

[Prénom et nom du locataire]

[Adresse complète]

[Code postal et ville]

[Téléphone]

[Adresse e-mail]

**[Prénom et nom du propriétaire ou du
gestionnaire]**

[Adresse complète]

[Code postal et ville]

[Ville], le [date]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : relance concernant les travaux ou réparations demandés

Madame, Monsieur,

Je suis locataire du logement situé au [adresse complète du logement], en vertu du bail signé le [date de signature du bail].

Par [courrier / e-mail] du [date de la première demande], je vous ai signalé le problème suivant : [décrire précisément la panne ou le désordre]. À ce jour, [je n'ai reçu aucune réponse / aucune intervention n'a été organisée / les travaux annoncés n'ont pas été réalisés].

La situation persiste et entraîne les conséquences suivantes : [décrire les difficultés, nuisances ou risques constatés]. Vous trouverez en pièces jointes [les photographies / la copie de ma première demande / tout autre justificatif utile].

Je vous rappelle qu'en application de l'article 6 de la loi du 6 juillet 1989, le bailleur doit entretenir les locaux en état de servir à l'usage prévu par le contrat et effectuer les réparations autres que locatives nécessaires au maintien en état et à l'entretien normal du logement.

Je vous demande donc de bien vouloir me contacter dans un délai de [8 / 15] jours à compter de la réception de ce courrier afin de convenir des modalités et de la date d'intervention.

Je reste disponible pour permettre l'accès au logement, sur rendez-vous, et vous remercie de m'informer rapidement des suites données à cette demande.

À défaut de réponse ou de solution dans ce délai, je pourrai solliciter les organismes compétents ou engager les démarches nécessaires afin d'obtenir l'exécution des réparations.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Pièces jointes : copie de la première demande, photographies et [autres justificatifs]

[Signature]