***Remarque importante :***

*Veuillez noter que la lettre doit être personnalisée en fonction de votre situation, notamment les champs surlignés en jaune. N’oubliez pas de supprimer nos commentaires* ***en gris*** *et cette remarque.*

Madame, Monsieur

Votre nom

Votre adresse

**Recommandé**

Nom

Adresse du vendeur

Lieu, date

**Concerne : Avis des défauts**

Madame, Monsieur,

Le JJ mois AAAA, j’ai acheté un/une *(indiquer l’objet, le modèle et le numéro de référence)* auprès de votre entreprise.

Je constate que l’objet acheté présente le(s) défaut(s) suivants :

* *(indiquer avec le plus de précision possible le(s) défaut(s))*

Je vous prie de prendre contact avec moi d’ici au JJ mois AAAA *(fixer un délai entre 15 et 30 jours suivant la réception de la lettre)* afin de trouver une solution amiable à ce(s) problème(s).

Dans l’attente de vos nouvelles, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Nom et signature