

[NOM DE VOTRE ENTREPRISE]

[ADRESSE]

[CODE POSTAL] [VILLE]

[TÉLÉPHONE]

[EMAIL]

[NOM DU CLIENT]

[ADRESSE DU CLIENT]

[CODE POSTAL] [VILLE]

Envoyé en recommandé avec accusé de réception

[VILLE], le [DATE DU JOUR]

Objet : Seconde relance — facture n°[NUMERO FACTURE] impayée

Madame, Monsieur,

Malgré notre précédent courrier en date du [DATE DE LA PREMIÈRE RELANCE], nous constatons que la facture n°[NUMERO FACTURE] d'un montant de [MONTANT TTC] € TTC, échue le [DATE ECHEANCE], demeure à ce jour impayée.

Cette situation étant incompatible avec le bon déroulement de notre relation commerciale, **nous vous demandons de procéder au règlement sous 8 jours à compter de la réception de ce courrier.**

À défaut de règlement dans ce délai, nous serons contraints d'appliquer **des pénalités de retard calculées au taux de [TAUX DE PÉNALITÉS, ex : 3 x taux légal]** ainsi qu'une **indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement** (article L441-10 du Code de commerce). Nous envisagerons également l'envoi d'une mise en demeure avant d'engager toute procédure contentieuse.

Si le règlement a été effectué depuis l'envoi de ce courrier, nous vous prions d'ignorer ce rappel.

Nous restons disponibles au [TÉLÉPHONE] si vous rencontrez des difficultés particulières de trésorerie et souhaitez mettre en place un échéancier.

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

[VOTRE NOM]

[VOTRE FONCTION]

[NOM DE VOTRE ENTREPRISE]