

Dernière relance — 14 jours de retard

À envoyer 14 jours après l'échéance. Dernière étape avant mise en demeure.

💡 *Joignez la facture originale en pièce jointe.*

💡 *Sans réponse après ce mail, envoyez une lettre recommandée.*

OBJET DU MAIL

DERNIÈRE RELANCE — Facture [RÉFÉRENCE] impayée depuis 14 jours

CORPS DU MAIL

Bonjour [Prénom du client],

Malgré mes précédents rappels, je n'ai toujours pas reçu le règlement de la facture [RÉFÉRENCE] d'un montant de [MONTANT] €, échue le [DATE D'ÉCHÉANCE]. Vous trouverez cette facture en pièce jointe.

Je vous demande de bien vouloir régulariser cette situation dans les 48 heures.

Je vous rappelle que conformément à la loi, des intérêts de retard ainsi qu'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 € pourront être appliqués.

Sans retour de votre part, je me verrai dans l'obligation d'engager une procédure de recouvrement amiable ou judiciaire.

Si toutefois votre règlement nous était parvenu avant l'envoi de ce mail, je vous prie de ne pas en tenir compte.

Cordialement,
[Votre prénom et nom]
[Votre entreprise]
[Votre téléphone]
[Votre email]