<Naam verkoper>

T.a.v. de directie

<Straatnaam en huisnummer>

<Postcode en plaats>

<Plaats>,

<verzenddatum>

Onderwerp: ingebrekestelling defect product

Geachte <heer/mevrouw> <Achternaam>,

Op <datum> kocht ik bij u een <merk, type><product>.

Helaas vertoont dit product een gebrek en heeft het niet alle eigenschappen om het normaal te gebruiken. Ik heb de volgende klachten: <opsomming klachten>.

Laatste mogelijkheid voor reparatie of vervanging  
Ik heb u gevraagd <het product> te repareren of te vervangen. Dat is niet gebeurd. Ik bied u een laatste mogelijkheid om de gebreken op te lossen. Ik verzoek u vriendelijk <het product> alsnog binnen twee weken na dagtekening van deze brief te repareren of te vervangen.

Kunt of wilt u dat niet doen? Dan vraag ik u binnen twee weken een ander <product> te leveren dat wél voldoet aan de eisen van normaal gebruik.

Eventuele vervolgstappen  
Als ik binnen deze twee weken niets van u verneem, overweeg ik vervolgstappen. De kosten die hieraan verbonden zijn verhaal ik op u. Ik ga er voorzichtig vanuit dat het niet zover hoeft te komen.  Verzending van deze briefIk wil er zeker van zijn dat u deze brief ontvangt. Daarom stuur ik ’m u zowel per aangetekende post als per gewone post en e-mail. Ik kijk uit naar uw reactie.

Met vriendelijke groet,

<Handtekening>

<Voornaam en achternaam>

<Straatnaam en huisnummer>

<Postcode en plaats>