

Relance d'un client pour facture impayée

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

[RAISON SOCIALE]

[Adresse]

[SIREN]

À l'attention de [NOM DU RESPONSABLE COMPTABLE ou DU DIRIGEANT]

[RAISON SOCIALE DU CLIENT]

[Adresse]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : relance pour factures impayées [RÉFÉRENCES].

Madame, Monsieur,

Malgré [notre rappel du [DATE] / nos échanges du [DATE]], les factures suivantes demeurent impayées à ce jour :

- Facture [NUMÉRO] du [DATE], échue le [DATE] : [MONTANT]
euros

- Facture [NUMÉRO] du [DATE], échue le [DATE] : [MONTANT]
euros

Soit un total de [MONTANT TOTAL] euros.

Les prestations correspondantes ont été [livrées / exécutées] le [DATE] et n'ont fait l'objet d'aucune réserve de votre part.

Nous vous demandons de procéder au règlement de cette somme sous [DÉLAI] à compter de la réception de la présente.

[Le cas échéant : Nous vous rappelons que nos conditions générales de vente prévoient des pénalités de retard, qui courent depuis la date d'échéance de chaque facture.]

Si une difficulté explique ce retard, nous préférons en parler : contactez-nous au [TÉLÉPHONE] et nous examinerons ensemble un calendrier de règlement.

À défaut de règlement ou de réponse dans le délai indiqué, nous nous réservons de confier le recouvrement de ces sommes à [notre conseil / une société de recouvrement] et d'engager toute action utile.

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

Fait à [VILLE], le [DATE]

[Signature et qualité]

Modèle indicatif, à adapter à votre situation : il ne remplace pas un conseil personnalisé (avocat, expert-comptable, mandataire de justice). SauverMonEntreprise.fr, Comprendre, anticiper, agir.