

Wypowiedzenie umowy najmu - wzór Word i omówienie

Wypowiedzenie umowy najmu - wzór Word z omówieniem najważniejszych elementów, terminów, doręczenia, ryzyk i gotowym szkicem pisma do uzupełnienia.

[miejsowość], dnia **[data]**

Strona składająca oświadczenie:

[imię i nazwisko / nazwa składającego]

[adres składającego]

[PESEL / NIP / KRS składającego]

Adresat:

[imię i nazwisko / nazwa adresata]

[adres adresata]

Wypowiedzenie umowy najmu

1. Działając jako **[najemca / wynajmujący]**, wypowiadam umowę najmu lokalu położonego przy **[adres lokalu]**, zawartą dnia **[data zawarcia umowy]** pomiędzy **[strona 1]** a **[strona 2]**, oznaczoną jako **[numer umowy, jeśli nadano]**.
2. Wypowiedzenie składam z zachowaniem **[okres wypowiedzenia]**, a dzień ustania stosunku najmu wskazuję na **[data ustania najmu]**.
3. Podstawą wypowiedzenia jest **[paragraf umowy albo podstawa ustawowa]**.
4. Jeżeli wypowiedzenie następuje z przyczyny szczególnej, wskazuję następujące okoliczności: **[opis przyczyny, jeśli dotyczy]**.
5. Wzywam do przyjęcia wydania lokalu w dniu **[termin wydania lokalu]** o godzinie **[godzina wydania lokalu]** w **[miejsce sporządzenia protokołu]** oraz do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Na dzień wydania lokalu strony powinny odczytać stan liczników, rozliczyć czynsz, opłaty eksploatacyjne i media oraz ustalić rozliczenie ewentualnych szkód udokumentowanych w protokole.
7. Proszę o zwrot kaucji po potrąceniu należności wynikających z umowy, nie później niż do **[termin rozliczenia kaucji]**, na rachunek **[numer rachunku]** / w gotówce za pokwitowaniem.
8. Klucze do lokalu zostaną wydane w liczbie **[liczba kompletów kluczy]** kompletów przy podpisaniu protokołu, chyba że strony pisemnie ustalą inny termin.
9. Wszelka dalsza korespondencja dotycząca zakończenia najmu powinna być kierowana na adres **[adres do korespondencji]** oraz e-mail **[adres e-mail, jeśli strony używają tej formy]**.

10. Jeżeli adresat kwestionuje skuteczność wypowiedzenia, proszę o przedstawienie stanowiska na piśmie niezwłocznie po doręczeniu niniejszego oświadczenia.

Załączniki:

1. Kopia umowy najmu z dnia [data zawarcia umowy].
2. Kopia aneksów do umowy, jeżeli były zawierane.
3. Kopia wezwania do zapłaty / wezwania do usunięcia naruszeń / zgłoszenia wad lokalu, jeżeli dotyczy.
4. Projekt protokołu zdawczo-odbiorczego albo zestawienie rozliczeń, jeżeli przygotowano.

Podpis składającego oświadczenie:

[czytelny podpis]

Potwierdzenie odbioru przez adresata:

Otrzymałem/Otrzymałam niniejsze wypowiedzenie dnia [data odbioru].

[czytelny podpis adresata lub osoby odbierającej]

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