

Lettre de mise en demeure de faire ou payer

[Nom & prénom] Le [date]
[Adresse]
à Adresse d'envoi

Madame (ou Monsieur),

Par une lettre du (date)
ou suite à mon appel téléphonique du (date), je vous confirme
(expliquez)

Je vous ai demandé de :

- régler la somme que vous me devez et qui s'élève à (montant) pour
(expliquez la raison)
- exécuter rapidement les travaux suivants : (indiquez les travaux qui
doivent être réalisés ou terminés).

Jusqu'à ce jour mes relances sont restées sans aucune suite.

En raison de votre absence de réponse, je me vois contraint de vous
mettre en demeure :

- de me verser la somme de (montant)
- de réaliser les travaux suivants (détails)

et ceci dans un délai maximal de quinze jours à compter de la réception
du présent courrier.

Je vous rappelle que la présente mise en demeure déclenche le point de
départ des intérêts au taux légal sur la totalité de la somme qui m'est
due, conformément à l'article 1344-1 du Code civil.

A défaut d'exécution de votre part, je me verrais dans l'obligation de
porter le litige devant la juridiction compétente. J'espère, toutefois, que
nous n'en arriverons pas à une telle extrémité.

Je vous prie d'agréer, Madame (ou Monsieur), l'expression de mes
salutations distinguées.

(Signature)