De volgende elementen worden best vervat in een **ingebrekestellling**:

1. Vermeld het begrip “ingebrekestelling” – hoewel dit juridisch niet absoluut vereist is, verdient dit toch aanbeveling, omdat door gebruik van die term duidelijk is dat de schuldeiser aandringt op uitvoering van de overeenkomst;

2. De datum;

3. Adresgegevens van de geadresseerde (hoewel een ingebrekestelling enkel en alleen per e-mail ook rechtsgeldig kan zijn, mag er dan wel geen redelijke twijfel over bestaan dat de mail goed werd ontvangen);

4. Samenvatting van het probleem (bv. factuur werd niet betaald; of goederen werden niet geleverd; of verschuldigde geldsom werd niet betaald,...);

5. Vragen dat het probleem wordt opgelost, m.a.w. aandringen op uitvoering van de overeenkomst;

6. Termijn om het probleem te regelen ;

7. Adresgegevens en handtekening van de afzender;

8. U kan eventueel ook bewijsstukken toe aan de ingebrekestelling. Bv. de bestelbon, een getekend afleveringsbewijs, de factuur, eventueel de basisovereenkomst of kopie van herinneringsbrieven/mails.

**Voorbeeld van een ingebrekestelling bij wanbetaling**

Per e-mail en per aangetekende brief met ontvangstbevestiging

*Ingebrekestelling*

*Plaats en datum
Naam en adres van de geadresseerde
Naam en adres van de afzender*

*Betreft: referentie van de factuur / bestelbon ... (datum)*

*Geachte heer, mevrouw,*

*Bovenstaande factuur is, ondanks schriftelijke aanmaningen, nog steeds niet betaald. We geven u een laatste mogelijkheid om het totaalbedrag voor xxx (datum) over te maken op onze rekening xxx (rekeningnummer).*

***Of (bijvoorbeeld) :*** *Op basis van onze leningsovereenkomst van xxx (datum), bent u mij de volgende bedragen verschuldigd: (a) ............................. als hoofdsom, en (b) .............................. als interesten, totaal tot op heden ................................., onder voorbehoud van vermeerdering met de nog lopende interesten.*

*Indien wij uw betaling niet ontvangen binnen een termijn van 7 dagen na heden, dan zullen wij overeenkomstig het Cedires-arbitragebeding vervat in onze overeenkomst (****of, bijvoorbeeld:*** *in uw borgstelling) de arbitrageprocedure voor Cedires (www.cedires.be) opstarten. De kosten en bijkomende intresten die hieruit voortvloeien, zullen op u verhaald worden.*

*Met de meeste hoogachting,
(handtekening)*

**Voorbeeld van een ingebrekestelling bij late levering**

Per e-mail en aangetekende brief met ontvangstbevestiging

*Ingebrekestelling*

*Plaats en datum
Naam en adres van de geadresseerde
Naam en adres van de afzender*

*Betreft: aankoop van .......... (omschrijving) – referentie van de factuur / bestelbon ... (datum)*

*Geachte heer, mevrouw,*

*Op .......... (datum) heb ik bij u bovenvermeld(e) xxx gekocht. In de overeenkomst (of bestelbon) werd een precieze leveringstermijn (of leveringsdatum) vastgesteld, namelijk .......... . Die termijn (of die datum) is momenteel verstreken (met xxx dagen).*

*Aangezien ik tot op heden niets van u gehoord heb, verzoek ik u met aandrang alle nodige maatregelen te treffen om de levering te kunnen uitvoeren binnen de volgende … dagen.*

*Bij gebreke hiervan zal ik mij genoodzaakt zien juridische stappen te ondernemen, waarbij de bijkomende kosten op u zullen worden verhaald.*

*Met de meeste hoogachting,
(handtekening)*