**VAN**

Naam afzender

Straat en huisnummer afzender

Postcode en plaats afzender

**AAN**

Naam ontvanger

Straat en huisnummer ontvanger

Postcode en plaats ontvanger

PER GEWONE EN AANGETEKENDE POST

Plaats en datum

Betreft: Klachtenbrief dienstverlening 2

Geachte heer/mevrouw,

Wij hebben een overeenkomst met elkaar voor het wekelijks uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden bij ons op kantoor. Omdat ik niet tevreden ben over de werkzaamheden dien ik hierbij een klacht in.

We hebben een contract van (aantal) uur per week schoonmaak waarbij de volgende werkzaamheden uitgevoerd zouden moeten worden (omschrijving van de werkzaamheden). Het komt vaak voor dat de werkzaamheden niet gereed zijn en dat de schoonmaak medewerkers minder uur aanwezig zijn. De WC’s zijn regelmatig niet gedweild en de keuken wordt regelmatig vuil achtergelaten. In plaats van de (aantal) uur zijn de medewerkers gemiddeld (aantal) uur aanwezig.

Wij verzoeken u om te zorgen dat de uren en de werkzaamheden volgens de overeenkomst correct worden uitgevoerd. Wellicht dat er controle op de uren en de werkzaamheden plaats kan vinden. Wij hebben altijd op een plezierige wijze van uw diensten gebruik gemaakt, maar wanneer het afgeleverde werk zo slecht blijft, zien wij ons genoodzaakt over te stappen naar een andere dienstverlener.

Graag ontvangen wij binnen (aantal) dagen na dagtekening een reactie van u.

Met vriendelijke groet,

Naam afzender

Handtekening afzender