

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

Nom de la société destinataire
Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception

Lieu, date

Référence :
Objet : mise en demeure de livrer

Madame/Monsieur,

Suite à notre commande du ../../.., vous deviez effectuer la livraison de (*description de la marchandise commandée*).

Par télécopie en date du ../../.., vous nous avez confirmé la vente de cette marchandise, dont la livraison devait être effectuée par vos soins le ../../.. (*adresse de livraison*).

Or, à ce jour, nous constatons que vous n'avez pas exécuté votre obligation.

En conséquence, nous sommes contraints de vous mettre en demeure d'exécuter votre obligation de livraison dans un délai de (*x jours*) à compter de la réception de la présente lettre.

(Expliquer les conséquences d'un défaut de livraison dans les délais.)

À défaut d'exécution, nous nous réservons le droit de saisir le tribunal pour voir prononcer, si bon nous semble, la résolution de la vente assortie de dommages et intérêts.

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

Signature
Nom
Qualité