

[Prénom Nom]

[Adresse]

[Téléphone - e-mail]

[Nom de l'entreprise ou de l'artisan]

[Adresse]

À [ville], le [date]

Lettre recommandée avec avis de réception

Objet : mise en demeure de reprendre les malfaçons

Référence : devis n° [numéro] du [date], accepté le [date], montant [montant] € TTC

Chantier : [adresse des travaux]

Madame, Monsieur,

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

J'ai constaté les défauts suivants, qui ne sont conformes ni au devis ni aux règles de l'art :

- [défaut 1 : description précise et emplacement] ;
- [défaut 2 : description précise et emplacement] ;
- [défaut 3 : description précise et emplacement].

Des photos datées sont jointes à ce courrier.

[Je vous les ai signalés le [date] par [téléphone / e-mail / courrier], sans suite. / Ces défauts figurent dans les réserves du procès-verbal de réception du [date] et relèvent de la garantie de parfait achèvement prévue par l'article 1792-6 du Code civil.]

Je vous mets en demeure de reprendre ces malfaçons dans un délai de [15] jours à compter de la réception de ce courrier, et de me proposer d'ici là une date d'intervention.

À défaut, je ferai constater les désordres et je me réserve de faire réaliser les reprises par une autre entreprise à vos frais, de saisir [le médiateur de la consommation dont vous relevez / un conciliateur de justice], puis le tribunal compétent.

[Dans l'attente, je conserve sur le solde la somme de [montant] €, qui correspond au coût estimé des reprises selon le devis joint.]

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

[Signature]

Pièces jointes : copie du devis signé, [procès-verbal de réception], photos datées, copie de mes précédents échanges