**Lettre type de mise en demeure**

NB : Le présent document constitue un modèle qu’il convient d’adapter à la situation particulière de l’entreprise

Prénom Nom

Nom de la société

Adresse de la société

Nom du client

Adresse du client

Ville, le xxx

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : mise en demeure

Madame, Monsieur,

Après plusieurs relances de ma part, force est de constater que les factures suivantes demeurent toujours impayées :

* Facture n° xxx en date du xxx avec une date de règlement au xxx : xxx€ ;
* Facture n° xxx en date du xxx avec une date de règlement au xxx : xxx €.

Total impayé : xxx€

Par conséquent, je vous mets en demeure de bien vouloir régler la somme de xxx€ dans un délai de huit jours à compter de la date de réception de la présente. Si, passé ce délai, les factures seraient toujours impayées, je me verrais dans l’obligation de lancer une procédure d’injonction de payer auprès du tribunal de commerce.

Je vous prie d’accepter, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

PJ : copie des factures en attente de règlement