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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 24/11/2026

Objet : Demande de délai de paiement de la facture [numéro de la facture]

Madame, Monsieur,

Au nom de la société [Nom de l'entreprise], je me permets de revenir vers vous au sujet de la facture [numéro de la facture], d'un montant de [montant] euros, émise le [date] et dont l'échéance est fixée au [date d'échéance]. Nous travaillons avec vous depuis [durée ou nombre d'années] et apprécions la qualité constante de vos produits ainsi que la régularité de nos échanges.

Pour des raisons indépendantes de notre volonté, notre trésorerie connaît actuellement une tension passagère, liée à [préciser la cause : retard de règlement d'un client important, baisse saisonnière d'activité, investissement ponctuel]. Cette situation, que nous maîtrisons, ne remet pas en cause notre engagement à honorer cette facture. Elle nous oblige simplement à vous demander un peu de souplesse sur le calendrier.

Je sollicite donc un report du paiement de cette facture jusqu'au [nouvelle date de paiement], ou la mise en place d'un règlement échelonné que je vous propose comme suit : [montant] euros le [date], puis [montant] euros le [date]. Si une autre répartition vous convient mieux, je suis à votre entière disposition pour en convenir ensemble.

Cette demande revêt un caractère exceptionnel et temporaire. Je m'engage à respecter scrupuleusement le calendrier qui sera arrêté entre nous. Dans la mesure du possible, je vous remercie également de bien vouloir suspendre, le temps de cet arrangement, les pénalités de retard et l'indemnité forfaitaire de recouvrement, en contrepartie de mon engagement ferme sur les nouvelles échéances.

Je reste naturellement disponible pour échanger sur cette proposition, par téléphone au [numéro de téléphone] ou par courriel à [adresse e-mail]. Si vous donnez une suite favorable à ma demande, je vous serais reconnaissant de me confirmer par écrit le nouvel échéancier convenu, afin que cet accord soit clair pour nos deux entreprises.

Je vous remercie sincèrement de la compréhension que vous voudrez bien accorder à cette situation et de l'attention portée à notre collaboration, que nous tenons à inscrire dans la durée.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature