

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

Nom de la société destinataire
Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception

Lieu, date

Référence :
Objet : première relance facture n° ...

Madame/Monsieur,

Nous vous avons adressé, le ../../.., la facture n° ... d'un montant de ... €.

Cette facture correspond à notre livraison de (*nombre et description des marchandises livrées*) en date du ../../..

Sauf erreur ou omission de notre part, nous ne sommes pas en possession de votre règlement.

Si vous aviez, toutefois, procédé à celui-ci, nous vous demandons de ne pas tenir compte de cette lettre.

Afin de poursuivre nos excellentes relations commerciales, nous espérons que vous régulariserez votre situation dans les meilleurs délais.

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

Signature
Qualité