***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 de la société

Adresse de la société

Lieu, date

**Concerne** : **commande n° XXX – mise en demeure**

Madame, Monsieur,

Je me réfère au contrat de vente signé en date du JJ mois AAAA / à la confirmation de commande concernant *(indiquez l’objet)*.

Lors de la conclusion du contrat, il était indiqué que la livraison interviendrait après X jours/semaines/mois.

Force est de constater qu’à ce jour je n’ai toujours pas reçu ma commande.

Dès lors, je vous fixe un délai au JJ mois AAAA pour vous exécuter.

Passé cette date, vous vous trouverez en demeure qualifiée. Je ne manquerai pas de vous communiquer mon choix concernant l’exercice de mes droits.

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

Nom et signature