



## Résumé des instructions concernant la procédure, en cas de retard ou d'impayé

chronologie de procédure	Recommandations
Terme (ou autre échéance si disposition du bail)	<b>NEANT</b>
TERME + 15 jours	<b>SI IMPAYE :</b> Adresser une lettre de relance amiable.  (Cf. Annexe 1)
TERME + 30 jours	<b>SI TOUJOURS IMPAYE :</b> Adresser une lettre recommandée avec AR de mise en demeure de régler sous huitaine et visant la clause résolutoire figurant au bail.  (Cf. Annexe 2)
<b>TERME + 70 jours (au maximum) (article 5 des Dispositions Générales du contrat ALI SACAPP/MADP DG 170101)</b>	<b>SI NON REGULARISATION</b>  1) Faire délivrer au(x) locataire(s), par Huissier un commandement de payer (sauf en cas de congé ou de départ du locataire) Il est préférable de faire réaliser cette démarche vers le 60 <sup>ème</sup> jour. (Cf. Annexe 3)  2) Déclarer le sinistre à SACAPP-SAA en LRAR, <b>accompagné du dossier complet.</b>  (Cf. formulaire-type de déclaration)

**PS :** en cas de sinistre "Détériorations Immobilières" indépendant ou connexe à un sinistre "Loyers Impayés", se reporter aux articles 7 à 9 des Dispositions Générales ALI SACAPP/MADP DG 170101.

**[Prénom - NOM]**

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

[Téléphone]

[Email]

**[Nom du destinataire]**

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

A [Ville], le [Date du jour]

**Objet :** [Préciser un objet]

Madame, Monsieur,

N'ayant pas reçu à ce jour le règlement de votre terme de loyers et des charges à échéance du **[Mois et année de l'échéance]**, soit **[Montant du Loyer]** €, je vous prie de bien vouloir faire le nécessaire dans les meilleurs délais.

Je vous rappelle en effet que vous devez acquitter régulièrement votre loyer chaque mois, au plus tard dans les 5 jours qui suivent l'échéance prévue au bail.

Dans l'attente de votre règlement,

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes sincères salutations.

[Nom Propriétaire]

[Signature]

**[Prénom - NOM]**  
[Adresse]  
[Code postal] [Ville]  
[Téléphone]  
[Email]

**[Nom du destinataire]**  
[Adresse]  
[Code postal] [Ville]

A [Ville], le [Date du jour]

## LETTRE RECOMMANDEE AVEC AR

**Objet :** [Préciser un objet]

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous mets en demeure de me régler avant le **[Date butoir]**, la somme de **[Montant du Loyer] €**, selon le décompte ci-dessous, correspondant à l'échéance de **[Mois et année de l'échéance]** :

Loyers	[Montant du Loyer] €
Charges	[Montant de charges] €
<b>Total</b>	<b>[Montant Loyers+Charges] €</b>

Sans règlement à cette date, je me verrais contraint de transmettre votre dossier à l'Huissier pour recouvrement et le cas échéant, faire appliquer à mon bénéfice la clause résolutoire du bail.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, et dans l'attente de vous lire à ce sujet.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes sincères salutations.

[Nom Propriétaire]  
[Signature]

**[Prénom - NOM]**

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

[Téléphone]

[Email]

**Maître [Nom de l'huissier de Justice]**

Huissier de justice

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

A [Ville], le [Date du jour]

Cher Maître,

Je suis propriétaire d'un **[type du bien (Appartement/Maison)]** sis **[Adresse du bien loué]**, dont vous trouverez ci-dessous le(s) locataire(s) :

- [Nom et prénom du/des locataire(s)]

A ce jour, les loyers, charges et taxes récupérables qui me sont dus sont impayés pour une somme de [Montant des Loyers impayés] €.

Je vous saurais gré de bien vouloir faire signifier un commandement de payer les loyers et les charges, visant la clause résolutoire (conforme à l'article 24 de la loi n° 89.462 du 6 juillet 1989, modifié par la loi du 29 juillet 1998), pour cette somme en principal.

Vous trouverez sous ce pli :

- Photocopie du bail
- Etat détaillé des sommes me restant dues
- Photocopie de ma carte d'identité

Je vous remercie par avance de me retourner dans les meilleurs délais copie de l'acte délivré accompagné de votre note d'honoraires.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, et dans l'attente de vous lire à ce sujet, je vous prie de croire, Cher Maître, à l'assurance de mes sincères salutations.

