

CARTA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

En _____ a _____ de _____ de _____

DESTINATARIO:

Nombre / Razón Social: _____

DNI / CIF: _____ Domicilio: _____

REMITENTE:

Nombre / Razón Social: _____

DNI / CIF: _____ Domicilio: _____

ASUNTO:

Finalización del contrato de arrendamiento

Por medio de la presente, yo/ nosotros, como arrendatario(s) / arrendador(es), comunico formalmente la finalización del contrato de arrendamiento suscrito con fecha _____, respecto al inmueble ubicado en _____. La finalización tendrá efecto a partir del día _____, por lo que se procederá a la entrega y devolución del inmueble en las condiciones acordadas y conforme a lo estipulado en el contrato. Solicito que se realicen las gestiones necesarias para la entrega de llaves y liquidación de cualquier cantidad pendiente. Quedo a disposición para acordar una fecha y hora para la inspección del inmueble y la entrega formal. Sin otro particular, y agradeciendo la atención prestada, reciban un cordial saludo.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Firma:

(Nombre y apellidos)

Fuente original del documento:

¿Te ha resultado útil esta plantilla?

Descubre más documentos actualizados en:

<https://experto-administrativo.com>

Visítanos

Plantilla de uso personal y gratuito. Prohibido su uso comercial.

Si se comparte o publica, debe mencionarse la fuente.

Esta plantilla tiene carácter orientativo y no constituye asesoramiento legal.
Se recomienda consultar a un abogado laboral especializado para cada caso.