

AANNEMER IN GEBREKE STELLEN VOORBEELDBRIEF

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij stellen wij u formeel in gebreke wegens het niet (tijdig) nakomen van de contractuele verplichtingen zoals overeengekomen in onze overeenkomst. Ondanks eerdere verzoeken is het benodigde werk niet conform afspraak uitgevoerd of zijn de overeengekomen termijnen niet nagekomen.

Specifiek gaat het om de volgende tekortkomingen:

- [Omschrijf hier de tekortkomingen of nalatigheden van de aannemer]
- [Bijvoorbeeld: vertraging in oplevering, niet voldoen aan kwaliteitsnormen, etc.]

Wij verzoeken u deze tekortkomingen binnen een termijn van [aantal] dagen na dagtekening van deze brief te herstellen, zodat verdere juridische stappen kunnen worden voorkomen.

Indien u niet binnen genoemde termijn voldoet aan uw verplichtingen, zien wij ons genoodzaakt om zonder verdere aankondiging passende maatregelen te treffen, waaronder het inschakelen van een derde partij of het ontbinden van de overeenkomst.

Wij vertrouwen erop dat u spoedig de nodige maatregelen treft om deze situatie te herstellen.

Met vriendelijke groet,

Naam opdrachtgever / opdrachtgever

Handtekening

Contactgegevens Opdrachtgever

Naam:

Adres:

Telefoon:

E-mail:

Contactgegevens Aannemer

Naam:

Adres:

Telefoon:

E-mail:

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/aannemer-in-gebreke-stellen-voorbeeldbrief/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://briefklaar.com>

Bekijk meer voorbeelden

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.