

La sollicitation de paiement

Hôtel de charme «Le sapin»
27, impasse Girardot
37100 Tours
FRANCE

Agenzia «Viaggi & Sogni»
Via Genova, 24
95000 Catania
ITALIE

Objet: Sollicitation de paiement

Tours, le 4 mai 2014

Monsieur,
le 15 mars dernier, nous vous avons adressé la facture n° 457/F, relative au frais de séjour de votre groupe ayant résidé dans notre établissement du 20 au 25 février 2014.
En examinant notre comptabilité, nous avons remarqué que cette facture reste impayée. Connaissant votre ponctualité, nous sommes certains qu'il s'agit d'un oubli.

Nous vous saurions gré de bien vouloir régulariser votre situation dans les délais les plus brefs.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos cordiales salutations.

Le Directeur



Quelques suggestions pour rédiger une sollicitation de paiement

1^{er} rappel

Introduction

En examinant notre comptabilité nous avons remarqué que...

Le ... (date) nous vous avons envoyé la facture n°.../la note relative au séjour de M. .../votre groupe du... au... , dont le montant est de...

Développement

Nous nous permettons de vous signaler que cette note est restée jusqu'à aujourd'hui impayée. À notre grand étonnement, nous avons remarqué que cette facture reste impayée. Connaissant votre ponctualité, nous supposons qu'il s'agit d'un oubli. Nous vous demandons donc de bien vouloir régler la facture dans les plus brefs délais.

Conclusion

Certains que vous ferez face à vos engagements, nous restons dans l'attente de votre règlement et nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos plus cordiales salutations.

2^e/3^e rappel

Introduction

Nous nous voyons dans l'obligation de vous rappeler pour la seconde/troisième fois que notre facture n°... relative au séjour de... demeure impayée.

Développement

Nous vous communiquons qu'au cas où le règlement ne nous parviendrait pas d'ici quinze jours, nous serons obligés d'avoir recours aux voies légales.

Conclusion

Veuillez agréer, Messieurs, nos cordiales salutations.



Marina Zanotti
Marie-Blanche
Paour
PASSION
SALLE ET BAR



1 Associez chaque début de phrase à sa fin.

- 1 Veuillez trouver ci-jointe
 - 2 Nous vous remercions
 - 3 Nous sollicitons pour la seconde fois
 - 4 Nous vous saurions gré
 - 5 Au cas où votre facture demeurerait impayée
- A pour l'intérêt que vous avez témoigné pour notre établissement.
B le règlement de la facture n°... relative au séjour de M. Brunet.
C la facture n°... relative au séjour que votre groupe a effectué du 4 au 13 mai 2013.
D nous ferons recours aux voies légales.
E de bien vouloir régler la facture dans les meilleurs délais.

2 Rédigez les lettres suivantes.

- 1 En tant que directeur de l'hôtel «Miramare» de Naples, rédigez une lettre à l'attention de l'agence «Loisirs et Vacances» de Grenoble afin de transmettre la facture, d'un montant de 742,00 €, relative au séjour de M. Junot. Demandez à l'agence de régler la facture avant la fin du mois.
- 2 En tant que responsable de l'agence «Nouvel Horizon» de Bordeaux, écrivez à l'entreprise «Ma Maison» de Strasbourg qui, malgré deux rappels, n'a pas encore réglé la facture n°... d'un montant de 455,00 €, relative au séjour de ses collaborateurs M. Belleville et M. Ponset. Informez l'entreprise qu'au cas où la facture resterait impayée, vous auriez recours aux voies légales.