

Account Ref:.....

Date: .....

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

Dear .....

**Re: Arrears of (.....)**

I write to advise you that your rent / service charge account is in arrears.

Could you please clear the debt or contact me to discuss this as I may be able to help.

My contact details are: .....  
.....

Please let me know if you need an interpreter. ....

Yours sincerely,

.....  
.....

Account Ref:.....

Date: .....

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

Madame, Monsieur .....

**Objet: Arriérés de**

Je vous informe par la présente que vous avez des arriérés de loyer ou.de charges/

Je vous prie de bien vouloir régler cette dette ou bien de me contacter ; Il est possible que je soie en mesure de vous aider.

Mes coordonnées sont : .....

.....

Je vous serais reconnaissant de me prévenir si vous avez besoin des services d'un interprète.

Veilles agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

.....  
.....