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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 15/12/2025

Objet : Relance de paiement concernant la facture [numéro de la facture]

Monsieur/Madame [nom du débiteur],

Nous vous informons que la facture mentionnée en objet, d'un montant de [montant de la facture] et émise à votre nom le [date d'émission de la facture], n'a pas encore été réglée à ce jour malgré notre précédente relance datée du [date de la première relance].

Nous souhaitons rappeler que cette somme correspond aux [services/produits] que vous avez bénéficié de notre part et que nous avons le droit de recevoir en contrepartie de nos prestations conformément à notre contrat [numéro du contrat], conclu avec votre société/entreprise le [date de signature du contrat].

Malgré nos tentatives de vous contacter et de vous offrir différentes solutions de paiement, nous n'avons reçu aucune réponse de votre part. Nous espérons que ce retard de paiement est dû à un simple oubli de votre part ou à un problème technique, et nous sommes confiants que nous pourrons trouver ensemble une solution rapide et satisfaisante.

Cependant, si aucun paiement n'est effectué dans les [délai] jours suivant la réception de cette lettre, nous nous verrons dans l'obligation de prendre des mesures juridiques pour recouvrer notre créance. Nous tenons à vous rappeler que conformément au contrat mentionné précédemment, tout retard de paiement entraînera des pénalités de retard calculées à partir du [date de l'échéance initiale] et équivalant à [montant des pénalités de retard] par jour de retard.

Nous vous invitons donc à régler la totalité du montant dû ou à nous contacter rapidement pour trouver une solution alternative. À défaut de réponse de votre part dans les [délai] jours suivant la réception de cette lettre, nous serons dans l'obligation de prendre des mesures légales pour obtenir le paiement de notre facture.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et nous espérons sincèrement que cette situation sera vite résolue pour le bien des deux parties.

En vous remerciant de votre diligence et de votre compréhension,

Veuillez agréer, Monsieur/Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

[Nom de l'expéditeur]
[Nom de l'entreprise]
[Coordonnées de l'entreprise]

[Prénom][NOM]

Signature