

## PRÉAVIS DE DÉPART

À remplir avec votre chargé(e) d'accueil et signé du(des) locataire(s) titulaire(s)

### INFORMATIONS GÉNÉRALES :

Monsieur et /ou Madame : ..... Numéro de locataire : .....

Adresse du logement actuel : .....

Nouvelle adresse : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Employeur : ..... Téléphone sur le lieu de travail : .....

### MOTIF(S) DE PRÉAVIS (ET PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR) :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Mutation professionnelle</b> (Attestation de l'employeur)                                  | <input type="checkbox"/> <b>Départ classique</b>                           |
| <input type="checkbox"/> <b>Perte d'emploi</b> (Justificatif Pôle Emploi ou attestation fin de contrat de l'employeur) | <input type="checkbox"/> <b>Accession à la propriété</b>                   |
| <input type="checkbox"/> <b>1<sup>er</sup> emploi</b> (Contrat de travail)   | <input type="checkbox"/> <b>Relogement privé à Châlons en Champagne</b>    |
| <input type="checkbox"/> <b>Etat de santé</b> (Certificat médical justifiant du changement de domicile)                | <input type="checkbox"/> <b>Relogement privé hors Châlons en Champagne</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>RSA et AAH</b> (Notification CAF)  | <input type="checkbox"/> <b>Logement de fonction</b> (Bail ou contrat)     |
| <input type="checkbox"/> <b>Attribution d'un logement social conventionné</b> (Courrier d'attribution ou nouveau bail) | <input type="checkbox"/> <b>Retour famille</b>                             |
| <input type="checkbox"/> <b>Protection des personnes</b> (Ordonnance de protection)                                    | <input type="checkbox"/> <b>Mise en ménage</b>                             |
| <input type="checkbox"/> <b>Décès</b> (Avis de décès)  | <input type="checkbox"/> <b>Rapprochement du lieu de travail</b>           |
|  | <input type="checkbox"/> <b>Séparation/divorce</b>                         |
|  | <input type="checkbox"/> <b>Raison économique</b>                          |
|  | <input type="checkbox"/> <b>Vente HLM</b>                                  |
|  | <input type="checkbox"/> <b>Autres</b> (merci de préciser) :               |
- .....

### LETRE DE FIN DE BAIL :

Monsieur le Directeur Général,

Je vous informe de mon intention de mettre fin au bail pour :

> le logement (n° et adresse) :

> Le(s) stationnement(s) (n° et adresse) :

Conformément à mon contrat de location, le délai-congé commencera à courir le ...../...../..... et prendra fin le ...../...../..... Mon bail se trouvera alors résilié du fait de mon congé. Cette date est donc ferme et définitive. Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

À Châlons en Champagne, le ...../...../.....  
Signature du(des) locataire(s) :