

Wypowiedzenie umowy najmu przez wynajmującego - wzór i omówienie

Wypowiedzenie umowy najmu przez wynajmującego: wzór pisma, omówienie kroków, różnice między umową na czas określony i nieokreślony, typowe ryzyka oraz PDF do druku.

Strona 1 z 2

[Miejscowość], dnia [dd-mm-rrrr]

Wynajmujący:

[imię i nazwisko / firma]

[adres]

[PESEL / NIP / KRS - jeżeli dotyczy]

[telefon lub e-mail do kontaktu - opcjonalnie]

Najemca:

[imię i nazwisko / firma]

[adres do doręczeń]

[PESEL / NIP / KRS - jeżeli dotyczy]

Dotyczy lokalu położonego przy: [pełny adres lokalu]

Dotyczy umowy najmu z dnia: [dd-mm-rrrr]

Wypowiedzenie umowy najmu przez wynajmującego

§ 1. Oświadczenie

Działając jako wynajmujący, wypowiadam umowę najmu zawartą w dniu [dd-mm-rrrr] pomiędzy [oznaczenie stron] dotyczącą lokalu położonego przy [adres lokalu].

§ 2. Podstawa wypowiedzenia

Wypowiedzenie składam jako wypowiedzenie umowy najmu na czas nieokreślony, na podstawie [postanowienie umowy / art. 673 k.c. / inna właściwa podstawa], z zachowaniem terminu wypowiedzenia liczonego zgodnie z [postanowienie umowy / przepis].

Jeżeli korzystasz z tego wzoru dla umowy na czas określony, podmień cały paragraf na dokładną klauzulę umowną albo konkretną podstawę ustawową i nie zostawiaj ogólnego opisu.

§ 3. Termin zakończenia najmu

Umowa ulega rozwiązaniu z dniem [dd-mm-rrrr].

Termin końcowy został ustalony przy założeniu, że wypowiedzenie doręczono Najemcy w dniu [dd-mm-rrrr].

§ 4. Wezwanie do wydania lokalu

Wzywam Najemcę do wydania lokalu najpóźniej w dniu [dd-mm-rrrr] oraz do zwrotu wszystkich kluczy, pilotów, kart dostępu i elementów wyposażenia wymienionych w protokole zdawczo-odbiorczym.

Proponowany termin sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego: [dd-mm-rrrr, godzina, miejsce].

§ 5. Rozliczenia

Do dnia wydania lokalu proszę o uregulowanie czynszu i opłat należnych za okres do dnia rozwiązania umowy, zgodnie z umową najmu oraz odrębnym rozliczeniem, jeżeli zostało sporządzone.

Kaucja zostanie rozliczona po wydaniu lokalu i weryfikacji stanu lokalu zgodnie z umową najmu oraz protokołem zdawczo-odbiorczym.

Strona 2 z 2

§ 6. Sposób kontaktu i odbioru korespondencji

W sprawie wydania lokalu i rozliczeń proszę o kontakt na adres [adres korespondencyjny] albo e-mail

[adres e-mail], z zastrzeżeniem że niniejsze wypowiedzenie jest składane w formie

[pisemnej / zgodnej z umową].

§ 7. Załączniki

1. Kopia umowy najmu z dnia [dd-mm-rrrr].
2. Kopie aneksów: [numery lub daty aneksów / nie dotyczy].
3. Rozliczenie czynszu i opłat / zestawienie zaległości / nie dotyczy.
4. Pełnomocnictwo albo dokument reprezentacji: [opis / nie dotyczy].
5. Inne dokumenty powołane w treści: [opis / nie dotyczy].

§ 8. Podpisy

[podpis wynajmującego / podpisy wszystkich współwynajmujących]

[imię i nazwisko osoby podpisującej oraz podstawa umocowania, jeżeli działa pełnomocnik lub reprezentant spółki]

Adnotacja o doręczeniu

Pismo doręczono w dniu [dd-mm-rrrr] w sposób:

[odbiór osobisty / przesyłka polecona / inny sposób zgodny z umową].

Potwierdzenie odbioru / numer nadania: [do uzupełnienia].

Uwaga do modyfikacji wzoru

Jeżeli sprawa dotyczy umowy na czas określony, zaległości, niewłaściwego używania lokalu albo trybu natychmiastowego, rozbuduj § 2 i § 3 o dokładny opis podstawy, naruszeń, wezwań i dowodów. W takim wariantcie sam podstawowy przykład nie powinien być użyty bez zmian.

Materiał ma charakter informacyjny i wymaga dopasowania do konkretnej sprawy. Przed użyciem sprawdź aktualne przepisy, dane stron, terminy, załączniki i wymaganą formę podpisu.