

Pre-incasso

<<Bedrijfsnaam>>

T.a.v. <<contactpersoon>>

<<Straatnaam>>

<<postcode>> <<plaats>>

Klantreferentie:

Uw contactpersoon; <<contactpersoon + telefoonnummer>>

Amsterdam, <<datum>>

Betreft: invorderingsverzoek: <<factuurnummer>> <<factuurdatum>>

Geachte heer, mevrouw (achternaam),

<<**klantnaam**>> heeft ons verzocht u erop te wijzen dat zij tot op heden geen (volledige) betaling van de in de aanhef genoemde factuur en/of facturen heeft ontvangen.

Wij gaan er vanuit dat het uitblijven van deze betaling op een misverstand berust en stellen u dan ook in de gelegenheid alsnog aan uw verplichtingen te voldoen.

Indien u reeds voor betaling heeft zorg gedragen, of van mening bent dat een factuur onterecht is, dan dient u uiterlijk binnen 2 dagen na dagtekening van deze brief een kopie van uw betalingsbewijs of een gemotiveerd bezwaar aan <<**klantnaam**>> te zenden. Dit kunt u zenden naar <<**e-mailadres klant**>>.

Voor een efficiënte verwerking verzoeken wij u vriendelijk uw naam en klantnummer duidelijk te vermelden.

Is bovenvermeld niet van toepassing, dan dient uiterlijk binnen 5 dagen na dagtekening van deze brief uw te late betaling, verhoogd met € 45,- aan administratiekosten, zijnde een totaalbedrag van € << **totaal bedrag** >> op IBANnr << **ibannr** >> ten name van << **klantnaam** >> te zijn bijgeschreven.

<< klantnaam>> stelt de relatie met u zeer op prijs. Wij vertrouwen erop dat de zaak per direct op een voor beide partijen passende wijze wordt opgelost zodat wij niet tot een incassoprocedure behoeven over te gaan.

Met vriendelijke groet,

BVCM