Nom du destinataire

Adresse du destinataire

Adresse du destinataire

[Lieu], le [date]

Concerne : Demande de décompte et copies des factures  
*Références : nom du client + n° de client*

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous vous informons que Monsieur/ Madame [XXXXXXXXXXX] a fait appel à notre service en date du …. .

Afin d’avoir une vision complète de la situation, pourriez-vous nous fournir un décompte des sommes dues (historique des factures et des paiements reçus) ainsi qu’une copie de *(compléter et supprimer éventuellement ce qui ne serait pas d’application au cas concret)*:

* la facture intermédiaire du mois de …,
* la dernière facture de régularisation,
* la facture de clôture.

D’avance, nous vous en remercions.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

**Nom Prénom**

Titre de la fonction

Données de contact

*La présente vous est adressée sous toutes réserves généralement quelconques et sans aucune reconnaissance préjudiciable. Elle ne constitue nullement une reconnaissance de dettes.*

La présente vous est adressée avec l’accord de Mr/ Mme…………………………………….

Signature de l’usager