

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

Nom de la société destinataire
Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception

Lieu, date

Référence : bulletin d'intervention n° ... du .../.../...
Objet : réclamation

Madame/Monsieur,

Vous êtes intervenus dans les bureaux de notre entreprise le .../.../... pour réparer (*nature du matériel*).

Votre réparateur a (*expliquer l'intervention*).

Suite à son intervention, nous vous avons réglé une facture d'un montant de ... €.

Or,... jours plus tard, ce matériel s'est retrouvé à nouveau en panne.

En conséquence, nous vous demandons d'effectuer gratuitement, sous huit jours, les réparations nécessaires afin qu'il fonctionne correctement.

Nous vous prions de recevoir, *Madame/Monsieur,* nos salutations distinguées.

Signature
Nom
Qualité