

**QIIRO vous propose des modèles de documents juridiques éprouvés, à jour des dernières réformes et règlementations en vigueur. Néanmoins, nos modèles restent généraux et nécessitent d’être adaptés.**

**En cas de doute sur la rédaction ou les conséquences juridiques de l’un de nos modèles de documents, nous vous recommandons l’accompagnement par un professionnel du droit.**

Adresser une injonction de payer

*L’injonction de payer est une procédure de recouvrement de créances qui permet d’obtenir rapidement et à moindres frais un titre exécutoire. Il serait donc idiot de ne pas l’utiliser avant d’engager des procédures de fond plus lourdes, comme l’assignation en paiement. Toutes les créances sont concernées, sans limite de montant. Une mise en demeure doit avoir été au préalable adressée au débiteur. Votre requête en injonction de payer doit être adressée au tribunal de commerce compétent, accompagnée d’un chèque de provision destiné à couvrir les frais de greffe (environ 22 euros). Vous y joindrez tous les éléments constitutifs du préjudice (lettres de relance, mise en demeure, facture, relevé détaillé certifié sincère et conforme à vos écritures du compte-client). S’il considère votre requête fondée, le juge rendra une ordonnance en injonction de payer, que vous pourrez faire signifier par huissier au débiteur. A défaut de paiement de ce dernier, vous pourrez demander au tribunal d’apposer la formule exécutoire, qui autorise des mesures de saisie.*

*(Nom de la société)*

*(Adresse de la société)*

Monsieur le Greffier en chef

Tribunal de commerce

*(Adresse)*

**Objet : demande d’injonction de payer**

Recommandé avec AR

Monsieur le Greffier,

Nous vous adressons ci-joint une requête en injonction de payer, accompagnée de nos pièces justificatives et d’un chèque de *(Montant)* euros à votre ordre et à titre de provision sur frais.

Nous vous remercions de bien vouloir présenter notre requête à Monsieur le Président du Tribunal de commerce de *(Ville tribunal commerce)*.

Veuillez agréer, Monsieur le Greffier, l’expression de nos salutations distinguées.

Fait à *(Ville document)*, le *(Date du courrier).*

*(Nom du gérant)*

Signature