

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

Nom de la société destinataire
Adresse

Lettre recommandée avec accusé de réception

Lieu, date

Référence : contrat n° ...
Objet : confirmation de réserves

Madame/Monsieur,

En vertu d'un contrat signé le .../.../..., notre entreprise a confié à votre société le déménagement de nos bureaux de à

Au cours de ce déménagement, qui a eu lieu le .../.../..., nous avons eu le regret de constater que des biens avaient été endommagés. Il s'agit de (*décrire le matériel endommagé*).

Nous avons signalé ces dommages sur le bon de livraison que vos employés nous ont fait signé le jour même.

Nous vous confirmons par la présente nos réserves.

Vous trouverez ci-joint la liste, la description et l'évaluation du coût de chacun des objets endommagés. Le préjudice total s'élève à la somme de ... €.

En conséquence, nous vous prions de nous faire parvenir la somme correspondant au préjudice subi dans les meilleurs délais.

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

Signature
Nom
Qualité