Votre nom
Votre adresse

À votre client
Adresse du client

Lieu, date

**DERNIER RAPPEL : RECOMMANDÉ + PAR COURRIER ORDINAIRE[[1]](#footnote-1)**

Cher,

OBJET: vos factures impayées

En examinant nos comptes, nous avons constaté, à notre grand regret, que les factures ultérieures sont restées impayées à ce jour.

**(aperçu de toutes les factures impayées)**

Nous vous demandons de bien vouloir régler ces factures dans les trois jours ouvrables.

Vous comprenez qu'en cas de non-paiement, nous devrons prendre les mesures nécessaires pour recouvrer ces factures. Nous aimerions bien sûr éviter cela, car cette procédure entraînerait des coûts supplémentaires qui vous seraient facturés.

Cette lettre est considérée comme une mise en demeure.

En foi de quoi, la présente lettre est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Cordialement,

1. Vous pouvez, bien sûr, choisir la manière dont vous souhaitez envoyer un rappel. Toutefois, si vous souhaitez envoyer un dernier rappel et que vous voulez être sûr que votre client le recevra, la solution la plus sûre est alors de l'envoyer par courrier recommandé. [↑](#footnote-ref-1)