

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

Nom de la société destinataire
Adresse

Lieu, date

Référence :
Objet : retard de livraison/commande n° ...

Madame/Monsieur,

Nous avons le regret de vous informer qu'en raison (*raisons du retard*), nous ne serons pas en mesure de vous livrer dans les délais convenus.

Nous faisons notre maximum pour que vos marchandises vous soient livrées dans un délai convenable.

Nous vous prions de nous excuser pour ce contretemps.

Comptant sur votre compréhension, nous vous prions d'agréer, *Madame/Monsieur*, nos salutations distinguées.

Signature
Nom
Qualité