[Din adress]

[Säljarens adress]

[Datum]

Referens: [Kundnummer eller dylikt]

## Begäran om [ange vad du vill exempelvis reparation, ny vara, hävning, prisavdrag]

Den [ange datum] beställde jag en [ange vara eller varor] av er som [ange leveransdatum eller om varan inte har kommit].

Varan är/har [beskriv ange vad som har hänt exempelvis fel på varan, den har inte kommit eller annat]

Jag begär att ni [skriv vad du vill att företaget gör beroende på vad det är som har hänt exempelvis skickar varan, ny vara eller annat] Jag vill även ha information om hur ni tänker lösa transportfrågan. För det fall att ni inte har någon rutin för att returnera en vara kommer jag att skicka den per post och begär ersättning för portokostnaden.

(Om varan är köpt i annat land kan du skriva med att det är möjligt att låta reparera varan i Sverige för att undvika höga transportkostnader). Skulle ni föredra det här alternativet förser jag er gärna med ett kostnadsförslag.

Jag ser fram emot ert svar inom [ange en rimlig tidsfrist, till exempel 14 dagar och skriv datum].

Med vänliga hälsningar

[underskrift]

[namnförtydligande]

Bilagor: [Här kan du skriva vilka kopior på beställningssedel, avtal, kvitto och liknande som du skickar med brevet. **Skicka inte original!**]