

[Prénom Nom]

[Adresse]

[Téléphone - e-mail]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse]

À [ville], le [date]

Lettre recommandée avec avis de réception

Objet : signalement de désordres - garantie de parfait achèvement

Chantier : [adresse des travaux] - devis n° [numéro] du [date]

Madame, Monsieur,

Vous avez réalisé à mon domicile des travaux de [nature des travaux], réceptionnés le [date] [avec / sans] réserves.

Depuis le [date], je constate les désordres suivants :

- [désordre 1 : description, emplacement, date d'apparition] ;
- [désordre 2 : description, emplacement, date d'apparition].

Vous trouverez des photos datées en pièces jointes.

Conformément à l'article 1792-6 du Code civil, l'entreprise est tenue, pendant un an à compter de la réception, de réparer tous les désordres signalés par le maître de l'ouvrage par notification écrite. Je vous notifie donc ces désordres par le présent courrier.

Je vous remercie de me contacter dans les [10] jours pour convenir d'une date d'intervention. Je suis disponible [jours et créneaux].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Signature]

Pièces jointes : copie du procès-verbal de réception, photos datées