Nos modèles de lettres de résiliation

À ce jour 90% de nos clients sont équipés d’un copieur avec un contrat d’engagement sur 3,4 ou 5 ans généralement renouvelé par tacite reconduction.

Pour éviter cette tacite reconduction, nous vous proposons une solution vous permettant de vous en libérer afin d’aller sereinement jusqu’au bout de votre contrat.

Pour cela, vous trouverez, ci dessous, deux lettres de résiliation à envoyer dès à présent aux organismes intervenant dans le financement et la maintenance de votre copieur. Le premier courrier est à envoyer à l’entreprise facturant vos loyers et le second courrier est à envoyer à l’entreprise qui vous a vendu le copieur.

L’objectif de ces envois est de vous permettre de **ne pas oublier l’échéance contractuelle** de votre copieur et ainsi pouvoir **renégocier en toute liberté** vos conditions en fin de contrat.

Ces deux courriers ne résilient donc pas votre contrat mais en **évitent simplement la tacite reconduction.** Ainsi vous conservez votre matériel actuel et tous les prestations liées. En revanche, vous ne serez pas reconduit au bout de votre contrat.

Vous pouvez donc envoyer dès à présent ces deux courriers. Il n’est pas nécessaire d’attendre les 3 mois avant la fin du contrat.

Contacter votre Centrale pour toutes questions au 01 84 25 67 07.

**1ère lettre : A envoyer à l’entreprise qui facture vos loyers (exemple : BNP Lease, Franfinance etc…)**

VOTRE SOCIÉTÉ XXX

VOTRE ADRESSE

TÉLEPHONE

RÉFÉRENCE CLIENT

 NOM DU PRESTATAIRE

 SON ADRESSE

 Paris, le XXX 2017

Objet : Résiliation de contrat au terme des échéances

Lettre recommandée avec accusé de réception n° xxxxxxx

N° de contrat : XXXX

Madame, Monsieur,

Je suis titulaire du contrat de location n° XXX qui arrivera à expiration au XXX.

Je ne souhaite pas renouveler le contrat.

La clause de tacite reconduction n’a donc pas lieu de jouer.

Je vous remercie de prendre note de cette fin de contrat et reste à votre disposition pour la restitution du matériel et son enlèvement.

J’adresse une copie de la présente à XXX (prestataire qui vous a vendu le copieur et qui vous facture les couts copies) pour information.

Veuillez croire, Madame, Monsieur, à l’assurance de mes salutations distinguées.

 SIGNATURE

2ème lettre : A envoyer à l’entreprise qui vous a vendu le copieur et qui vous facture les copies et la maintenance

VOTRE SOCIÉTÉ XXX

VOTRE ADRESSE

TÉLEPHONE

RÉFÉRENCE CLIENT

 NOM DU PRESTATAIRE

 SON ADRESSE

 Paris, le XXX 2017

Objet : Cessation prestation maintenance et entretien à fin d’échéance contractuelle

Lettre recommandée avec accusé de réception n° XXXXXXX

N° de contrat : XXXX

Madame, Monsieur,

Nos deux sociétés ont signé, le DATE XXX, un contrat de services et d'entretien concernant PRODUIT XXX dont le financement a en parallèle été assuré par un contrat de location auprès de ORGANISME DE FINANCEMENT XXX :

- Contrat de services (copies, entretien) n°XXXX

- Contrat de location des machines 000XXXXXX-00 avec XXX.

Ces contrats avaient une DURÉE de XX mois à compter de leur date d'entrée en vigueur. Leur échéance était donc au XXX.

Par lettres recommandées avec accusés de réception en date du XXX, envoyées tant à votre société qu'à l’organisme de financement, nous vous avons fait part de notre décision de résilier ces contrats à leur échéance au XXX et donc de ne pas nous trouver en situation de tacite reconduction.

Afin de permettre la bonne clôture de ce dossier, je vous adresserai le relevé définitif de fin de contrat des compteurs des machines.

Je reste à votre disposition pour connaître les modalités de restitution du matériel et son enlèvement.

Veuillez croire, Madame, Monsieur, à l’assurance de mes salutations distinguées.

SIGNATURE