

Lettre de relance

[Nom / Raison sociale de l'entreprise]

[Adresse complète]

[Téléphone / E-mail]

[Numéro IDE / TVA]

À

[Nom du client / entreprise]

[Adresse]

Lieu, le [date]

Objet : Relance pour facture impayée n° [numéro de facture]

Madame, Monsieur,

Sauf erreur ou omission de notre part, nous constatons que la facture n° [numéro], émise le [date d'émission], pour un montant de CHF [montant] et échue le [date d'échéance], n'a pas encore été réglée à ce jour.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir procéder à son règlement dans les plus brefs délais. Nous vous rappelons que, conformément à nos conditions de vente, tout retard de paiement peut entraîner l'application d'intérêts de retard au taux de [X %] l'an ainsi que des frais de rappel.

Nous vous remercions de considérer la présente comme un rappel aimable. Si le règlement a déjà été effectué entre-temps, nous vous prions de ne pas tenir compte de cette lettre.

Dans le cas contraire, nous vous invitons à régulariser la situation sous 10 jours, sans quoi nous nous verrions dans l'obligation d'envisager les démarches nécessaires au recouvrement du montant dû.

Nous restons bien entendu à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

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

[Nom / Fonction]

[Signature]

[Nom de l'entreprise]