**VOORBEELDBRIEF VERZOEK HERSTELWERKZAAMHEDEN AANNEMER**

Dit is een voorbeeldbrief van DAS. U kunt de brief naar uw eigen situatie geschikt maken. U bent zelf verantwoordelijk voor uw brief. Verstuur de brief aangetekend én per gewone post of e-mail. Bewaar zelf een kopie.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<Naam aannemer>
<Adres >

<Postcode en plaats>

<Plaats>, <verzenddatum>

Onderwerp: herstelwerkzaamheden en uitstel betaling
Opdrachtnummer: <opdrachtnummer>

Beste <heer/mevrouw> <Achternaam>,

Op <datum> heeft u diverse werkzaamheden aan mijn <bijv. pand of keuken> verricht. Helaas ben ik niet tevreden over de wijze waarop u deze werkzaamheden heeft uitgevoerd. Ik heb de volgende klachten:

 <Opsomming klachten>

**Uitvoeren herstelwerkzaamheden**Ik heb u al gevraagd de herstelwerkzaamheden uit te voeren. Dat is niet gebeurd. U bent als opdrachtnemer verantwoordelijk voor het afleveren van goed werk en moet deze bij tekortkomingen herstellen. Zo is dat wettelijk geregeld. Ik stel u hierbij aansprakelijk voor eventuele schade die het gevolg is van het ondeugdelijke werk.

**Afspraak maken en uiterste termijn**
Ik hoor graag binnen 14 dagen wanneer u de gebreken gaat herstellen. Kunt u daarvoor contact opnemen met mij? Ik ben te bereiken op <uw telefoonnummer>. Als ik binnen twee weken niets van u hoor, overweeg ik vervolgstappen. De kosten die hieraan verbonden zijn, verhaal ik bij u. Ik ga er vooralsnog vanuit dat het niet zover hoeft te komen. In elk geval moeten de herstelwerkzaamheden binnen 4 weken na de datum van deze brief deugdelijk te zijn uitgevoerd.

**Uitstel van betaling** (optioneel)
Nadat alles hersteld is, zal ik overgaan tot de volledige betaling. Tot die tijd wacht ik met betalen van € <……>. Dit bedrag komt ongeveer overeen met de tekortkomingen van het werk.

**Verzending van deze brief**Om er zeker van te zijn dat deze brief u bereikt, stuur ik hem zowel per aangetekende post als per gewone post/e-mail.

Ik kijk uit naar uw reactie.

Met vriendelijke groet,

<Uw handtekening>

<Uw naam>

<Adres >

<Postcode en woonplaats>

<Telefoonnummer>