

[Nom de l'organisme]

Annexe 4 – Notification à un client des modifications de sa propriété

Commented [9A1]: Adaptez le texte sous cette forme aux besoins de l'organisme.

Nom du client:

[Nom]

[Adresse]

Personne de contact:

[Objet: Notification des modifications de propriété]

Nous vous informons que votre propriété qui nous a été livrée selon [nom du document] le [date de livraison du document] est:

Commented [9A2]: Par exemple, les pièces d'assemblage, les [documents techniques, les logiciels, etc.]

Commented [9A3]: Par exemple, le bon de livraison

- [Inadéquats, en quantité de [document] ou la quantité [unité de mesure]]
- [Endommagés, en quantité de [document] ou la quantité [unité de mesure]]
- Inapte pour l'utilisation, parce que [écrivez ici la raison]

Commented [9A4]: Par exemple, des dimensions inappropriées

Commented [9A5]: Sélectionnez l'option appropriée et supprimez les items non nécessaires.

Nous vous demandons une réunion urgente afin de résoudre cette situation.

Cordialement,

[Nom de l'expéditeur]

Contact:[numéro de téléphone, email]

[Titre du poste]

[Nom]

[Signature]