Votre entreprise/association   
[Nom de l’entreprise]   
[Adresse et coordonnées]

Client   
[Nom du client]   
[Adresse et coordonnées]   
  
[Lieu], [Date]

Objet : Demande de règlement de la facture [numéro de la facture]

[Madame, Monsieur],  
  
À ce jour, nous avons constaté que la facture [numéro de la facture] émise le [date d’émission de la facture] d’un montant de [montant total TTC de la facture] qui vous est adressée n’a pas encore été payée, sauf erreur ou ommission de notre part.   
  
Nous tenions à vous informer que la date d’échéance de cette facture, fixée pour le [date d’échéance de la facture] est désormais dépassée. Nous vous remercions de bien vouloir régulariser cette situation sous 8 jours ouvrés.  
  
Dans le cas où vous auriez effectué le paiement de cette facture entre temps, veuillez ne pas tenir compte de la présente lettre.  
  
Nous vous prions d'agréer, [Madame, Monsieur], l’expression de nos salutations distinguées.  
  
  
[Nom du représentant de l’entreprise]   
[Signature]