

Marker teksten og kopier den til word

Til (entreprenør/rådgiver/leverandør/overdragende bygherre/sælger)

Dato

ANBEFALET

Rykker for reaktion på reklamation over konstaterede mangler, svigt og skader i bebyggelsen

.....

Vi har den xx fremsendt reklamation til Dem vedr. (*Reklamationspunkter: - gentagelse fra reklimationsbrevet*)

Som helt eller delvis ansvarlig for de konstaterede fejl og mangler (svigt), vil vi igen opfordre til, at De foretager udbedring af fejl og mangler og gennem konstruktive indgreb fjerner årsagerne til de konstaterede forhold.

Vi er fortsat indstillet på, at forholdene klares på en mindelig måde, men vi må dog anmode Dem om hurtigt overfor os at tilkendegive, hvorvidt De ønsker sagen videreført inden for disse rammer.

Vi har ikke modtaget Deres reaktion, og vi fastholder reklamationen. Vi skal derfor anmode Dem om inden 14 dage at tilkendegive os Deres stillingtagen og herunder gerne fremsætte forslag til Deres udbedring af ovennævnte fejl og mangler.

Forslag til afhjælpning af forholdene ved Deres foranstaltning vil blive overvejet positivt, men vil dog være uden præjudice for en eventuel senere retslig afgørelse.

Vi fastholder garantien på 10 % (eller hvis den er nedskrevet på 2 pct.) indtil de nævnte fejl og mangler er udbedret. Kopi af dette brev er ligeledes sendt til garantistiller. (*Dette afsnit medtages kun i reklamation til entreprenør*).

På denne baggrund skal vi fastholde reklamationen.

Dette brev fremsendes både anbefalet og som almindeligt brev.

Venlig hilsen