

Demande de report ou de rééchelonnement d'échéances de prêt

Modèle fourni par SauverMonEntreprise.fr : remplacez les champs [ENTRE CROCHETS] par vos informations.

[RAISON SOCIALE]

[Adresse]

[SIREN]

À l'attention de [NOM DU CONSEILLER ou DU DIRECTEUR
D'AGENCE]

[BANQUE]

[Adresse de l'agence]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : demande de report d'échéances du prêt numéro
[RÉFÉRENCE].

Madame, Monsieur,

Notre société est titulaire dans vos livres du prêt numéro
[RÉFÉRENCE], souscrit le [DATE] pour un montant de [MONTANT] euros,
remboursable par échéances de [MONTANT] euros. Le capital restant dû
s'élève à [MONTANT] euros et les échéances ont été honorées sans
incident jusqu'à ce jour.

Une [baisse d'activité / défaillance d'un client important / difficulté de trésorerie ponctuelle] survenue en [MOIS, ANNÉE] rend les prochaines échéances difficiles à assumer sans mettre en péril l'exploitation courante.

Plutôt que de laisser survenir un incident, nous vous proposons :

[Option 1 : le report de [NOMBRE] échéances, du [DATE] au [DATE], reportées en fin de prêt.]

[Option 2 : le rééchelonnement du capital restant dû sur [NOMBRE] mois, ramenant l'échéance à environ [MONTANT] euros.]

Cette demande s'appuie sur des perspectives concrètes : [carnet de commandes de [MONTANT] euros, encaissement attendu de [CLIENT] en [MOIS], mesures d'économies chiffrées]. Vous trouverez ci-joint notre prévisionnel de trésorerie, qui montre la capacité de l'entreprise à reprendre le rythme contractuel à compter du [DATE].

Nous sollicitons un rendez-vous dans les meilleurs délais pour en discuter, avec votre service des engagements si vous le jugez utile.

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

Fait à [VILLE], le [DATE]

[Signature et qualité]