

Modèles donnés à titre indicatif destinés à vous aider à rédiger votre propre courrier : il est de votre responsabilité de vérifier qu'ils correspondent bien à votre situation. Pour toute information complémentaire consultez l'ADIL

Charges : demande de mise à disposition de justificatifs

Lettre recommandée avec demande d'avis de réception

Madame, Monsieur,

J'ai bien reçu votre décompte détaillé des charges locatives et vous en remercie. Néanmoins ce décompte ne fournit aucune précision relative au mode de répartition de ces charges entre les différents habitants de l'immeuble. Pourriez-vous me faire parvenir un décompte détaillé présentant ce mode de répartition.

D'autre part, je vous rappelle que selon l'article 23 de la loi du 6 juillet 1989, les demandes de provisions pour l'année à venir sont justifiées par la communication de résultats antérieurs arrêtés lors de la précédente régularisation, et lorsque l'immeuble est soumis au statut de la copropriété, par le budget prévisionnel.

Enfin, ce même article précise que les pièces justificatives des charges sont tenues à la disposition du locataire pendant un mois à compter de l'envoi de ce décompte. Par conséquent, je vous remercie de bien vouloir m'indiquer les modalités pratiques (date, heure et lieu) me permettant alors de consulter ces documents.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur,
.....

Fait à... le...
Signature

Demande d'un décompte des charges au bailleur, en l'absence de tout envoi par celui-ci

Lettre recommandée avec demande d'avis de réception

Madame, Monsieur,

Locataire de l'appartement situé au..., je n'ai pas reçu le décompte annuel des charges de l'exercice écoulé.

Je me permets de vous rappeler qu'en vertu de l'article 23 de la loi du 6 juillet 1989 vous devez me communiquer, un mois avant la régularisation des charges, un décompte par nature de ces charges, ainsi que pour les immeubles collectifs, leur mode de répartition entre les locataires.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,

Fait à... le...
Signature