



Ecole Technique Saint Vincent
des Sœurs de la Charité de Ste J.A.
Besançon – Baskinta

Classe : **BP1 S**
Matière : **Correspondance**

Objet 1 : Lettre de contre-ordre (Annulation de la commande)

Monsieur,

Nous référons à notre lettre d’hier relative à la commande des vêtements de sport.

Nous pensions écouler ces articles or la demande s’est ralentie sensiblement à cause de l’état économique dans lequel le pays passe.

Nous vous prions de bien vouloir annuler purement et simplement notre commande.

Avec nos remerciements anticipés, veuillez agréer, monsieur, nos salutations distinguées.

Objet 2 : Lettre de contrordre (augmentation de la quantité demandée)

Monsieur,

Nous avons passé commande le 3 courant de 100 vases réf. 50.

Cependant nous avons déjà reçu des commandes de nos clients, pour cette qualité de vases dépassant la quantité que nous avons commandée.

Pour cela nous vous prions de bien vouloir nous envoyer le double de la quantité primitivement commandée, c’est-à-dire 200 vases au lieu de 100.

Dans l’attente d’une réponse favorable le plus tôt possible, veuillez agréer monsieur, nos salutations distinguées.