

MAIL DE RELANCE POUR RETARD DE PAIEMENT D'UNE FACTURE

Objet : Nom de l'entreprise - Retard de paiement - Numéro de facture

Cher **(Nom/Prénom/Madame X/Monsieur X)**,

Ceci est un rappel comme quoi nous n'avons pas reçu le paiement de la facture **(n° de la facture)**, d'un montant de **(montant de la facture)**. Le paiement était dû le **(date d'échéance)**.

Nous n'avons pas connaissance de problèmes en suspens ou de raisons de non-paiement, nous aimerions donc vous demander respectueusement d'effectuer le paiement dès que possible.

Vous trouverez une copie de la facture ci-joint.

Veillez nous faire savoir quand nous pouvons nous attendre à recevoir le paiement de cette facture.

Nous restons à votre disposition en cas d'éventuelles questions.

Vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer **(Madame X/Monsieur X)** l'expression de nos salutations distinguées.

**Nom/Prénom
ou signature mail**

Si le règlement a été adressé avant la réception de ce courrier, nous vous prions de ne pas en tenir compte.