

[Prenom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 07/09/2026

Objet : Relance, solde restant dû sur la facture n° [numéro de facture]

Madame, Monsieur,

Nous faisons suite à [notre commande / notre devis] n° [référence] du [date], pour un montant total de [montant total] euros, réglé pour partie par un acompte de [montant de l'acompte] euros encaissé le [date]. [La commande a été livrée / La prestation a été réalisée] le [date], conformément à nos engagements.

Or, le solde correspondant, soit [montant du solde] euros, exigible depuis le [date d'échéance], ne nous est pas parvenu à ce jour. Sauf erreur ou règlement de votre part qui se serait croisé avec ce courrier, cette somme reste donc intégralement due.

Nous vous remercions de bien vouloir procéder au règlement de ce solde dans un délai de dix jours, par [virement / chèque] à l'ordre de [nom de l'entreprise], en rappelant la référence de la facture de solde concernée.

Nous savons combien la gestion quotidienne peut expliquer un simple oubli ; il vous suffit de nous adresser votre règlement pour que cette opération soit définitivement soldée. Si un point relatif à la livraison ou à la prestation méritait d'être clarifié, n'hésitez pas à nous en faire part.

Nous vous remercions par avance de votre diligence et restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier.

Ce règlement permettra de solder définitivement notre dossier commun et de clôturer cette opération dans les meilleures conditions ; nous vous en remercions et demeurons attentifs à votre entière satisfaction.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Prenom][NOM]

Signature