Votre nom
Votre adresse

À votre client
Adresse du client

Lieu, date

**SIGNATURE**

Madame, monsieur,

CONCERNE : vos factures impayées

Après consultation de notre service de comptabilité, nous sommes au regret de vous informer que les factures suivantes demeurent impayées à ce jour.

**(fournir un aperçu des factures impayées)**

Nous vous remercions de bien vouloir régler les factures concernées dans un délai de trois jours ouvrés à réception de ce message.

Vous comprendrez qu'en cas de non-paiement, nous devrons prendre des mesures supplémentaires, ce que nous regretterions.

Le présent message peut être considéré comme une lettre de mise en demeure.

Cet écrit est soumis à tous nos droits et sans aucune confession préjudiciable.

Bien cordialement,