

**Expéditeur :** .....

**Adresse :** .....

.....

.....

**Contrat N° :** .....

Type d'assurance : .....

Fait à ..... le .....

**Destinataire :** .....

**Adresse Siège Social :** .....

.....

.....

**LETTRE RECOMMANDEE  
AVEC ACCUSE DE RECEPTION**

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous informer que par la présente lettre recommandée, j'entends faire cesser les effets de la Police d'Assurance dont les références sont portées ci-dessus :

- (1) **A L'ECHEANCE ANNUELLE**, soit le ...../...../.....
  - conformément aux Conditions Générales et Particulières de la police
  - en application des articles L.113-12, L.113-14, L.113-15 du Code des Assurances
  
- (1) **EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE L-113-15-1 DU CODE DES ASSURANCES (LOI CHATEL)** à compter du : ...../...../..... suite à l'absence d'information relative à la date limite d'exercice par l'assuré du droit à renoncation du contrat selon les dispositions du premier alinéa de l'article L 113-15-1 du Code des Assurances.
- (1) **EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DU CODE DES ASSURANCES (LOI CHATEL)** sur le droit à renoncation du contrat dans un délai de 20 jours suivant la réception de l'avis d'échéance mentionnat
  
- (1) **LE ...../...../..... POUR VENTE, DONATION, DESTRUCTION DE MON VEHICULE** (article L.121-11 du Code des Assurances) (2)
  
- (1) **DANS UN DELAI D'UN MOIS**, à compter de la présente notification en application des dispositions de l'article L.113-16 du code des Assurances, pour le motif suivant :
  - changement de domicile (2)
  - changement de régime matrimonial (2)
  - changement de situation matrimoniale (2)
  - retraite professionnelle (2)
  - cessation définitive des activités professionnelles (2)
  - changement de profession (2)
  
- (1) A dater de ce jour, conformément aux dispositions de l'article L.121-10 du Code des Assurances appliquées à ma qualité de propriétaire des biens assurés, résultant :
  - d'un achat
  - d'une succession
  
- (1) **PAR SUITE DE L'AUGMENTATION DE VOTRE TARIF, DANS UN DELAI DE 30 JOURS** après l'envoi de la présente.

**Je vous remercie de m'adresser dans les plus brefs délais un relevé d'informations.**

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

(1) Cocher les cases intéressées  
(2) Joindre un justificatif

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

(1) *Cocher les cases intéressées*  
(2) **Joindre un justificatif**