

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

Nom de la société destinataire
Adresse

Lieu, date

Référence :
Objet : retard de livraison

Madame/Monsieur,

Nous avons bien enregistré votre commande *de/du/de la (description du produit commandé)* le *../../..* et vous en remercions.

Toutefois, pour des raisons indépendantes de notre volonté, nous ne serons pas en mesure de procéder à sa livraison dans les délais préalablement établis.

Par conséquent, nous vous proposons de vous livrer le *../../..*, en espérant que cette date vous conviendra.

Nous comptons sur votre compréhension face à ce contretemps imprévisible.

Dans l'attente de votre accord sur cette nouvelle date de livraison, nous vous prions d'agrèer, *Madame/Monsieur*, l'assurance de nos salutations distinguées.

Signature
Qualité