Ingebrekestelling

(Naam afzender)

[Adres]

[Postcode en woonplaats]

[Telefoonnummer]

[E-mailadres]

[Naam geadresseerde]

[Adres geadresseerde]

[Postcode en woonplaats]

[Plaats], [Datum]

Betreft: Ingebrekestelling

Geachte heer/mevrouw,

Op [datum van overeenkomst] heb ik met u een overeenkomst gesloten betreffende [omschrijving van de overeenkomst, bijvoorbeeld: de levering van een product of dienst]. Helaas hebben ik moeten constateren dat waar ik tot op heden mijn verplichtingen uit deze overeenkomst bent nagekomen, u dat helaas, ondanks eerder door u gedane toezeggingen, niet hebt gedaan.

Concreet bent u de volgende verplichtingen niet nagekomen:

[Omschrijf wat er niet is nagekomen, bijvoorbeeld: het niet leveren van een product, het niet uitvoeren van een dienst, of het niet betalen van een bedrag.]

Met deze brief stel ik u reeds nu voor alsdan in gebreke en verzoek ik u, en voor zover nodig sommeer u, om alsnog binnen een termijn van [bijvoorbeeld: 14 dagen] na dagtekening van deze brief uw verplichtingen na te komen.

Geeft u geen gehoor aan dit verzoek c.q. sommatie, dan bent u in verzuim en zal ik mij genoodzaakt zien verdere (juridische) stappen te ondernemen, waaronder het vorderen van schadevergoeding en/of het ontbinden van de overeenkomst.

Ik vertrouw er echter op dat u alsnog aan uw verplichtingen zult voldoen en zie uw reactie graag uiterlijk op [datum] tegemoet.

Met vriendelijke groet,

[Handtekening (indien per post)]

[Naam]