**AANGETEKEND EN PER GEWONE POST**

[●]

t.a.v. de heer/mevrouw [●]

[●]

[●]

[plaats], [datum]

**TEVENS PER E-MAIL: @**

Betreft: openstaande factuur

Geachte heer/mevrouw [●],

Uit onze administratie blijkt dat u, ondanks diverse aanmaningen, nog een factuur dient te betalen. De betalingstermijn van deze factuur is inmiddels geruime tijd verstreken. Het betreft een bedrag van EUR [●] (met factuurnummer [●]). Als **bijlage** treft u tevens een kopie van de factuur.

Ik verzoek en voor zover nodig sommeer ik u om het bedrag EUR [●] te hebben bijgeschreven binnen 21 dagen na dagtekening van deze brief op rekeningnummer [●] onder vermelding van [●], bij gebreke waarvan er tevens aanspraak gemaakt zal worden op wettelijke (handels)rente en buitengerechtelijke incassokosten van EUR [●].

Als u aan deze sommatie geen gehoor geeft, stel ik hierbij reeds in gebreke en zal ik nadere incassomaatregelen (laten) nemen. De kosten die hiermee gepaard gaan, komen voor uw rekening en zullen op u verhaald worden.

Om er zeker van te zijn dat u deze brief ontvangt, stuur ik u deze brief per e-mail, gewone en aangetekende post.

Onder voorbehoud van alle rechten en weren,

Hoogachtend,

[●]

Bijlage: kopie factuur.

**Met het gebruik van dit document, stemt u in met de gebruiksvoorwaarden van Wetboek Plus. Deze zijn te vinden op:** [**http://www.wetboekplus.nl/gebruiksvoorwaarden/**](http://www.wetboekplus.nl/gebruiksvoorwaarden/)**. Wetboek Plus sluit iedere aansprakelijkheid die voortvloeit uit het gebruik van dit voorbeeld document uit. Wetboek Plus behoudt zich het auteursrecht op dit voorbeeld document voor.**