Vos coordonnées

Adresse de la partie adverse

Date

**Objet : Mise en demeure de terminer des travaux**

Madame, Monsieur,

Le (***date du devis***), vous nous avez fait parvenir un devis de chantier concernant (***type de******travaux****)* pour un montant total de \_\_\_\_\_\_\_ € TTC. La date de livraison était prévue le (***date*** ***butoir des travaux***), devis que nous avons accepté et que vous voudrez bien trouver en pièce jointe.

Aujourd’hui nous constatons que notre chantier n’a pas été livré à la date prévue (*si pas de date de livraison prévue au contrat, la livraison est attendue alors dans un délais raisonnable d’1 à 3 mois*).

*[Rappeler que vous avez tenté une gestion amiable du litige ; lister les malfaçons éventuelles et l’absence d’ouvrier depuis un nombre de jour/semaines, la présence d’outils etc. ; Rappeler l’article 1231-1 du code civil relatif à la responsabilité contractuelle].*

Aussi, avant d’engager vos garanties et responsabilités professionnelles par la tenue d’une expertise, d’un constat de commissaire de justice et des conséquences institutionnelles en découlant, nous vous mettons en demeure de bien vouloir, **SOUS** **QUINZAINE**, reprendre le chantier et le terminer dans les formes et règles de l’art imposés par les usages de votre profession, mais également de procéder à la réparation des malfaçons (si malfaçons) mentionnées ci-dessus et de nous indiquer une date de fin de chantier effective.

Nous vous invitons à considérer cette lettre comme une mise en demeure de nature à faire courir tous délais, intérêts et autres conséquences que la loi - particulièrement les articles 1231-6 et 1344-1 du Code civil pris dans la totalité de leurs dispositions – et les tribunaux attachent aux mises en demeure.

Faute de réponse de votre part, nous serons contraints d’envisager un règlement par voie judiciaire.

Dans l’attente d’une prompte réponse,

Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de ma considération distinguée.

Signature