

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

Nom de la société destinataire
Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception

Lieu, date

Référence :
Objet : confirmation de réserves

Madame/Monsieur,

À la suite de notre entretien téléphonique de ce jour, nous vous confirmons les réserves émises sur le bon de livraison et concernant la livraison du ../../., à savoir :

- *(rappeler les réserves émises)*
-
-

Nous vous prions de bien vouloir faire le nécessaire pour que soit assuré le remplacement des biens défectueux.

Nous comptons bien sûr sur un règlement rapide de ce litige par votre société.

Nous vous prions d'agréer, *Madame/Monsieur*, nos salutations distinguées.

Signature
Nom
Qualité