

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

Nom de la société destinataire
Adresse

Lieu, date

Référence :
Objet : report d'échéance d'une lettre de change

Madame/Monsieur,

Nous faisons suite à votre courrier en date du ../../.. par lequel vous nous demandiez un report de l'échéance de la lettre de change que vous aviez acceptée pour le ../../..

Nous ne pouvons malheureusement donner une suite favorable à votre demande, car cette lettre de change a été escomptée et n'est donc plus en notre possession.

En conséquence, il vous appartient de prendre toutes les mesures nécessaires pour honorer cette échéance en date du ../../..

Nous vous prions de croire, *Madame/Monsieur,* à l'expression de nos salutations distinguées.

Signature
Nom
Qualité