

[Nom Prénom ou Raison sociale de l'expéditeur

Coordonnées]

[Nom Prénom ou Raison sociale du destinataire

Coordonnées]

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

SOUS TOUTES RÉSERVES

Objet : Lettre recommandée de mise en demeure avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

Après de nombreuses relances demeurées sans effet en date du \_\_\_\_\_, nous constatons que le solde de notre facture n° \_\_\_\_\_, arrivée à échéance le \_\_\_\_\_ [date], n'a toujours pas été réglé.

Par conséquent, nous vous mettons en demeure de régler la somme de \_\_\_\_\_ euros dans un délai de \_\_\_\_\_ jours à partir de la date de réception de ce courrier, soit le \_\_\_\_\_ [date].

Nous vous informons, d'autre part, que la présente mise en demeure fait office de point de départ des intérêts au taux légal en application des dispositions du Code civil selon l'article 1344-1.

En l'absence de règlement de votre part dans le délai imparti par la présente mise en demeure, nous serons contraints de saisir la juridiction compétente pour obtenir le paiement de la somme susvisée.

Nous restons cependant disposés à considérer toute proposition d'accord amiable afin d'écarter les poursuites judiciaires. En cela, ce courrier représente la dernière mise en garde avant le lancement d'un recours en justice.

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

[Nom et prénom]

Signature