

MISE EN DEMEURE DE PAYER

À envoyer par lettre recommandée avec accusé de réception. C'est elle qui fait basculer le dossier du commercial au juridique : conservez l'accusé.

Expéditeur :

Adresse :

SIREN :

Destinataire :

Adresse :

Lieu et date :

Envoi : Lettre recommandée avec accusé de réception n° ...

Objet : Mise en demeure de payer - facture n° ...

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous vous mettons en demeure de procéder au règlement des sommes détaillées ci-dessous, dues au titre de la facture n° ... du ... , établie en exécution du devis, du bon de commande ou du contrat référencé

Malgré nos relances des ... , ... et ... , demeurrées sans effet, cette créance reste impayée à ce jour.

Détail des sommes réclamées

Nature	Détail	Montant
Principal	Facture n° ... du ...	... €
Pénalités de retard	... jours de retard au taux de ...	... €
Indemnité forfaitaire de recouvrement	Article D441-5 du code de commerce	40,00 €
TOTAL		... €

Nous vous demandons de procéder au paiement de cette somme dans un délai de HUIT JOURS à compter de la réception de la présente, par virement au compte dont les coordonnées figurent ci-dessous.

Titulaire du compte :

IBAN :

BIC :

À défaut de règlement dans ce délai, nous nous réservons le droit d'engager toute procédure de recouvrement utile, notamment une requête en injonction de payer, et de réclamer les frais de procédure ainsi que les intérêts qui continueront de courir.

La présente lettre vaut mise en demeure au sens des articles 1344 et suivants du code civil.

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

Nom et qualité du signataire :

Signature :

Pièces jointes : copie de la facture, copie du devis ou du bon de commande, copies des relances.

Ce modèle ne remplace pas l'avis d'un professionnel du droit lorsque la créance est contestée, ou lorsque le débiteur fait l'objet d'une procédure collective.