Plaats en datum

Naam en adres van de afzender

Naam en adres van de geadresseerde

* Via E-mail
* Via gewone brief
* Via aangetekende brief met ontvangstbevestiging

Geachte heer, mevrouw,

* **Betreft**: Ingebrekestelling (tienjarige aansprakelijkheid)
* **Referentie 1**: aannemingsovereenkomst van .......... (omschrijving) - factuur/bestelbon ... (datum)
* **Referentie 2**: voorlopige/definitieve oplevering van ... (datum)

Op .......... (datum) hebben wij een overeenkomst afgesloten tot het bouwen van… (bijvoorbeeld een gezinswoning). De voorlopige/definitieve oplevering van de werken vond plaats op .......... (datum).

Wij hebben nu vastgesteld dat …. (omschrijven van het probleem). Dit werd ook vastgesteld door een onafhankelijk deskundige op… (datum). In het kader van de tienjarige aansprakelijkheid zien wij ons verplicht u formeel in gebreke te stellen voor deze tekortkomingen… ( eventueel de problemen herhalen of opsommen met verwijzing naar de bijlagen).

Wij verzoeken u met aandrang alle nodige maatregelen te treffen om…. (doel dat u wenst te bekomen) en dit binnen de acht werkdagen vanaf deze aangetekende zending. (de termijn van acht dagen kan aangepast worden naar de noodwendigheden, criterium is de redelijke termijn die je moet laten aan de aannemer en/of architect).

Bij gebreke aan enig antwoord binnen de gestelde termijn zullen wij verdere en noodzakelijke maatregelen nemen (en zullen wij het geschil zo nodig inleiden voor de bevoegde Rechtbank.) Met oprechte hoogachting,

Getekend.

Bijlage: Expertiserapport van een onafhankelijk deskundige