

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

Nom de la banque
Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception

Lieu, date

Référence : n° du compte bancaire :
Objet : contrat de crédit n° ...

Madame/Monsieur,

À la suite de difficultés financières imprévues dues à (*causes des difficultés*) le .././.., nous ne pouvons pas faire face au règlement de l'échéance du .././.. d'un montant de ... €.

C'est pourquoi, nous vous prions d'accepter le report de cette échéance au .././.., date à laquelle notre trésorerie sera de nouveau positive. (*Justifier des rentrées prochaines d'argent pour obtenir gain de cause*)

Nous vous remercions de l'attention que vous vous voudrez bien porter à notre demande.

Nous vous prions d'agréer, *Madame/Monsieur*, l'expression de notre considération distinguée.

Signature
Nom
Qualité