[expéditeur: votre nom complet et votre adresse]

**Lettre recommandée**

[adresse du/de la propriétaire ou de la gérance]

(lieu, date)

**Décompte des frais accessoires et des frais de chauffage ... *(période, p. ex. 20xx/20xx)***

Madame, Monsieur,

ou

Madame/Monsieur ... *(nom du/de la propriétaire)*

Cette année, le décompte des frais accessoires est très élevé.

Je vous prie de bien vouloir me faire parvenir un décompte détaillé des frais accessoires et des frais de chauffage, précisant l’intégralité des coûts (relevés de compte) ainsi qu’une clé de répartition transparente concernant les frais accessoires et les frais de chauffage.

*(Si vous avez des questions sur certains postes de dépenses:)*

*Je souhaiterais en particulier obtenir des informations complémentaires concernant les postes de dépenses suivants:*

* *… (par exemple: Je souhaiterais savoir quelles tâches effectue le concierge ainsi que son salaire horaire et le nombre d’heures travaillées par semaine/mois/an.)*
* *…*

*(Si vous avez des questions sur les justificatifs:)*

*Je souhaiterais également consulter les justificatifs de paiement concernant les postes de dépenses suivants:*

* *… (justificatifs demandés)*

Je prendrai position de manière détaillée ou, si la facture est correcte, je vous transférerai le montant supplémentaire demandé dès lors que j’aurai examiné le décompte. C’est pourquoi je vous prie de bien vouloir m’accorder, avec confirmation écrite, un report de paiement jusqu’à ce que vous ayez répondu à mes questions.

Je vous remercie de votre diligence.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur//Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.

*Nom et signature du/de la locataire*