

Wezwanie do wydania / opuszczenia lokalu

Wzór roboczy - wymaga dostosowania do podstawy prawnej i umowy

Wzór ma charakter informacyjny i organizacyjny. Przed użyciem należy dostosować go do konkretnej umowy, stanu faktycznego oraz aktualnych przepisów. Dokument nie zastępuje indywidualnej porady prawnej.

Dane właściciela / wynajmującego

Imię i nazwisko / firma:

Adres:

Telefon / e-mail:

Dane najemcy / adresata

Imię i nazwisko:

Adres korespondencyjny:

Dane lokalu

Adres lokalu:

Numer umowy najmu: Data umowy:

Treść wezwania

Wzywam Panią/Pana do wydania lokalu wskazanego powyżej oraz przekazania kompletów kluczy po wcześniejszym uzgodnieniu terminu protokolarnego odbioru lokalu.

Podstawa wezwania

Wygaśnięcie / rozwiązanie / wypowiedzenie umowy:

Inna podstawa:

Proponowany termin wydania lokalu

Data: Godzina:

Kontakt do ustalenia odbioru

Telefon / e-mail:

Wydanie lokalu powinno nastąpić protokolarnie, z opisem stanu lokalu, liczników, kompletów kluczy oraz ewentualnych szkód.

Uwaga

Właściciel nie powinien samowolnie pozbawiać najemcy dostępu do lokalu, odłączać mediów, usuwać rzeczy bez podstawy ani stosować nacisku sprzecznego z prawem. W razie sporu dokument należy skonsultować z profesjonalistą.

.....

miejsowość i data

.....

podpis