

[Bedrijfsnaam debiteur]
T.a.v. de crediteurenadministratie
[Correspondentieadres debiteur]

fax: [faxnummer]
e-mail: [e-mailadres]

Betreft: **AANMANING !**

Ons kenmerk: [uw kenmerk]
Uw kenmerk: [kenmerk debiteur]
Datum:

Geachte heer/mevrouw,

Tot op heden blijft u in gebreke met de betaling van de onderstaande factu(u)r(en), waarvan de betalingstermijn inmiddels ruimschoots is verstreken:

Factuurnummer	Factuurdatum	Vervaldatum	Bedrag
----------------------	---------------------	--------------------	---------------

Voor deze factu(u)r(en) is u eerder al een betalingsherinnering gezonden en hebben wij u in gebreke gesteld. Desondanks is betaling nadien uitgebleven.

Vriendelijk doch dringend verzoek ik u alsnog zorg te dragen voor betaling. Uw betaling dient **uiterlijk binnen [7] dagen** na dagtekening van deze brief **te zijn bijgeschreven** op bankrekeningnummer [uw bankrekeningnummer] ten name van [uw bedrijfsnaam] te [uw vestigingsplaats] onder vermelding van bovenvermeld(e) factuurnummer(s).

Indien tijdige betaling niet plaatsvindt, zijn wij helaas genoodzaakt de vordering ter incasso uit handen te geven aan Gerechtsdeurwaarderskantoor Achterhoek B.V. te Doetinchem. In dat geval zal tevens aanspraak worden gemaakt op vergoeding van de verschuldigde rente en buitengerechtelijke incassokosten conform de wettelijke normen hiervoor . Vooralnog verwacht ik dat het zover niet hoeft te komen en dat u alsnog aan uw financiële verplichtingen zult voldoen.

Teneinde ervan verzekerd te zijn dat u deze brief ontvangt, verzend ik deze brief zowel per post als per fax/e-mail.

Mocht de betaling inmiddels hebben plaatsgevonden, dan kunt u deze brief als niet verzonden beschouwen.

Met vriendelijke groet,
[uw (bedrijfs)naam]