

RECOMMANDÉ

à :

.....

.....

..... ,

Madame, Monsieur,

Sujet :

Notification de renon au Secrétariat social – pour l'entreprise BE

Conformément aux dispositions du contrat par lequel nous vous avons confié notre administration des salaires, nous vous communiquons que nous mettons fin au mandat qui vous est confié.

Le délai de préavis prend cours le 1er juillet 20..... et se termine le 31 décembre 20..... inclus.

La renonciation sera dès lors effective le 1^{er} janvier 20....

Il va de soi que vous restez chargé de notre administration des salaires jusqu'à cette date et nous escomptons dès lors l'envoi de tous les documents concernés en temps voulu.

Pouvons-nous vous demander de bien vouloir informer tous les services et organismes que cela intéresse de la fin de notre collaboration.

Dans la conviction de pouvoir encore compter sur une prestation de services sans anicroche, pour la durée restante de notre contrat, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Cachet ou coordonnées de l'entreprise :

Signature du chef d'entreprise :

Nom et prénom :

.....

.....

.....

.....