

[Bedrijfsnaam Leverancier]
[Eventueel: naam contactpersoon]
[Adres]
[Postcode en woonplaats]

[Plaats, datum]

**Per e-mail
Of
per gewone post verzonden*

Betreft: overleg inzake betalingen

Beste [naam contactpersoon],

Ook als retailer hebben wij momenteel natuurlijk te maken met de uitzonderlijke gevolgen van het corona-virus en de (overheids)maatregelen die daardoor worden genomen. Voornamelijk is er sprake van fors afnemende traffic in onze winkel(s) en daardoor een enorme en plotselinge omzetsdaling. Helaas betekent dat ook dat wij te maken hebben met een verminderde liquiditeit.

Om te zorgen dat we deze lastige, tijdelijke situatie doorstaan en in de toekomst weer op normale wijze onze samenwerking kunnen voortzetten, zoeken we naar oplossingen met onze leveranciers. Om die reden ontvangt u deze brief. Er zijn ook voor uw organisatie nog aankomende betalingsverplichtingen. **Optioneel: Ook is er helaas sprake van achterstallige betalingen.** Wij maken graag een nieuwe afspraak voor de uiterste betaaldatum daarvan en stellen het volgende voor:

[Kies welke optie het beste past of beschrijf een eigen optie]

- Uitstel van betaling van ... weken voor alle openstaande facturen.
- Korting van ...% op de volgende factu(u)r(en):
 - o Factuurnr. d.d. 2020
 - o Factuurnr. d.d. 2020
- Betaling in ... gelijke maandelijkse termijnen van de openstaande facturen, waarbij de eerste termijn wordt betaald op ... 2020.

Wij hopen op deze wijze de gevolgen voor ons bedrijf te kunnen opvangen en hopen op uw begrip. Uiteraard staan we open voor overleg hierover en kan ook worden gekeken naar een andere, voor beide partijen passende, afspraak.

Uw reactie zien we graag tegemoet. Voor telefonisch overleg verzoek ik u contact op te nemen met via het telefoonnummer

.....
(handtekening ondernemer)

[Naam en functie ondertekenaar]
[Naam onderneming]