AANGETEKEND EN PER GEWONE POST

 De heer/mevrouw …………………… [naam]

 ………………………………………… [adres]

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

 ……………. [datum]

Betreft: Betwisting rekening

Geachte heer, mevrouw,

Op [datum] hebben wij een overeenkomst gesloten. Wij spraken af dat u [omschrijving werkzaamheden] bij mij zou uitvoeren. Op [datum] heb ik de rekening ontvangen. Ik ben het niet eens met de hoogte van de rekening. Wij hadden hierover al contact op [datum]. Mijn belangrijkste klachten zijn:

• [omschrijving klacht]

• [omschrijving klacht]

Daarom verzoek ik u mijn klacht binnen 14 dagen op te lossen. Reageert u niet op mijn brief? In dat geval zal ik verdere juridische stappen ondernemen.

*Hebt u de rekening al betaald? Gebruik dan de volgende tekst:*

Ik laat u weten dat ik (al een gedeelte van) de rekening [al heb betaald / zal betalen]. Dit doe ik zodat de kosten niet onnodig zullen oplopen. Mijn betaling is wel onder protest. Ik houd mezelf het recht voor om de betaling terug te eisen.

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

Met vriendelijke groet,

 [naam + handtekening]

 [adres]

 [postcode en woonplaats]

 [e-mailadres]