



California Tenants – Use this letter if you are a tenant who was issued a verbal eviction/termination.

Instructions:

1. [Click here to open a Microsoft Word version of this sample letter](#)
2. The Microsoft Word-version will have the same blank spaces as this version but will not have the comments in the margin. Fill out the blanks in the Microsoft Word-version using the comments on the margins of this version as a guide.
3. Use this letter if you are a tenant who has been told verbally that your landlord is terminating your tenancy and evicting you.
4. Please note that you should **tailor this letter to the facts in your case**. This template is **not a substitute for legal advice**. If you need help finding a tenant attorney, [please see the Tenants Together Directory](#).
5. Once filled out with your information and sent to your landlord, keep a copy for your records.

Sent via Certified Mail- Return Receipt Requested

()

Commented [BV1]: Date

()
()

Commented [BV2]: Full name of landlord and/or property manager

Commented [BV3]: Address of landlord and/or property manager

Dear (),

Commented [BV4]: Full name of landlord and/or property manager

I () am a tenant at (). I am writing because you or your representative(s) notified me on () orally that my tenancy is terminated. Under California law, verbal or oral notice of eviction is not sufficient. California Civil Code 1946.1(a). Only a written notice can terminate a tenancy in the state of California.

Commented [BV5]: Your / tenant's name(s)

Commented [BV6]: Address, City, State, Zip

Commented [BV7]: Insert Date

Sincerely,

()
()

Commented [BV8]: Your signature

Commented [BV9]: Your full name



Inquilinos de California: use esta carta si recibió una declaración verbal de desalojo.

Instrucciones:

1. [Haga clic aquí para abrir una versión de Microsoft Word de esta carta de ejemplo](#)
2. La versión de Microsoft Word tendrá los mismos espacios en blanco que esta versión, pero no tendrá los comentarios en el margen. Complete los espacios en blanco en el Microsoft Word utilizando los comentarios en los márgenes de esta versión como guía.
3. Use esta carta de ejemplo si su casero le ha dicho verbalmente que está terminando su arrendamiento.
4. Tenga en cuenta que debe adaptar esta carta a los hechos de su caso. Esta plantilla no sustituye al asesoramiento legal. Si necesita ayuda para encontrar un abogado, [consulte el Directorio de inquilinos juntos.](#)
5. Una vez que complete su información y la envíe al arrendador, guarde una copia para usted.

Enviado por correo certificado - Recibo de devolución solicitado

()

()
()

Estimado (),

Yo () soy inquilino en (). Le escribo porque usted o sus representantes me notificaron verbalmente el día () que quieren

Commented [BV10]: Fecha

Commented [BV11]: Nombre completo de su propietario y/o administrador de la propiedad

Commented [BV12]: Dirección de su propietario y/o administrador de la propiedad

Commented [BV13]: Nombre completo de su propietario y/o administrador de la propiedad

Commented [BV14]: Nombre del inquilino

Commented [BV15]: Dirección / Ciudad / Estado / código postal

Commented [BV16]: Incluya la fecha en que recibió el aviso

finalizar mi arrendamiento. De acuerdo con la ley de California, el aviso verbal u oral de desalojo no es suficiente - Código Civil de California 1946.1 (a). Solo un aviso por escrito puede rescindir un arrendamiento en el estado de California.

Cordialmente,

(
)

Commented [BV17]: Su firma

Commented [BV18]: Su nombre completo