[Raison sociale]
[Adresse (rue, code postal, ville)]

[Prestataire destinataire]
[Adresse de résiliation (indiquée dans le contrat)]

À [Ville où vous écrivez], le [date]

Objet : résiliation du contrat, référence [Référence du contrat]

Madame, Monsieur,

[Raison sociale] vous notifie par la présente sa décision de mettre fin au contrat suivant : [Nature de la mission ou du contrat (ex. : tenue de la comptabilité)] (conclu en date du : [Date du contrat ou de la lettre de mission] ; référence : [Référence du contrat]).

Le préavis prévu au contrat est le suivant : [Préavis prévu au contrat (ex. : trois mois)]. La résiliation prendra effet à la date suivante : [Date de fin souhaitée], ou à la date la plus proche permise par les stipulations du contrat.

Motif de cette décision : [Motif de la résiliation (facultatif)]

Je vous demande de restituer, au plus tard à cette date, les documents et fichiers suivants : [Documents et fichiers à restituer (liste)].

Je vous demande également de cesser toute facturation postérieure à la date de fin et de m'adresser un décompte final des sommes éventuellement dues ou à rembourser.

Je vous remercie de me confirmer par écrit la réception de ce courrier et la date de fin du contrat.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom, nom et fonction du signataire (ex. : Claire Mau

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/lettre-de-resiliation/contrat-commercial/