

[Prénom et nom du propriétaire]
[Adresse complète]
[Code postal et ville]
[Téléphone]
[Adresse e-mail]

[Prénom et nom du locataire]
[Adresse du logement loué]
[Code postal et ville]

[Ville], le [date]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : mise en demeure de payer les loyers et charges impayés

Madame, Monsieur,

Par courrier du [date de la première relance], je vous ai informé(e) du défaut de paiement du loyer et des charges relatifs au logement situé au [adresse complète du logement].

À ce jour, malgré cette relance, la somme due n'a pas été intégralement réglée. Votre dette locative s'élève désormais à [montant total] euros, selon le décompte détaillé joint à ce courrier.

Je vous rappelle que l'article 7 de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 impose au locataire de payer le loyer et les charges récupérables aux échéances convenues dans le contrat de location.

Par la présente, je vous mets donc en demeure de régler la somme de [montant total] euros dans un délai de huit jours à compter de la réception de ce courrier.

Le règlement peut être effectué par [préciser le moyen de paiement et, si nécessaire, les coordonnées bancaires ou l'adresse d'envoi].

Si vous rencontrez des difficultés financières, je vous invite à me contacter sans délai afin d'envisager, si cela est possible, un échéancier écrit. Cet éventuel accord ne vous dispense pas du paiement des loyers et charges à venir aux dates prévues dans le bail.

À défaut de règlement ou d'accord dans le délai indiqué, je pourrai transmettre le dossier à un commissaire de justice afin qu'il engage les démarches nécessaires, notamment la délivrance d'un commandement de payer.

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

[Signature]

Pièces jointes : décompte détaillé de la dette locative et copie de la première relance.

Modèle LocService.fr à personnaliser : remplacez toutes les mentions entre [crochets] avant l'envoi. Document indicatif, sans valeur de conseil juridique.
