Madame, Monsieur,

[Qualité, fonction]

[Société]

[Siège social]

[Lieu, date]

Par courrier simple et par

[courriel, télécopie au n° : ]

**MISE EN DEMEURE**

**Concerne : Facture(s), état(s) d’honoraires impayé(s)**

N.réf. : [N° de client, N° de facture, N° d’état]

V.réf. : [Fournisseur]

Madame, Monsieur,

Notre service comptable nous informe de ce qu’à ce jour, malgré nos multiples rappels, vous nous demeurez redevable des sommes reprises ci-après :

**Principal** :

**Intérêts de retard** :

**Indemnités** :

**TOTAL €**

Par la présente nous vous invitons et au besoin vous mettons formellement en demeure de payer le montant de  **€** endéans les **huit jours** à dater de la présente sur notre compte  **.**

A défaut pour vous de ce faire dans le délai susmentionné, nous procéderons au recouvrement judiciaire de notre créance. Nous attirons votre attention sur le fait que vous risquez ainsi d’alourdir sérieusement votre dette, en raison des frais de justice, en ce compris l’indemnité de procédure, auxquels vous serez condamné.

La présente vous est adressée sous toutes réserves généralement quelconques, sans aucune reconnaissance préjudiciable et en déniant formellement tout ce qui n’est expressément admis.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos sentiments distingués.