**VOORBEELDBRIEF INGEBREKE STELLEN NIET NAKOMEN AFSPRAKEN**

*Deze voorbeeldbrief kan je door middel van de diverse in te vullen gegevens geschikt maken voor jouw situatie. Verstuur de brief vervolgens per* ***Aangetekend Mailen Click & Send:*** [***https://zend.aangetekendmailen.nl/***](https://zend.aangetekendmailen.nl/) *Vergeet niet om zelf een kopie te bewaren. Een overzicht van de verzend- en ontvanggegevens komt na de verzending direct in jouw mailbox.*

***In te vullen tekst:***

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

<Postcode en plaats>

<Plaats>, <verzenddatum>

Onderwerp: ingebrekestelling

Beste heer, mevrouw,

Op <datum> ben ik met u overeengekomen dat <invullen afspraak>. Helaas bent u deze afspraak met mij niet nagekomen. Ik stel u daarom met deze brief in gebreke.

**Laatste kans om afspraak na te komen**Ik verzoek u vriendelijk om alsnog binnen twee weken na de datum van deze brief de bovengenoemde verplichting na te komen. Als ik binnen deze twee weken niets van u verneem, overweeg ik vervolgstappen. 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 u deze brief ontvangt, stuur ik deze via Aangetekend Mailen.

Met vriendelijke groet,

<Uw handtekening>

<Uw naam>

<Adres >

<Postcode en woonplaats>