AANGETEKEND EN PER GEWONE POST

 De heer/mevrouw …………………… [naam]

 ………………………………………… [adres]

 ………………………………….……… [postcode en woonplaats]

 ……………. [datum]

Betreft: Ingebrekestelling

Geachte heer, mevrouw,

Op [datum] hebben wij een overeenkomst gesloten. Wij spraken af dat u [omschrijving werkzaamheden] bij mij zou uitvoeren. Daarnaast hadden wij afgesproken dat u uiterlijk [moment] de werkzaamheden zou afronden. Helaas komt u uw verplichtingen niet na. Wij hadden hierover al contact op [datum]. Mijn belangrijkste klachten zijn:

• [omschrijving klacht]

• [omschrijving klacht]

Daarom verzoek ik u uw verplichtingen alsnog binnen 14 dagen na te komen of mij een goed alternatief te bieden.

Gaat u niet in op mijn verzoek? Dan verkeert u in verzuim. In dat geval zal ik verdere juridische stappen ondernemen.

Ik stel u nu al aansprakelijk voor alle door mij geleden en nog te lijden schade.

Deze brief ontvangt u zowel per gewone post als per aangetekende post.

Met vriendelijke groet,

 [naam + handtekening]

 [adres]

 [postcode en woonplaats]

 [e-mailadres]