

[Prénom][NOM]
[Adresse]
[Code Postal][Ville]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 28/01/2026

Objet : Présentation de nos excuses pour le retard de paiement

Madame, Monsieur,

Nous tenons tout d'abord à exprimer notre sincère reconnaissance pour la qualité des services que vous nous fournissez régulièrement. Votre engagement et votre professionnalisme sont des éléments précieux pour notre entreprise.

Nous vous écrivons aujourd'hui pour présenter nos excuses concernant le retard de paiement de notre dernière facture, numéro [Numéro de la facture], d'un montant de [Montant].

Ce retard est malheureusement dû à un imprévu financier qui a impacté temporairement notre trésorerie. Nous comprenons l'importance de respecter les délais convenus et nous regrettons profondément tout désagrément que cela a pu causer à votre organisation.

Nous avons pris les mesures nécessaires pour régulariser cette situation dans les plus brefs délais, et le paiement a été effectué ce jour. Vous devriez le recevoir sous peu.

Nous tenons à vous assurer de notre volonté de maintenir une relation de confiance et de collaboration durable. À cet effet, nous mettrons en place des procédures internes afin d'éviter que cette situation ne se reproduise.

Nous vous remercions pour votre compréhension et restons à votre disposition pour toute question ou information complémentaire que vous pourriez avoir.

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

[Prénom][NOM]

Signature