Modèle gratuit kontzo.com : remplacez les [champs] entre crochets.

Objet : Mise en demeure de payer — facture [numéro]

[Entreprise] — [adresse] — SIRET [SIRET]

[Nom du client] — [adresse du client]

Lettre recommandée avec accusé de réception — [Ville], le [date]

Objet : mise en demeure de payer

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous vous mettons en demeure de nous régler la somme de [montant] € TTC, correspondant à la facture n° [numéro] du [date], échue le [date d'échéance], restée impayée malgré nos relances des [dates des relances].

À cette somme s'ajoutent les pénalités de retard au taux de [taux] % par an à compter du [lendemain de l'échéance], et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € (art. L441-10 et D441-5 du code de commerce).

Faute de règlement dans un délai de huit jours à compter de la réception de ce courrier, nous saisirons la juridiction compétente d'une requête en injonction de payer, sans autre avis.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

[Nom, qualité et signature]