

Votre société
Adresse
Tél. :
Fax :
E-mail :

Nom de la société destinataire
Adresse

Lieu, date

Référence :
Objet : délais de paiement/facture n° ...

Madame/Monsieur,

Nous avons bien reçu votre lettre en date du .././.., par laquelle vous nous demandez un délai de paiement de mois concernant notre facture n° ... pour cause de difficultés financières passagères.

Après étude de votre dossier, il nous semble possible, compte tenu de nos bonnes relations commerciales antérieures/de la régularité de vos paiements antérieurs, de répondre favorablement à votre demande.

Nous fixons donc notre nouvelle échéance, selon votre proposition, au .././..

Nous vous prions de croire, *Madame/Monsieur*, à l'assurance de notre considération distinguée.

Signature
Nom
Qualité