**Émetteur** : **Destinataire :**  
**Nom, Prénom du bailleur Nom du locataire  
Adresse Adresse  
Numéro de téléphone Code postal – Ville  
Adresse e-mail**

Lettre recommandée avec accusé de réception

**Objet : restitution partielle du dépôt de garantie ou non restitution du dépôt de garantie**

Madame, Monsieur,

Suite au congé délivré le [précisez la date], nous avons établi un état des lieux contradictoire le…..(*Date*) du logement situé : ……. (*Adresse*).

Ce document fait état de diverses dégradations, nous obligeant à effectuer les travaux locatifs suivants :……… (*Énumérez les travaux de réparation rendus nécessaires par les dégradations*).

En conséquence, et conformément à l'article 22 de la loi du 6 juillet 1989, nous vous informons par la présente lettre, que nous retenons sur le dépôt de garantie :

-( *Si le montant des travaux est inférieur au dépôt de garantie*) La somme de……€ (*Montant des travaux*), représentant le montant des travaux mentionnés ci-dessus (1).

- (*Si le montant des travaux est supérieur ou égal au dépôt de garantie*) L’intégralité du dépôt de garantie sera conservée au titre des travaux mentionnés ci-dessus.

D’autre part, en attendant l’arrêté annuel des comptes de l’immeuble, la somme de….€ (*Montant*) sera retenue sur le dépôt de garantie dans la limite de 20% de son montant. La régularisation définitive sera effectuée dans le mois suivant l’approbation définitive des comptes de l’immeuble.

(*Si restitution par chèque*) Aussi, je vous prie de trouver, ci-joint, le décompte de fin de location ainsi que le chèque correspondant au montant du dépôt de garantie à restituer.

(*Si restitution par virement*) Aussi, je vous prie de trouver, ci-joint, le décompte de fin de location, le montant du dépôt de garantie à restituer vous sera adressé par virement.

(*Si ancien locataire débiteur*) Le solde du décompte de fin de location ci-joint faisant apparaître un débit de ……€ (*Montant*), je vous remercie de bien vouloir m’adresser cette somme dans les plus brefs délais.

(1) A noter : toute somme retenue doit être justifiée par un devis ou une facture

Je reste à disposition pour tout complément d’information et je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de mes salutations distinguées.

Fait à ………………… (*Lieu*),

Le ../../.. (*Date*)

Signature.