

[NOM DE VOTRE ENTREPRISE]

[ADRESSE]

[CODE POSTAL] [VILLE]

[SIRET]

[TÉLÉPHONE]

[EMAIL]

[NOM DU CLIENT]

[ADRESSE DU CLIENT]

[CODE POSTAL] [VILLE]

Lettre recommandée avec accusé de réception

[VILLE], le [DATE DU JOUR]

Objet : MISE EN DEMEURE DE PAYER — facture n°[NUMERO FACTURE]

Madame, Monsieur,

Malgré plusieurs relances adressées par nos soins, la facture n°[NUMERO FACTURE] d'un montant de [MONTANT TTC] € TTC, émise le [DATE FACTURE] et échue le [DATE ECHEANCE], demeure impayée à ce jour.

Par la présente, nous vous mettons donc formellement en demeure, conformément à ***l'article 1231-6 du Code civil***, de procéder au règlement intégral de cette créance dans un **délai de 8 (huit) jours à compter de la réception de la présente.**

À défaut de règlement dans ce délai, nous nous réservons le droit :

- d'appliquer les pénalités de retard au taux contractuel de [TAUX DE PÉNALITÉS] ainsi que l'indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement (article L441-10 du Code de commerce) ;
- d'engager une procédure d'injonction de payer devant le tribunal compétent ;
- de réclamer des dommages et intérêts au titre du préjudice subi, en application de l'article 1231-6 du Code civil.

Nous vous rappelons que cette mise en demeure fait courir les intérêts moratoires (article 1231-6 du Code civil) et peut être produite en justice comme élément probatoire du manquement contractuel.

Nous vous invitons à prendre contact avec nous dès réception de ce courrier afin d'éviter toute procédure contentieuse.

Dans l'attente de votre règlement sous huit jours, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[VOTRE NOM]

[VOTRE FONCTION]

[NOM DE VOTRE ENTREPRISE]

Pièce jointe : copie de la facture n°**[NUMERO FACTURE]**