

[NOM DE LA SOCIÉTÉ]
[FORME - CAPITAL - RCS]
[ADRESSE]
[TÉLÉPHONE] - [E-MAIL]

[NOM DU CLIENT / SOCIÉTÉ]
À l'attention de [NOM]
[ADRESSE]
[CODE POSTAL] [VILLE]

À [VILLE], le [DATE]

LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Objet : mise en demeure de payer la facture [N° FACTURE]

Facture	Date	Échéance	Solde dû
[N° FACTURE]	[DATE FACTURE]	[DATE ÉCHÉANCE]	[MONTANT TTC] €

Madame, Monsieur,

Malgré nos relances des [DATES DES RELANCES], la facture ci-dessus demeure impayée. **Par la présente, nous vous mettons formellement en demeure de régler la somme principale de [MONTANT TTC] € dans un délai de [NOMBRE] jours à compter de la réception de ce courrier, et au plus tard le [DATE LIMITE].**

Le règlement doit être effectué par [MODE DE PAIEMENT] avec la référence [RÉFÉRENCE À RAPPELER]. [IBAN OU LIEN DE PAIEMENT].

Conformément à l'article L. 441-10 du code de commerce et à nos conditions de règlement, les pénalités de retard sont exigibles à compter du jour suivant la date d'échéance. L'indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement applicable entre professionnels est également due.

À défaut de paiement intégral dans le délai indiqué, nous pourrions engager toute procédure de recouvrement utile, sans autre avis, et demander le remboursement des frais supplémentaires dans les conditions prévues par les textes applicables.

La présente vaut mise en demeure au sens de l'article 1344 du code civil. Si le règlement a été effectué entre-temps, merci de nous adresser immédiatement son justificatif.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE]
[SIGNATURE]

Pièces jointes : duplicata de la facture [N° FACTURE] et copies des relances antérieures