

Anmodning om udbedring af fejl og mangler

Brev til udlejer / administrator om vedligeholdelse

Afsender

[Navn]

[Adresse, etage/dør] · [Postnr. og by]

Tlf. [nr.] · E-mail: [e-mail]

Modtager

[Udlejer / administrator]

[Afdeling / att.] · [Adresse]

Sted og dato: [by], den [dato]

Vedr.: Anmodning om udbedring i lejemålet [adresse]

Kære [udlejer / administrator]

Jeg skal hermed gøre opmærksom på følgende forhold i mit lejemål, som jeg beder jer udbedre:

- [Beskrivelse af mangel 1 — hvad og hvor, fx “utæt vandhane i køkken”] — konstateret den [dato]
- [Beskrivelse af mangel 2]

Forholdene påvirker den almindelige brug af boligen, og jeg beder jer udbedre dem inden for rimelig tid, gerne senest den [dato]. Drejer det sig om forhold som fugt, skimmel eller utætheder, kan der være tale om et sundheds- og bygningsmæssigt problem, som bør prioriteres.

Jeg stiller mig gerne til rådighed for besigtigelse og kan kontaktes på ovenstående telefon eller e-mail. Jeg beder om en skriftlig bekræftelse på, hvornår arbejdet forventes udført.

Vedlagt:

- Fotos af de nævnte forhold

Med venlig hilsen

[Navn]

Bemærk: Meld fejl skriftligt, og gem kopi samt fotos med dato. Bliver et alvorligt forhold ikke udbedret, kan sagen indbringes for huslejenævnet. Denne skabelon er et praktisk hjælpeværktøj fra [NaboPortalen](#) og udgør ikke juridisk rådgivning.