

Modelo de Carta de Terminación de Contrato de Arrendamiento

[Nombre del Arrendador]
[Dirección del Arrendador]
[Nombre del Arrendatario]
[Dirección del Arrendatario]
[Fecha]

Estimado/a [Nombre del Arrendatario],

Por medio de la presente, quiero notificarle oficialmente mi decisión de dar por terminado el contrato de arrendamiento de la propiedad ubicada en [Dirección de la Propiedad], el cual fue firmado el [Fecha de Inicio del Contrato de Arrendamiento]. La fecha de terminación de este contrato será el [Fecha de Terminación del Contrato de Arrendamiento].

Las razones de esta terminación son las siguientes: [mencionar las razones específicas de la terminación del contrato, por ejemplo: no cumplimiento de los términos del contrato, impago de rentas, deterioro de la propiedad, etc.].

Es importante destacar que debe garantizar que la propiedad se encuentre en buenas condiciones al momento de entregar las llaves y restituir la propiedad en su estado original, con las reparaciones necesarias que correspondan a cualquier daño causado durante su estancia. Además, debe realizar el pago completo de cualquier renta pendiente, así como también de los servicios públicos y otros gastos relacionados con la propiedad hasta la fecha de terminación mencionada anteriormente.

Dentro de los siguientes [número de días] días, un representante mío estará disponible para programar una inspección final de la propiedad y recoger las llaves. Le solicito amablemente que se comunique con [nombre del representante] al [número de teléfono] o por correo electrónico a [dirección de correo electrónico] para programar una fecha y hora convenientes.

Agradezco su cooperación en este asunto y espero que podamos finalizar esta transacción de manera pacífica y satisfactoria para ambas partes.

Atentamente,

[Firma del Arrendador]
[Nombre del Arrendador]

[Teléfono de Contacto]

[Correo Electrónico de Contacto]