

## **Per e-mailbericht, gewone en aangetekende post**

[bedrijfsnaam invullen]

t.a.v. [invullen]

[adres]

[datum]

Geachte heer, mevrouw [invullen],

Aan U is op [datum] [zaken of diensten] geleverd. Deze werden d.d. [invullen] aan u gefactureerd in de factuur met nummer(s) [invullen]. Als bijlage treft u nogmaals een kopie aan. Tot op heden is (volledige) betaling echter uitgebleven. Het openstaande bedrag bedraagt in totaal € [bedrag].

Ondanks diverse betalingsherinneringen en sommaties heeft u tot op heden nog niet aan uw betalingsverplichting voldaan, terwijl de betalingstermijnen van de facturen al geruime tijd zijn verstreken.

Op grond van het voorgaande sommeer ik u het bedrag ad € [invullen] uiterlijk [datum] te hebben bijgeschreven op rekeningnummer [IBAN], onder vermelding van '[invullen]'.

Indien voormeld totaalbedrag niet binnen de gestelde termijn op de hiervoor vermelde bankrekening is bijgeschreven, achten wij ons vrij om onverwijld en zonder nadere aankondiging over te gaan tot het nemen van rechtsmaatregelen. In een gerechtelijke procedure zullen wij naast het bedrag van de facturen, tevens aanspraak maken op [wettelijke/contractuele/handels] rente, buitengerechtelijke incassokosten en de kosten van de procedure.

Teneinde er zeker van te zijn dat deze sommatie u bereikt, zend ik u deze zowel per e-mail, per aangetekende en per gewone post.

Met vriendelijke groet,

[NAAM]

Bijlage: •