Nom de votre entreprise
Adresse de votre entreprise
Numéro de téléphone de votre entreprise

Mail de votre entreprise
Siret de votre entreprise

Nom de l’entreprise du client
Adresse du client

Objet : 2 ème lettre de relance pour la facture [numéro de la facture]

Pièces jointes : Duplicata de la facture [numéro de la facture] + Duplicata de la 1 ère lettre de relance

Madame, Monsieur,

Le [date de la 1ère relance], nous vous avons demandé, par courrier, de procéder au paiement de la facture [numéro de la facture] d’un montant de [somme de la facture].

Nous vous avons envoyé des rappels par e-mail les [dates des relances par mail]. Nous vous avons aussi parlé au téléphone le [date de la relance par téléphone] et le [date de la relance par téléphone] pour demander s'il y a des problèmes avec la facture et s'il y a une raison pour laquelle elle n'a pas été payée à échéance.

Sauf erreur de notre part, aucun paiement n’a été effectué pour régler cette facture depuis. Ainsi, nous vous demandons de bien vouloir régler cette situation, et procéder au règlement de la somme due dans les meilleurs délais.

Comme dit dans le précédent courrier, nous sommes en droit de facturer des intérêts pour votre retard de paiement et cela s'accumulera désormais à un taux de [taux d’intérêt applicable] par jour à partir du [date d’échéance du paiement] date à laquelle le paiement était dû et ce jusqu'à ce qu'il soit réglé en totalité.

Vous trouverez en pièces jointes de ce courrier, un duplicata de la facture concernée et un double de la 1ère lettre de relance que nous avons envoyée.

Si vous rencontrez des difficultés pour honorer votre paiement, merci de prendre contact avec nous afin de trouver une solution convenable.

Bien à vous,