Email dans outlook :

OBJET : Relance « CLIENT »

Cher Client,

L’examen de votre compte dans notre comptabilité fait apparaître la somme impayée depuis le **« date d’échéance »**  d’un montant de **« sommes dues** ».

Nous vous serions obligés de couvrir la somme due dans les meilleurs délais ou de nous communiquer les raisons qui s’opposent à son prompt règlement.
Si votre paiement devait se croiser avec ce courrier, celui-ci serait alors sans objet.

Dans l’attente, veuillez agréer, cher Client, l’assurance de nos meilleurs sentiments.

Merci.

Cordialement

**SIGNATURE**