**Lettre d’annulation suite à un retard de livraison**

Nom (en majuscules), prénom

Adresse

Code postal, ville

Numéro de téléphone

Adresse e-mail

Lieu, date

Nom de l’établissement vendeur

Adresse de l’établissement vendeur

Code postal, ville

Lieu et date

Objet : Annulation suite à un retard de livraison

Madame/Monsieur

J’ai commandé auprès de votre établissement/magasin un (nom de l’article figurant dans le bon de commande avec les références) le (date de la commande), pour un montant de (montant en euros).

Le bon de commande mentionne une date de livraison prévue pour le (date de livraison indiquée dans le bon de commande), soit (nombre de jours) après la date de ma commande.

Nous sommes aujourd’hui le (date), et je n’ai toujours pas accusé réception de ma commande, en dépit de mes relances.

Je vous adresse donc, par la présente, une demande d’annulation de ma commande, conformément aux dispositions prévues par l’article L114-1 du Code de la consommation.

Dans l’attente d’une réponse de votre part, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de mes salutations distinguées.

[Signature]