

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

Nom de la société destinataire
Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception

Lieu, date

Référence :
Objet : réclamation livraison

Madame/Monsieur,

Suivant le bon de commande n° ... en date du ../../.., nous vous avons commandé les marchandises suivantes :
- (*description des marchandises*).

Vous deviez nous livrer ces marchandises le ../../..

Pourriez-vous avoir l'obligeance de nous fournir des explications concernant les motifs d'un tel retard ?

Nous restons dans l'attente d'une prompte réponse de votre part et vous remercions de nous donner le plus rapidement possible la nouvelle date de livraison prévue.

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

Signature
Nom
Qualité