**VOORBEELDBRIEF INGEBREKE STELLEN LEVERANCIER**

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. Bewaar zelf een kopie.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<Naam leverancier>
T.a.v. de directie
<Adres leverancier>

<Postcode en woon- of vestigingsplaats leverancier>

<Plaats>, <verzenddatum>

Onderwerp: ingebrekestelling

Geachte/Beste heer, mevrouw <Achternaam>,

Op <datum> ben ik met u overeengekomen dat <omschrijving te leveren dienst of product en afspraak>. Helaas bent u deze afspraak niet nagekomen. Daarom stel ik u met deze brief in gebreke. Ik verzoek u om alsnog binnen <redelijke termijn, vaak 2 weken> na dagtekening van deze brief onze overeenkomst na te komen.

**Vervolgstappen**Wordt onze overeenkomst niet nagekomen binnen de gestelde termijn? Danoverweeg ik juridische stappen. De kosten die hieraan verbonden zijn verhaal ik bij u. Ik ga er voorzichtig vanuit dat het niet zover hoeft te komen.

**Verzending van deze brief**Om er zeker van te zijn dat deze brief u bereikt, ontvangt u deze brief zowel per aangetekende post als per gewone post/per mail.

Ik kijk uit naar uw reactie.

Met vriendelijke groet,

<Uw handtekening>

<Uw naam>

<Uw functie>, <Naam van uw bedrijf>