

Voorbeeldbrief ingebrekestelling aannemer of klusbedrijf

Let op: deze brief is een voorbeeld van een ingebrekestelling voor een aannemer of klusbedrijf. Pas de inhoud aan zodat deze aansluit bij uw specifieke situatie.

Verstuur deze brief **aangetekend** en stuur daarnaast een kopie per **e-mail**. Bewaar zowel een kopie van de brief als het verzendbewijs van de e-mail goed.

INGEBREKESTELLING

[Naam wederpartij]

t.a.v. [contactpersoon bij het bedrijf]

[Adres]

[Postcode en plaats]

[Plaats, datum]

Onderwerp: ingebrekestelling

Beste meneer/mevrouw,

Ik stel vast dat het afgesproken (herstel)werk dat u in opdracht uitvoert, helaas nog niet is afgerond. De volgende punten zijn nog niet hersteld of afgewerkt:

- [Puntsgewijze omschrijving van de gebreken]

Ik verzoek u vriendelijk maar dringend om deze gebreken binnen **14 dagen** na dagtekening van deze brief te herstellen. Ik acht deze termijn redelijk, zodat de werkzaamheden alsnog correct kunnen worden afgerond.

Indien u binnen deze termijn aan uw verplichtingen voldoet, zal ik geen verdere stappen ondernemen. Mocht u dit echter niet doen, dan raakt u in verzuim, met alle mogelijke (juridische) gevolgen van dien.

Met deze brief stel ik u officieel in gebreke. Ik geef er echter de voorkeur aan om samen tot een oplossing te komen. Mocht u hierover in overleg willen treden, neem dan gerust contact met mij op.

U kunt mij bereiken op **[telefoonnummer invullen]** of per e-mail via **[e-mailadres invullen]**.

Met vriendelijke groet,

[Uw naam]

[Uw adres]

[Postcode en woonplaats]

[Optioneel: telefoonnummer en e-mailadres]