

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Objet : mise en demeure

Pièces-jointes : copie du devis, du chèque d'acompte et des échanges

Monsieur,

Notre mail du <Date> est resté sans réponse. En conséquence, nous vous mettons en demeure d'exécuter les travaux commandés ou de nous restituer de l'acompte versé.

À titre liminaire, nous vous rappelons les éléments suivants ;

- Nous vous avons adressé notre "**Bon pour accord**" pour votre devis du d'un euros TTC pour des travaux de peinture et la pose d'un parquet au le avec le paiement d'un acompte de euros.
- Vous deviez initialement intervenir en,
- Vous avez repoussé une 1^{re} fois votre intervention au,
- Vous m'avez recontacté le pour m'informer que vous interviendrez en début,
- Nous vous avons adressé un mail le resté sans réaction de votre part.

En conséquence et compte tenu des faits énoncés ci-dessus, nous vous demandons soit d'effectuer les travaux sous quinzaine conformément à vos derniers engagements oraux, soit de nous rembourser l'acompte de <Montant de l'acompte> euros.

Vous devez de ce fait considérer cette lettre recommandée comme une mise en demeure de nature à faire courir tous délais, intérêts et autres conséquences que la Loi - en particulier l'article 1153 du Code Civil - et les Tribunaux attachent aux mises en demeure.

Veillez croire, Monsieur, à l'expression de nos salutations respectueuses.

.....
.....