

Nom Prénom / Raison sociale
Adresse
Code postal / Ville
Tél/email

Nom Prénom/Raison sociale du destinataire
Adresse
Code postal / Ville

Fait à (Ville), le (Date),

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Mise en demeure

Madame, Monsieur,

En dépit de plusieurs appels et courriers de relance, notamment en date du XX, XX et XX, je suis au regret de constater que la facture N°XXXX que je vous ai transmise le XXX pour un montant de XXX, et qui indique une échéance le XXX, est restée impayée à ce jour.

Vous comprendrez aisément le préjudice que me cause ce retard de paiement.

Je me vois donc dans l'obligation de vous signifier par la présente **votre mise en demeure de me régler la somme de XXX€**, qui correspond au montant de cette facture auquel j'ajoute les pénalités légales de retard, s'élevant à ce jour à XXX€, en vertu des Conditions Générales de Vente qui vous ont été indiquées sur le devis/la facture.

Vous disposez d'un délai de XX jours à compter de la date d'envoi de ce courrier, soit jusqu'au XXX, pour procéder au paiement des sommes dues. Si vous choisissez de persévérer dans votre silence, je serai dans l'obligation de lancer une action en justice afin de faire valoir mes droits.

[Éventuellement] Dans le but de vous éviter des poursuites judiciaires, je consens à étudier toute proposition de votre part qui permettrait de résoudre cette situation en incluant un dédommagement du préjudice subi.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes salutations distinguées.

XX