[Raison sociale ou nom et prénom de l'expéditeur]
[Adresse]
[Code postal / Ville]
[Numéro de téléphone]

[Raison sociale du destinataire]
[Adresse]
[Code postal / Ville]

Lettre recommandée avec accusé de réception

**Objet : Mise en demeure de payer**

(Madame, Monsieur,)

À la suite de nos précédentes relances [préciser la/les date(s) de relance], nous constatons que le paiement de la facture n° [numéro de la facture], émise le [date de la facture] pour un montant de [montant de la facture] € HT, relative à [description brève des services ou produits fournis], n'a toujours pas été honorée.

Cette facture avait pour date d'échéance le [date d'échéance de la facture] et nous constatons qu'à ce jour, vous êtes toujours redevable de cette somme.

Le retard de paiement de cette facture nous contraint aujourd'hui à vous adresser cette mise en demeure de payer. Nous vous prions de bien vouloir régler le montant dû dans les [nombre de jours] à compter de la date de réception de cette lettre. Nous vous informons par ailleurs que la présente mise en demeure fait courir les intérêts au taux légal, conformément à l'article 1344-1 du Code civil.

À défaut de paiement, nous serons contraints d'engager des procédures judiciaires à votre encontre afin de recouvrer les sommes dues.

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

Signature

[Prénom Nom]

[Fonction]

[Raison sociale de l'expéditeur]