[Votre nom ; « EI » pour un entrepreneur individuel]
[Forme juridique et capital, pour une société]
[Adresse du siège]
[Code postal et ville]
[SIREN ; « RCS » et ville du greffe, si vous êtes inscrit au RCS]
[Téléphone, e-mail]

[Nom du client ou de son entreprise]
[Adresse]
[Code postal et ville]

[Ville], le [date]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : mise en demeure de payer la facture n° [numéro] du [date]

Madame, Monsieur,

Notre facture n° [numéro] du [date], d'un montant de [montant] € TTC, correspondant à [objet des travaux, adresse du chantier], était payable le [date d'échéance]. Nos relances du [dates] sont restées sans effet.

Par la présente, nous vous mettons en demeure de nous payer la somme de [montant] €, dans un délai de [nombre] jours à compter de la réception de cette lettre.

S'y ajoutent les pénalités de retard au taux de [taux] %, soit [montant] € à ce jour, et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 €.

À défaut de paiement dans ce délai, nous saisirons le tribunal pour obtenir le règlement de cette somme.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées. [votre nom, votre entreprise, votre signature]