NIVEAU 1 SUR 3 — RAPPEL COURTOIS

_____ Fait à _____, le ___ / ___ / _____

_____

_____

Tél / e-mail : _____

À l'attention de

_____

_____

_____

OBJET — RAPPEL DE PAIEMENT, FACTURE N° _____

Madame, Monsieur,

Sauf erreur ou omission de notre part, nous constatons que le règlement de la facture référencée ci-dessous, dont l'échéance est à présent dépassée, ne nous est pas encore parvenu :

N° facture	Date facture	Échéance	Montant TTC
_____	___/___/_____	___/___/_____	_____ €
_____	___/___/_____	___/___/_____	_____ €

Il s'agit probablement d'un simple oubli. Nous vous remercions de bien vouloir procéder au règlement dans les meilleurs délais, ou de nous contacter si un justificatif de paiement nous a déjà été transmis.

Nous restons à votre disposition pour toute question et vous souhaitons une bonne réception de ce courrier.

Cordialement,

_____

(nom et fonction du signataire)

_____

_____ Fait à _____, le ___ / ___ / _____
_____
_____
Tél / e-mail : _____

À l'attention de
_____
_____
_____

OBJET — RELANCE, FACTURE N° _____ TOUJOURS IMPAYÉE

Madame, Monsieur,

Malgré notre rappel du ___ / ___ / _____, nous constatons que la facture ci-dessous reste impayée à ce jour :

N° facture	Date facture	Échéance	Montant TTC
_____	___/___/_____	___/___/_____	_____ €
_____	___/___/_____	___/___/_____	_____ €

Nous vous demandons de régulariser cette situation dans un délai de _____ jours à compter de la date du présent courrier.

À défaut de règlement dans ce délai, conformément à l'article L441-10 du Code de commerce, des pénalités de retard ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement seront exigibles, sans préjudice des démarches nécessaires au recouvrement de notre créance.

Nous vous remercions de l'attention portée à ce courrier.

Cordialement,

_____
(nom et fonction du signataire)

_____

LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION

_____ Fait à _____, le ___ / ___ / _____

_____

_____

Tél / e-mail : _____

À l'attention de

_____

_____

_____

OBJET — MISE EN DEMEURE DE PAYER, FACTURE N° _____

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous vous mettons en demeure de régler, sous huit (8) jours à compter de la réception de ce courrier, la somme de _____ € correspondant à la facture ci-dessous, restée impayée malgré nos relances des ___ / ___ / _____ et ___ / ___ / _____ :

N° facture	Date facture	Échéance	Montant TTC
_____	___/___/_____	___/___/_____	_____ €
_____	___/___/_____	___/___/_____	_____ €

Cette somme est majorée des pénalités de retard et de l'indemnité forfaitaire de 40 € prévues par l'article L441-10 du Code de commerce.

À défaut de règlement intégral dans le délai imparti, nous nous verrons contraints d'engager toute action utile au recouvrement de notre créance, y compris par voie judiciaire, sans préjudice des frais et intérêts qui en découleraient.

Nous espérons ne pas avoir à donner suite à cette procédure et vous invitons à régulariser cette situation sans délai.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

_____

(nom et fonction du signataire)

_____