**VOORBEELDBRIEF INGEBREKE STELLEN NIET NAKOMEN AFSPRAKEN**

|  |
| --- |
| Dit is een voorbeeldbrief van DAS. U kunt de brief naar uw eigen situatie geschikt maken. U bent zelf verantwoordelijk voor uw brief. Verstuur de brief aangetekend én per gewone post of e-mail. Bewaar zelf een kopie. |

<Naam bedrijf>
T.a.v. Directie
<Adres >

<Postcode en plaats>

<Plaats>, <verzenddatum>

Onderwerp: ingebrekestelling

<Geachte/Beste> <heer/mevrouw> <Achternaam>,

Op <datum> heb ik met u een overeenkomst gesloten voor <situatie>. Helaas bent u onze afspraken niet (volledig) nagekomen. Ik heb de volgende klachten:

* <opsomming klachten>

Met deze brief stel ik u in gebreke.

**Laatste kans om afspraak/afspraken na te komen**Ik verzoek u vriendelijk om alsnog binnen twee weken na de datum van deze brief de bovengenoemde verplichting/verplichtingen na te komen. Wanneer u dit niet doet, bent u in verzuim. In dat geval behoud ik mij het recht voor om juridische stappen te nemen en stel ik u nu alvast aansprakelijk voor alle schade die ik heb geleden en nog zal lijden. Ik ga ervan uit dat het niet zover hoeft te komen en ben bereid er in goed overleg met u uit te komen.

**Verzending van deze brief**Ik wil er zeker van zijn dat u deze brief ontvangt. Daarom stuur ik hem zowel aangetekend als per <gewone post/e-mail>. Uw reactie zie ik graag tegemoet.

Met vriendelijke groet,

<Uw handtekening>

<Uw naam>

<Adres >

<Postcode en woonplaats>