

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

Nom de la société destinataire
Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception

Lieu, date

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

Madame/Monsieur,

Par lettre en date du (*date de la première relance*), nous vous adressions une demande de paiement concernant notre facture n° ... d'un montant de ... € qui, sauf erreur ou omission de notre part, reste impayée à ce jour.

Nous sommes fort surpris de ne toujours pas avoir reçu votre règlement.

En conséquence, nous avons le regret de devoir exiger le règlement immédiat de la somme qui reste due à ce jour.

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

Signature
Nom
Qualité