

[Nom de votre entreprise]
[Votre Adresse]

[Nom de l'entreprise cliente]
À l'attention de XXXX
[Adresse de votre client]

Fait à [Ville], le XX/XX/XXXX

Objet : Relance de paiement – Facture n° [Numéro de la facture]

Madame, Monsieur [Nom du client],

Nous nous permettons de revenir vers vous concernant la facture n° [Numéro de la facture], émise le [Date d'émission de la facture], d'un montant de [Montant de la facture] €, dont l'échéance de règlement était fixée au [Date d'échéance].

Sauf erreur ou omission de notre part, nous n'avons pas encore reçu votre paiement à ce jour. Nous comprenons qu'un oubli est toujours possible, aussi nous vous invitons à régulariser cette situation dès que possible. Vous trouverez les coordonnées bancaires pour effectuer le virement au bas de cette lettre.

À défaut de régularisation sous un délai de [indiquer un délai, par exemple 7 ou 15 jours] à compter de la réception de ce courrier, nous serons contraints d'envisager des mesures supplémentaires, conformément aux conditions générales de vente.

Dans le cas où votre règlement aurait déjà été effectué, merci d'ignorer ce message. Nous restons bien entendu à votre disposition pour toute question ou clarification.

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

[Nom et Prénom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Votre signature]

[Vos coordonnées bancaires]