

[(Bedrijfs)naam wederpartij]
[Postadres wederpartij]

Aangetekend en per e-mail verzonden: e-mailadres

Betreft : **Ingebrekestelling**
Ons kenmerk : [uw kenmerk]
Uw kenmerk : [kenmerk wederpartij]

[Plaats], [Datum]

Geachte heer/mevrouw,

Op [datum overeenkomst] is tussen [uw bedrijfsnaam] en [(bedrijfs)naam wederpartij] een [titel overeenkomst] tot stand gekomen. Helaas moeten wij constateren dat u tekortschiet in de nakoming van de overeenkomst doordat u uw verplichtingen uit hoofde van die overeenkomst niet (goed) nakomt. Meer specifiek verzuimt u om[toelichting].

Wij stellen u hierbij formeel in gebreke wegens niet-nakoming van de hierboven genoemde verplichtingen. Wij sommeren u om **uiterlijk [datum*]** alsnog de hierboven genoemde verplichtingen na te komen.

Op [datum*] zullen wij constateren of u geheel en naar behoren aan onze sommering heeft voldaan. Indien dat niet het geval is, dan bent u vanaf dat moment van rechtswege in verzuim en stellen wij u reeds nu aansprakelijk voor de daardoor geleden en nog te lijden schade. Tevens maken wij in dat geval aanspraak op vergoeding van de in onze algemene voorwaarden contractueel overeengekomen of wettelijke rente en kosten vanaf [datum*].

Indien u op [datum*] in verzuim bent dan zullen wij nadrukkelijk overwegen om de ons ter beschikking staande rechtsmiddelen te gebruiken, waaronder ontbinding van de overeenkomst en/of het recht om (aanvullende) schadevergoeding te vorderen. De kosten van eventuele rechtsmaatregelen komen voor uw rekening.

Om er zeker van te zijn dat deze brief u bereikt, zenden wij u deze brief per aangetekende post en per email.

Wij behouden ons uitdrukkelijk alle rechten en wesen voor.

Hoogachtend,

[Uw naam]

[Uw functie]

Namens: [uw bedrijfsnaam]

** De datum die u in deze vier zinnen noemt, dient dezelfde datum te zijn. Afhankelijk van de aard van het verzuim en de spoedeisendheid kunt u uw wederpartij een kortere of langere termijn geven om alsnog na te komen.*