

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

Nom de la société destinataire
Adresse

Lieu, date

Référence :
Objet : report d'échéance

Madame/Monsieur,

Le ../../., vient à échéance notre lettre de change d'un montant de ... € concernant votre facture n° ... en date du ../../.

En raison de difficultés de trésorerie passagères, nous sommes dans l'impossibilité de faire face à cette échéance.

En conséquence, nous vous saurions gré de bien vouloir, à titre exceptionnel, reporter l'échéance de cette lettre de change au ../../.

Nous vous remercions par avance de votre compréhension et vous prions de croire, *Madame/Monsieur*, à l'assurance de nos salutations les meilleures.

Signature
Nom
Qualité