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
* **Referentie**: aannemingsovereenkomst van .......... (omschrijving) - factuur/bestelbon ... (datum)

Op .......... (datum) hebben wij een overeenkomst afgesloten tot het bouwen van… (bijvoorbeeld een gezinswoning). In deze overeenkomst (of bestelbon) werd onder meer bepaald dat… (bijvoorbeeld een precieze leveringstermijn of -datum, uitvoeringsdatum of -wijze, wijze van factureren en betaling van voorschotten enz.) (eventueel verwijzen naar desbetreffende artikelen van de overeenkomst).

Wij hebben nu vastgesteld dat …. (omschrijven van het probleem). Dit werd ook vastgesteld door een onafhankelijk deskundige op… (datum). Aangezien wij tot op vandaag niets van u gehoord hebben en u niet reageert op onze opmerkingen, 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