[Bedrijfsnaam Leverancier]  
[Eventueel: naam contactpersoon]

[Adres]

[Postcode en woonplaats]

[Plaats, datum]  
  
*\*Per e-mail*

*Of*

*per gewone post verzonden*

Betreft: overleg inzake leveringen en betalingen

Beste [naam contactpersoon],

Wat juist een feestelijke maand zou moeten zijn, eindigt nu voor ons allemaal heel teleurstellend. De nieuwe verscherpte maatregelen die door de overheid zijn aangekondigd hebben een enorme impact op ons allemaal. We krijgen te maken met de uitzonderlijke gevolgen van het Corona-virus en de (overheids)maatregelen die daardoor worden genomen. Helaas betekent dit concreet voor ons dat we de winkel moeten sluiten voor klanten voor de periode [datum].

De volledige sluiting van de winkels veroorzaakt een enorme en plotselinge omzetdaling. Hierdoor hebben wij te maken 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. Graag gaan we daarom met u in overleg over de oplossingen die we samen kunnen bedenken. Om die reden ontvangt u deze brief.

**Optie leveringen**

Omdat onze winkel gesloten is tot [datum] willen we graag met u afspraken maken over de komende leveringen.

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

* Graag verzoeken we u om pas na [datum] nieuwe leveringen toe te zenden.
* Graag verzoeken we u om een afspraak te maken voor levering. Neem contact op via [contactgegevens]
* Graag enkel leveren op de volgende dagen [dagen].

Wij hopen op deze wijze de gevolgen voor ons bedrijf te kunnen opvangen zodat we samen naar de toekomst toe nog goede zaken kunnen doen 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.

**Optie betalingen**

Er zijn ook voor uw organisatie nog aankomende betalingsverplichtingen. *Optioneel:* Ook is er helaas sprake van achterstallige betalingen. Wij maken graag een 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):
  + Factuurnr. ………………. d.d. ………………. 2020
  + Factuurnr. ………………. d.d. ………………. 2020
* Betaling in … gelijke maandelijkse termijnen van de openstaande facturen, waarbij de eerste termijn wordt betaald op … ……………… 2020.

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]