

DEMANDE DE GESTE COMMERCIAL

Lieu : _____ Date : _____

Coordonnées du client :

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Email : _____

Coordonnées de l'entreprise :

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Email : _____

Objet de la demande :

Demande de geste commercial concernant : _____

Madame, Monsieur,

Par la présente, je me permets de vous adresser une demande de geste commercial liée à mon expérience récente avec votre entreprise. Je souhaite attirer votre attention sur les circonstances suivantes qui motivent ma demande.

Contexte de la demande

Décrivez ici précisément les faits, incidents, ou raisons justifiant votre demande de geste commercial. Cela peut inclure un retard, un produit défectueux, un service insatisfaisant, ou tout autre motif pertinent.

Demande spécifique

Je vous saurais gré de bien vouloir considérer un geste commercial approprié, tel qu'une remise, un avoir, un échange, ou toute autre solution que vous jugerez adaptée à la situation.

Engagement

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et espère que ma demande recevra une réponse favorable, gage de la qualité de votre service client.

Formule de politesse

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature du client

Signature de l'entreprise

Signature : _____

Signature : _____

Source originale de ce document :

<https://modele-demande.com/demander-un-geste-commercial-par-mail/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://modele-demande.com>

[Voir plus de modèle](#)

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.