

Nom de l'entreprise
Adresse
Code postal - Ville
Téléphone - Fax
Mail
ICE n° [Numéro ICE]

Destinataire :
Nom de l'entreprise
A l'attention de Madame / Monsieur
(si le destinataire est connu)
ou du Service Comptabilité
Adresse
Code postal - Ville

Objet : Relance n°1 - facture n° [Numéro de la facture]

P. J. : 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] dirhams, et arrivée à échéance le [Date d'échéance de la facture], ne nous est pas parvenu.

Afin de conserver nos excellentes relations commerciales, nous espérons que vous régulariserez votre situation dans les meilleurs délais par virement ou chèque bancaire adressé à notre siège social [Renseignez vos coordonnées bancaires, IBAN, etc..].

Si par ailleurs votre paiement venait à nous parvenir avant la réception de la présente, nous vous saurions gré de ne pas en tenir compte.

Vous remerciant de faire le nécessaire, et restant à votre entière disposition pour toute 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