*Nom de l’entreprise*

*Adresse*

*CP et Ville*

*Numéro de téléphone – Email*

*Nom du client*

*À l’attention de Mr. / Mme.*

*Adresse*

*CP et Ville*

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le *\_\_/\_\_/\_\_\_\_\_\_*

**Objet : Relance n° 1 - facture n° *xxx***

P.J. : Duplicata de la facture n° *xxx*

Madame, Monsieur,

Sauf erreur ou omission de notre part, le paiement de la facture n° xxx, datant du \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_, d’un montant de \_\_\_\_\_\_ euros et arrivée à échéance le \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_, ne nous est pas parvenu.

Nous vous prions de procéder à son règlement dans les plus brefs délais. Un duplicata de ladite facture vous est adressé en pièce jointe.

Si le paiement devait nous parvenir avant la réception de la présente, nous vous prions de ne pas en tenir compte.

Vous remerciant de procéder au règlement de cette facture, nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos meilleures salutations.

Signature

Prénom NOM

*Nom de l’entreprise*

*Adresse*

*CP et Ville*

*Numéro de téléphone – Email*

*Nom du client*

*À l’attention de Mr. / Mme.*

*Adresse*

*CP et Ville*

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le *\_\_/\_\_/\_\_\_\_\_\_*

**Objet : Mise en demeure de payer**

Madame, Monsieur,

En dépit de nos précédentes relances par email, téléphone et courrier et du rappel des termes du contrat commercial qui nous lie, nous constatons qu’à la date de ce courrier, vous êtes toujours redevable de la facture n° xxx du \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_ d’un montant de xxx euros arrivée à échéance le \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_\_.

Par la présente nous vous mettons en demeure de nous verser la somme susmentionnée sous huitaine. Nous vous informons que cette somme sera majorée des intérêts au taux légal dus à compter de la date de réception de cette lettre.

À défaut de règlement de la somme due dans les délais, nous saisirons la juridiction compétente pour faire valoir nos droits.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos salutations distinguées.

Signature

Prénom NOM