# Modèle de lettre 1ère relance

[*vos coordonnées*]

[*les coordonnées de votre client*]

[*votre ville + date*]

**OBJET :** Première relance d’impayé - facture n° [*numéro de la facture*]

Madame, Monsieur,

Sauf erreur ou omission de notre part, nous constatons que la facture n° [*numéro de la facture*], datée du [*date de la facture*] pour un montant de [*montant de la facture*], est arrivée à échéance. Or, nous sommes toujours en attente de votre paiement.

C’est pourquoi nous vous saurions gré de bien vouloir solder votre facture dans les meilleurs délais.

Si toutefois votre règlement avait été adressé avant réception de cette lettre, nous vous prions de ne pas tenir compte de la présente.

Vous remerciant de faire le nécessaire, nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos salutations distinguées.

[*votre signature*]

# Modèle de lettre 2ème relance

[*vos coordonnées*]

[*les coordonnées de votre client*]

[*votre ville + date*]

**OBJET :** Deuxième relance d’impayé - facture n° [*numéro de la facture*]

Madame, Monsieur,

Nous avons le regret de constater que, malgré notre dernière relance, la facture n° [*numéro de la facture*], datée du [*date de la facture*] pour un montant de [*montant de la facture*], reste impayée.

C’est pourquoi nous vous prions de régulariser la situation sous huitaine. Dans le cas contraire, nous serons malheureusement contraints de transmettre votre dossier à notre service juridique.

Si toutefois votre règlement avait été adressé avant réception de cette lettre, nous vous prions de ne pas tenir compte de la présente.

Dans l’attente de votre paiement nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos salutations distinguées.

[*votre signature*]

# Modèle de lettre mise en demeure

[*vos coordonnées*]

[*les coordonnées de votre client*]

[*votre ville + date*]

**OBJET :** Mise en demeure

Madame, Monsieur,

Malgré plusieurs relances, nous avons le regret de constater que la facture n° [*numéro de la facture*], datée du [*date de la facture*] pour un montant de [*montant de la facture*], reste à ce jour impayée.

Par conséquent nous vous mettons en demeure, par la présente, de régler votre facture sous quinze jours à compter de la date de cette lettre, soit avant le [*date de la lettre + 16 jours*].

À défaut d’exécution, vous nous verrez dans l’obligation de recourir à la voie judiciaire afin de faire valoir nos droits. Nous attirons également votre attention sur le fait que ce courrier constitue une condition préalable à la demande d’intérêts de retard de paiement.

Dans l’attente de votre retour nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos salutations distinguées.

[*votre signature*]