

*Votre société*  
*Adresse*  
*Tél. :*  
*Fax :*  
*E-mail :*

*Nom de la société destinataire*  
*Adresse*

*Lieu, date*

**Référence :**  
**Objet : livraison du ../../..**

*Madame/Monsieur,*

Nous avons bien reçu votre livraison en date du ../../.. concernant notre commande du ../../..

Nous souhaitons vous remercier pour la rapidité à laquelle vous y avez répondu.

Les articles commandés nous étaient nécessaires de manière urgente pour éviter une interruption de notre production. Ce qui fut possible grâce à votre coopération.

Comme convenu, nous vous adressons notre règlement dans les plus brefs délais.

Dans l'espoir d'une nouvelle collaboration, nous vous prions de croire, *Madame/Monsieur*, à l'expression de nos sentiments les meilleurs.

*Signature*  
*Nom*  
*Qualité*