

MISE EN DEMEURE

Pour un client professionnel, après des relances restées sans effet. À envoyer en lettre recommandée avec avis de réception.

Fait à

[ville]

Le

[JJ/MM/AAAA]

Recommandé AR n°

[à compléter]

EXPÉDITEUR

Votre entreprise (dénomination sociale, ou nom et prénom suivis de « El »)
Forme juridique et capital social : [à compléter]
Adresse du siège : [à compléter]
SIREN : 000 000 000 (numéro fictif, à remplacer par le vôtre)
N° de TVA intracommunautaire : [à compléter]
Contact : [téléphone, e-mail]

DESTINATAIRE

Nom ou dénomination du client : [à compléter]
À l'attention de : [dirigeant ou service comptabilité fournisseurs]
Adresse : [à compléter]
SIREN du client : [à compléter]

Objet : mise en demeure de payer la somme de [montant] €

Madame, Monsieur,

Sauf erreur de notre part, les factures ci-dessous restent impayées à ce jour, malgré nos relances du [JJ/MM/AAAA] et du [JJ/MM/AAAA] :

Facture n°	Date d'émission	Date d'échéance	Montant TTC	Déjà réglé	Reste dû
Total restant dû					
Indemnités de 40 € par facture					
Total réclamé hors pénalités					

Par la présente, nous vous mettons en demeure de nous régler la somme de [montant] € dans un délai de [huit] jours à compter de la réception de ce courrier.

Conformément à l'article L441-10 du code de commerce et à nos conditions générales de vente, ces factures portent des pénalités de retard au taux de [taux] % par an depuis le lendemain de leur date d'échéance, et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € chacune.

À défaut de règlement dans ce délai, nous engagerons sans autre avis une procédure de recouvrement, notamment une requête en injonction de payer.

Règlement par virement : IBAN [à compléter], en rappelant les numéros de facture.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Nom, fonction et signature