## **VOORBEELDBRIEF INGEBREKESTELLING HUURWONING**

*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 verhuurder>
<Adres >

<Postcode en woon- of vestigingsplaats>

<Plaats>, <verzenddatum>

Onderwerp: ingebrekestelling <woning.>

Geachte heer/mevrouw <naam>,

Sinds <datum> huur ik een woning van u. Het betreft de woning aan < adres, huisnummer> te <woonplaats>. De woning voldoet momenteel niet aan de eisen in de zin van artikel 7:204 BW. Het betreft de volgende gebreken/tekortkomingen <……………………………………………> [opsommen gebreken].

Dit zijn gebreken die voor rekening van u als verhuurder komen. Daarom verzoek en voor zover nodig sommeer ik u om binnen 14 dagen na dagtekening van deze brief het gebrek te herstellen, of indien dat niet haalbaar is, aan te geven op welke termijn u het zult herstellen.

Indien u niet ingaat op mijn verzoek, bent u rechtens in verzuim. In dat geval behoud ik mij uitdrukkelijk alle rechten voor, waaronder het recht om het gebrek door een derde te laten herstellen, en de rekening van deze derde te verrekenen met de aan u te betalen huur.
Ook behoud ik mij uitdrukkelijk het recht voor om huurprijsvermindering te vorderen, en om (gevolg)schade van u te vorderen.

In afwachting van uw antwoord,

<Uw handtekening>

<Uw naam>

<Adres >

<Postcode en woonplaats>

<Mailadres>

<Telefoonnummer>

## **VOORBEELDBRIEF INGEBREKESTELLING BETALING**

*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 schuldenaar>
<Adres >

<Postcode en woon- of vestigingsplaats>

<Plaats>, <verzenddatum>

Onderwerp: ingebrekestelling <factuur/betaling>

Geachte heer/mevrouw <naam>,

Volgens onze administratie hebben wij, ondanks herinnering, het hieronder vermelde achterstallige factuurbedrag nog immer niet van u mogen ontvangen.

Factuurnummer Factuurdatum Factuurbedrag

<nummer> <datum> <bedrag>

Wij verzoeken u voor de laatste maal het hierboven vermelde totaalbedrag per omgaande, doch uiterlijk binnen 5 werkdagen na dagtekening van deze brief, bij te schrijven op onze rekening.

Indien u geen gehoor geeft aan het bovenstaande, stellen wij u hierbij in gebreke en zijn wij

genoodzaakt de vordering, zonder verdere kennisgeving, als incasso uit handen te geven.

Alle hieruit voortvloeiende kosten zullen geheel voor uw rekening komen. Wij gaan er vanuit dat u het niet zover zult laten komen.

Als u reeds betaald mocht hebben, dan kunt u dan deze ingebrekestelling als niet verzonden beschouwen.

In afwachting van uw antwoord,

<Uw handtekening>

<Uw naam>

<Adres >

<Postcode en woonplaats>

<Mailadres>

<Telefoonnummer>

## **VOORBEELDBRIEF INGEBREKESTELLING MET OPZEGGEN OVEREENKOMST**

*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 schuldenaar>
<Adres >

<Postcode en woon- of vestigingsplaats>

<Plaats>, <verzenddatum>

Onderwerp: ingebrekestelling <onderwerp/object/etc.>

Geachte heer/mevrouw <naam>,

Op <datum> sloot ik met u een overeenkomst voor <situatie>. U bent tekortgeschoten in de nakoming van deze overeenkomst.
Het betreft de volgende gebreken/tekortkomingen <……………………………………………> [opsommen gebreken].

Ik stel u hierbij in gebreke en sommeer u om binnen <…> dagen/maanden na dagtekening van deze brief voornoemde gebreken/tekortkomingen op de juiste, afgesproken wijze te herstellen.

Wanneer u dit niet doet, bent u in verzuim en kunt u de overeenkomst als ontbonden beschouwen. Bovendien stel ik u in dat geval nu alvast aansprakelijk voor alle schade die ik heb geleden en nog zal lijden.

In afwachting van uw antwoord,

<Uw handtekening>

<Uw naam>

<Adres >

<Postcode en woonplaats>

<Mailadres>

<Telefoonnummer>