

[Prénom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]

Paris, le 2 Janvier 2011.

Traites relatives à votre commande du [date] - Relance

Madame, Monsieur

A ce jour, nous n'avons toujours pas reçu la lettre de change que nous vous avons envoyé le [date].

Nous vous rappelons que cette lettre aurait dû nous être retournée signée dès sa réception.

Après vérification auprès de notre service comptable, nous nous sommes aperçu que ces retards étaient systématiques.

Nous tenons à vous rappeler que ce décalage génère des coûts financiers qu'une petite structure comme la nôtre ne peut se permettre.

Si vous ne deviez pas régulariser votre situation, nous nous verrions dans l'obligation de vous facturer des pénalités de retard et, le cas échéant, de demander une assignation en référé.

En vous remerciant pour votre compréhension, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos respectueuses salutations.

Signature