

COURRIER N° 1

ENTETE ENTREPRISE

ADRESSE DESTINATAIRE (MAITRE
D'OUVRAGE)

Lieu, le ...

Lettre recommandé
avec accusé de réception
N° ...

+ Copie au maître d'œuvre

Objet : Information pénurie matériel et renégociation marché
Référence marché

Madame, Monsieur,

Pour rappel, dans le cadre du marché visé en références, nous sommes titulaires du lot n° ...

Dans le cadre de nos travaux, nous sommes amenés à utiliser les matériaux suivants ...

Nous venons d'être avertis par nos fournisseurs d'une possible pénurie de ces matériaux dans les semaines à venir, outre une hausse du coût de ces matériaux.

Concernant la hausse des coûts qui est très importante (... %), nous sollicitons une rencontre afin d'en discuter de vive voix.

En effet, cette hausse était imprévisible lors de la conclusion du contrat.

Concernant la pénurie, celle-ci est susceptible d'engendrer des difficultés d'approvisionnement.

Nous essayons d'anticiper celle-ci afin de vous satisfaire pleinement.

Néanmoins, il pourra nous être difficile de respecter nos engagements contractuels concernant notamment notre planning d'exécution.

Dans une telle hypothèse, nous comptons sur votre compréhension et espérons que des pénalités de retard ne nous seraient pas appliquées car il s'agit d'un cas de force majeure.

Nous tenions à vous en aviser.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Prénom et Nom-du gérant/président
Nom de l'entreprise

COURRIER N° 2

ENTETE ENTREPRISE

ADRESSE DESTINATAIRE (MAITRE
D'OUVRAGE)

Lieu, le ...

Lettre recommandé
avec accusé de réception
N° ...

+ Copie au maître d'œuvre

Objet : Information pénurie matériel
Référence marché

Madame, Monsieur,

Par un courrier daté du ..., nous vous informions du risque de pénurie des matériaux suivants : ...

Par le présent, nous vous confirmons cette pénurie.

Les conséquences pour le marché en cours sont les suivantes : ... (PRECISER)

Dans ces conditions, il ne nous sera pas possible de respecter nos engagements quant au planning d'exécution.

Cette situation n'étant pas de notre fait et imprévisible à la signature de notre marché, nous comptons sur votre compréhension et espérons que des pénalités de retard ne nous seront pas appliquées car il s'agit d'un cas de force majeure.

Nous restons à votre disposition pour évoquer la situation et essayer de trouver des solutions.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Prénom et Nom du gérant/président
Nom de l'entreprise

