Aanmaning tot betaling (aangetekend)

AANGETEKEND (eventueel: en per gewone post)

 *(plaats en datum)*

Geachte mevrouw

Geachte heer

Wij stuurden u een betalingsherinnering op ................. *(datum, eventueel meerdere data)* omtrent onze factuur met nummer ............................ ten bedrage van € ................... *(bedrag)* met vervaldatum .................... *(datum),* dit echter zonder resultaat.

Vermits u niet antwoordde op onze rappel(s), noch de ontvangst ervan bevestigde, noch de betaling van onze factuur heeft overgemaakt, zijn wij genoodzaakt om u dit aangetekend schrijven te sturen.

Wij wijzen u erop dat de aanvaarding zonder voorbehoud van onze factuur gelijkstaat met een schuldbekentenis.

Bij deze brief vorderen wij ook overeenkomstig onze factuurvoorwaarden:

• de verwijlinteresten aan 10%, ten bedrage van € ...........................................

• en het schadebeding ten bedrage van € ...........................................

Totaal: € ...........................................

Wij zullen niet nalaten verdere gerechtelijke stappen te ondernemen indien u in gebreke blijft om de schuld te vereffenen binnen de acht werkdagen te rekenen vanaf heden.

Het huidige schrijven geldt als ultieme ingebrekestelling en als laatste gelegenheid om het voor­melde bedrag te voldoen door storting op ons rekeningnummer BE .............................. *(IBAN-nummer)* onder vermelding van de referentie ...........................................

Zo u niet betaalt, dringt de invordering langs gerechtelijke weg zich op en dit brengt onvermijde­lijk nog extra kosten te uwen laste mee.

Wij hielden eraan u hiervan in kennis te stellen en wij zenden u het origineel van deze brief per aangetekende zending en een kopie ervan per gewone post.

Het huidige schrijven gebeurt onder voorbehoud van alle rechten en zonder enige nadelige erkentenis.

Hoogachtend

*(naam en handtekening, adres, ondernemingsnummer en eventueel RP)*