

VOORBEELD BRIEF AAN PARTNER

Naam partner : _____

Gegevens van de afzender :

Bedrijfsnaam : _____

Adres : _____

Postcode en Plaats : _____

Onderwerp :

Samenwerkingsovereenkomst

Geachte heer/mevrouw,

Met deze brief willen wij onze interesse uitspreken voor een samenwerking met uw organisatie. Wij zijn ervan overtuigd dat onze gezamenlijke krachten zullen bijdragen aan wederzijds succes.

Doel van de samenwerking

Het doel van deze samenwerking is om gezamenlijk nieuwe markten te betreden, kennis en middelen te delen en een langdurige relatie op te bouwen die voor beide partijen voordelen oplevert.

Verantwoordelijkheden

Wij stellen voor om heldere afspraken te maken over de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en communicatie om een soepele samenwerking te garanderen.

Duur en voorwaarden

De samenwerking wordt aangegaan voor een initiële periode van één jaar, met de mogelijkheid tot verlenging na wederzijdse evaluatie. Specifieke voorwaarden kunnen nader worden besproken en vastgelegd.

Slot

Wij zien uit naar uw reactie en hopen spoedig tot een overeenkomst te komen. Voor vragen of nadere toelichting kunt u contact opnemen met ondergetekende.

Handtekening Afzender

Handtekening Partner

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/voorbeeld-brief-aan-partner/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://briefklaar.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.