[**Ville, le JJ/MM/AAAA]**

**[Nom et Prénom]**
[Adresse]
[Code Postal Ville]
[Téléphone]

**[Nom du locataire]**
[Adresse du locataire]
[Code Postal Ville]

**Objet : mise en demeure pour loyers en retard**

Titulaire du bail commercial signé le (date) portant sur le local situé (adresse), vous vous êtes engagé à payer le loyer prévu dans ce bail au début de chaque période mensuelle.

A la date de ce jour, vous n'avez pas réglé les loyers et les charges des mois de (préciser), ce qui représente une somme totale de XXX euros.

Par la présente, je vous mets en demeure de payer cette somme, par chèque ou virement, dans les quinze jours après la première présentation de cette lettre recommandée.

A défaut de paiement dans ce délai, je me verrai contraint de vous faire délivrer un commandement de payer par huissier, avant d'entamer la procédure de résiliation de plein droit du bail prévue dans le contrat de location de ce commerce.

En vous remerciant pour l'attention que vous porterez à ma requête, je vous prie d'agréer, [Madame, Monsieur], l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]

[Signature]