

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

Nom de la société destinataire
Adresse

Lettre recommandée avec avis de réception

Lieu, date

Référence :
Objet : mise en demeure de payer

Madame/Monsieur,

Par courriers en date du (*date de la première relance*) et du (*date de la deuxième relance*), nous vous rappelions que vous restez nous devoir la somme de ... € en règlement de la facture n° ... en date du ../../..

Or, à ce jour, nous constatons que vous n'avez effectué aucun paiement.

En conséquence, nous sommes dans l'obligation de vous mettre en demeure de payer la somme de € sous huitaine à compter de la réception de la présente lettre.

Si, malgré cette mise en demeure, vous n'exécutez pas votre obligation de payer, nous serions contraints de saisir les tribunaux compétents afin d'obtenir le paiement des sommes dues.

Nous vous prions d'agréer, *Madame/Monsieur*, l'assurance de nos salutations distinguées.

Signature
Qualité