*Raison sociale de l'entreprise  
Adresse  
Téléphone*

*Destinataire :  
Raison sociale de l’entreprise  
A l'attention de Madame / Monsieur  
Adresse  
Code postal - Ville*

*Objet : Relance n°1 - facture n° (Numéro de la facture)  
Pièce Jointe : Duplicata de la facture n° (Numéro de la facture)  
  
  
(Ville), le (Date)  
  
  
Madame, Monsieur, (Ou bien uniquement « Madame » ou « Monsieur » si la civilité du destinataire est connue)  
  
Sauf erreur ou omission de notre part, le paiement de la facture n° (Numéro de la facture) datée du (Date de la facture) pour un montant de (Montant de la facture) euros, et arrivée à échéance le (Date d'échéance de la facture), ne nous est pas parvenu.  
  
Nous vous prions de bien vouloir procéder à son règlement dans les meilleurs délais, et vous adressons, à toutes fins utiles, un duplicata de cette facture en pièce jointe.  
  
Si par ailleurs votre paiement venait à nous parvenir avant la réception de cette lettre, nous vous saurions gré de ne pas tenir compte de cette dernière.  
  
Vous remerciant de faire le nécessaire, et restant à votre entière disposition pour toute éventuelle question, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, (Ou uniquement « Madame » ou « Monsieur » si la civilité du destinataire est connue) l'expression de nos salutations distinguées.*

*Signature  
Prénom - Nom  
Titre*