

## Modelo de Carta para Terminar Contrato de Arrendamiento

[Fecha]

[Nombre del arrendador]

[Dirección del arrendador]

[Ciudad, estado, código postal]

[Nombre del arrendatario]

[Dirección del arrendatario]

[Ciudad, estado, código postal]

Estimado [Nombre del arrendatario],

Espero que este mensaje le encuentre bien. Me dirijo a usted con el propósito de informarle que deseo terminar el contrato de arrendamiento para la propiedad ubicada en [Dirección de la propiedad].

La fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento es el [Fecha de vencimiento del contrato], por lo tanto, la terminación del contrato se hará efectiva el [Fecha de terminación del contrato].

Por favor, tome las medidas necesarias para desocupar la propiedad y devolver las llaves en o antes de la fecha de terminación especificada. Además, le agradecería que se pusiera en contacto conmigo para programar una inspección final de la propiedad antes de su salida.

Como parte de la terminación del contrato de arrendamiento, se realizará una inspección del estado de la propiedad para evaluar cualquier daño o desgaste. Cualquier reparación o daño más allá del desgaste normal será su responsabilidad y se deducirá de su depósito de seguridad.

Le agradezco su cooperación y su cumplimiento en los términos del contrato de arrendamiento durante su estadía en mi propiedad. Aprecio su puntualidad y su cuidado al mantener la propiedad en buen estado.

Si tiene alguna pregunta o inquietud relacionada con el proceso de terminación del contrato de arrendamiento, no dude en ponerse en contacto conmigo por teléfono al [Número de teléfono] o por correo electrónico a [Dirección de correo electrónico].

Le deseo éxito en sus futuros planes y espero que la experiencia de arrendamiento haya sido mutuamente beneficiosa.

Atentamente,

[Nombre del arrendador]

[Firma del arrendador]