**Exercice de correspondance 6 : Annulation ou modification d’une commande**

Jean BRRAQUE des Magasins CHAUFFARD écrit à Wilfried RICHARDSON, directeur des ventes chez Traditional Furniture Ltd à Swindon pour annuler une commande.

Cher M. Richardson,

Nous souhaitons annuler notre commande N° 815-D3, du 5 octobre pour 10 fauteuils Chesterfield vus dans le catalogue n°328.

La chaîne d’hôtels qui nous les avait commandés a été rachetée par un autre groupe et certaines affaires en cours, dont la nôtre, sont arrêtées.

Nous regrettons sincèrement d’être dans l’obligation d’annuler notre commande, mais dans ces circonstances, nous n’avons pas d’autre choix.

Nous espérons que, grâce à notre collaboration de longue date, vous donnerez suite à notre demande et en fait, nous avons tout lieu d’espérer que dès que tout sera rentré dans l’ordre, notre client renouvèlera cette commande pour ces produits de grande qualité, ou bien d’autres produits que vous fabriquez.

Veuillez agréer, Monsieur, l’expression de mes sentiments distingués.