

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

Nom de la société destinataire
Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception

Lieu, date

Référence :
Objet : commande du ../../..

Madame/Monsieur,

Le ../../.., nous vous avons commandé (*nature de la commande*).

Selon le bon de commande ci-joint, les travaux devaient commencer le ../../.. et s'achever le / vous deviez nous livrer la marchandise... (*date de fourniture de la marchandise ou des travaux*) le ../../..

Nous vous avons versé, lors de la signature du contrat, un acompte d'un montant de ... €.

Or, à ce jour, et malgré nos multiples relances, les travaux n'ont toujours pas commencé/la marchandise ne nous est toujours pas parvenue (*expliquer le problème vous amenant à demander le remboursement : travaux non commencés, marchandise non livrée...*).
Vous n'avez donc pas respecté vos obligations.

En conséquence, nous exigeons la restitution de notre acompte.

Nous nous réservons le droit de vous demander des dommages et intérêts pour le préjudice que nous avons subi du fait de votre non-exécution du contrat nous liant.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature
Nom
Qualité