[Nom Propriétaire]

[Signature]

# DECLARATION DE SINISTRE LOYERS IMPAYES

Police n° : \_\_\_\_\_ souscrite par : \_\_\_\_\_

PROPRIETAIRE ASSURE	LOCATAIRE DEFAILLANT
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :

LOT SINISTRE	<input type="checkbox"/> Habitation	<input type="checkbox"/> Professionnel	<input type="checkbox"/> Mixte
Adresse :			
<b>Référence sur vos listes des lots garantis :</b> <b>Et/ou prise d'effet de la garantie pour ce lot :</b>			

Date de la 1<sup>ère</sup> échéance impayée : \_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_ Date de la LRAR : \_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_  
Date du commandement de payer : \_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_ Montant du dépôt de garantie : \_\_\_\_\_

Si le bail est toujours en cours

A votre connaissance, le locataire est-il parti "à la cloche de bois" ?  oui  non  
Si oui, les clés vous ont-elles été rendues ?  oui  non

Si le bail a été résilié

Pour quelle date : \_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_ Date du départ effectif des locataires : \_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_

Sa nouvelle adresse (si vous la connaissez) : .....

Date de relocation du lot : \_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_

L'impayé est-il consécutif au non-respect du délai de préavis ? :  oui  non  
(Si oui, joindre lettre de congé/résiliation)

Dégradations

Des dégradations Immobilières ont-elles été constatées ? :  oui  non

Autres éléments concernant la procédure

Existe-t-il une CAUTION SOLIDAIRE ?  oui  non  
(Si oui, joindre l'acte d'engagement de la caution et copie de sa mise en cause).

Désirez-vous impérativement choisir l'avocat qui sera chargé de la procédure et en assurer le suivi (art.7.1 des Dispositions Générales) ? :  oui  non

Dans le cas contraire la Compagnie aura recours à l'avocat membre de son réseau et assurera le suivi de la procédure.

Dans l'affirmative, coordonnées de votre avocat :

.../...

DECOMPTE DE L'IMPAYE		(à compléter en l'absence de décompte informatique) Est-il définitif ?		
		<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
ECHEANCE	LOYERS	CHARGES	TOTAL DU	SOMMES RECUES
<b>SOUS TOTAUX</b>				
<b>SOLDE IMPAYE A CE JOUR</b>			⇒	

Dossier suivi par : ..... Tél. : ..... Fax : .....

Fait à ..... le | | | | | |

**SIGNATURE**

**Cachet du cabinet**

**DOCUMENTS A JOINDRE IMPERATIVEMENT**

1. Copie du bail (et lettre de congé le cas échéant).
2. Copie du mandat de gestion.
3. Copie de l'acte de cautionnement solidaire le cas échéant.
4. Copie du dossier du locataire constitué à l'entrée dans les lieux (articles 23 à 24 des Dispositions Générales).
5. Copie du dossier de la personne s'étant éventuellement portée caution, constitué à l'entrée dans les lieux
6. Copie de la LRAR de mise en demeure et des correspondances échangées.
7. Second original du commandement de payer délivré au débiteur + facture de l'huissier.
8. Second original de la dénonciation du commandement de payer à la caution le cas échéant.
9. Copie d'un éventuel accord amiable (article 5 des Dispositions Générales).
10. Etat précis et détaillé de la dette (ventilation du quittancement indispensable, ainsi que les dates et les montants des règlements).
11. Justificatifs des postes exceptionnels éventuellement quittancés (régularisation des charges, TOM, etc.).
12. Etat-civil complet du ou des bailleurs (nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, profession).
13. Copie d'un titre de propriété du bailleur (ultérieurement si un délai est requis pour l'obtention de ce document).
14. Justificatifs de propriété du bailleur.
15. Copie de l'extrait K-BIS de la SCI le cas échéant.
16. Etat civil complet et adresse actuelle du représentant légal de la SCI.
17. Etat des lieux d'entrée et de sortie établis contradictoirement avec le locataire.
18. Copies des devis ou factures de remises en état répercutés sur le locataire.
19. Justificatif de la date de la dernière réfection ou de la construction de l'immeuble.
20. Nouvelles coordonnées du locataire défaillant le cas échéant.
21. Date de remise des clés.

**NB : LA PRESENTE DECLARATION DE SINISTRE ET LES DOCUMENTS ENUMERES, DOIVENT ETRE TRANSMIS EN LETRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION A :**

**SACAPP-SAA**  
Service Juridique  
39 rue Fessart  
92100 Boulogne-Billancourt  
**Tél. : 01.41.86.06.26 Fax : 01.41.86.06.10**