**Afzender:**

[Naam]

[Adres]

[Woonplaats]

[E-mail]

**Aan:**

[Naam]

[Functie bij bedrijf]

[Bedrijfsnaam]

[Adres]

[Woonplaats]

**Betreft: Aanmaning herstelverzoek**

[Woonplaats, datum]

Geachte heer/mevrouw,

Ondergetekende is op [datum] een overeenkomst van aanneming van werk in de zin van artikel 1613b Burgerlijk Wetboek van Aruba (BWA) met u als aannemer aangegaan. Deze overeenkomst houdt in een opdracht aan de aannemer een bepaald werk uitvoert, namelijk [beschrijf opdracht].

Op [datum] heeft ondergetekende geconstateerd dat de werkzaamheden niet goed zijn uitgevoerd. Er kleven ernstige gebreken aan het werk. Ondergetekende heeft op [datum] u verzocht om de gebreken te herstellen. Tot op heden is dat nog niet gebeurd.

De herstelwerkzaamheden betreffen: [omschrijving klachten].

U bent als aannemer verantwoordelijk voor het afleveren van deugdelijk werk en u dient bij tekortkomingen deze te herstellen. Zo is dat wettelijk geregeld.

Ondergetekende stelt u hierbij in gebreke en verzoekt u om binnen [een redelijke termijn] het herstelwerk te verrichten. Indien u nalaat de herstelwerkzaamheden binnen de aangegeven termijn te verrichten, treedt u als aannemer in verzuim en bent u aansprakelijk voor de eventuele (aanvullende) schade die ontstaat als gevolg van het ondeugdelijke werk (art. 6:82 lid 1 jo. 6:74 lid 1 BWA).

[Indien van toepassing] Na goede afronding van het herstel zal ondergetekende overgaan tot volledige betaling. Tot die tijd schort ondergetekende de betaling van [bedrag] op. Dit bedrag komt overeen met de tekortkomingen van het werk.

Ondergetekende verzoekt u vriendelijk binnen een week na dagtekening van deze brief te reageren om een afspraak te maken over de te verrichten herstelwerk.

Met vriendelijke groet,

[Naam en handtekening]