

# LETTRE DE DEMANDE DE DÉLAI SUPPLÉMENTAIRE

Lieu : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Nom et prénom du demandeur :**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

**Nom et coordonnées du destinataire :**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

**Objet :**

Demande de délai supplémentaire pour [préciser l'objet]

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous adresser la présente lettre afin de solliciter un délai supplémentaire concernant [préciser la nature de l'obligation, du paiement ou de la procédure].

En effet, en raison de circonstances exceptionnelles, notamment [préciser les raisons détaillées et justifiées], je ne suis pas en mesure de respecter l'échéance initialement prévue.

Conscient(e) de l'importance de cette démarche et soucieux(se) de respecter mes engagements, je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir m'accorder un délai supplémentaire de [préciser la durée souhaitée].

Je m'engage à fournir tous les justificatifs nécessaires et à régulariser la situation dans ce délai.

Je vous remercie par avance de l'attention portée à ma demande et reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

**Signature du demandeur**

**Signature du destinataire**

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Source originale de ce document :

<https://modele-demande.com/lettre-demande-de-delai-supplementaire/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://modele-demande.com>

[Voir plus de modèle](#)

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.  
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.