

**..... : LA MAUVAISE EXECUTION DU CONTRAT DE
TRANSPORT (le retard et la perte totale)****1. Le retard de livraison**

Il y a retard, lorsque le délai de livraison convenu est dépassé sans que les marchandises soient livrées.

Le destinataire doit immédiatement, mettre le transporteur en demeure de livrer. Il doit établir la réalité du retard, demander la livraison immédiate et formuler ses réserves quant au préjudice consécutif au non-respect du délai : manque à gagner, perte de clientèle...

Plan de lettre de mise en demeure

- Rappeler la date de remise de marchandises (en précisant l'expéditeur et la date de livraison prévue) ;
- Constaté la non-livraison des marchandises ;
- Signaler le préjudice que le retard crée et demander une livraison dans les meilleurs délais ;
- Formuler ses réserves quant au préjudice pouvant résulter du retard ;
- Formule de politesse.

Si après le délai normal, les marchandises arrivent enfin, le destinataire demande des dommages-intérêts portant sur le préjudice subi qu'il doit prouver d'une façon ou d'une certaine façon.

Plan de la lettre de demande de dommages-intérêts :

- Rappeler la livraison (date, marchandises, expéditeur) ;
- Rappeler la date de livraison prévue ;
- Rappeler la lettre de mise en demeure de livrer et les réserves formulées ;
- Evaluer le préjudice subi ;
- Demander le paiement de la somme ;
- Formule de politesse.

2. La perte totale de la commande

Les marchandises, après un délai prolongé de retard, sont considérées comme perdues. Le destinataire adresse purement et simplement une demande de remboursement au transporteur et éventuellement des dommages-intérêts.

Plan de la lettre de demande de remboursement pour perte totale

- Rappeler la lettre de mise en demeure de livrer (date, marchandises, date de remise, expéditeur) ;
- Rappeler la date de livraison et constater la non-livraison des marchandises ;
- Considérer les marchandises comme perdues ;
- Evaluer les marchandises ;
- Demander le paiement (montant des marchandises + dommages-intérêts éventuels) ;
- Formule de politesse.

APPLICATION 1

Vous êtes assistant (e) d'AL NASER, Responsable des ETS ALGARES, 21 BP 345 ABIDJAN 21 qui est revendeur d'articles divers.

Le 02 du présent mois, il a passé commande de jouets pour enfants de 7 à 10 ans à SOCOBIN, Boulevard de Marseille, 01 BP 1198 Abidjan 01, Tél : 21 75 91 60.

Les articles ont été remis le 05 du présent mois à LES TRANSPORTEURS DU SUD, 01 BP 2678 Abidjan 01 et la livraison était prévue une semaine après la réception de la commande.

Mais nous sommes à 10 jours de la réception de la commande et les marchandises ne sont pas encore livrées et la demande de la clientèle est pressante.

Travail à faire :

Rédigez ce jour cette lettre de réclamation.

APPLICATION 2

Vous travaillez au Service approvisionnement de CAP SUD AZUREE, 01 BP 200 Abidjan 01, Tél : 21 25 71 09. Après vérification du stock existant, vous avez passé commande le 1^{er} du mois dernier à CHAUSSURES SOTACI 05 BP 230 Abidjan 03.

Voici les articles demandés :

- 54 paires VIA VERDI noir vernis à 24 590 F la paire ;
- 27 paires ANDREA DAUPHANE bleue à 22 000 F la paire ;
- 24 paires JORDAN dorées à 8 900 F la paire.

Cette commande a été remise une semaine après réception à ITT, 03 BP 2520 Abidjan 03 qui est chargé de vous expédier vos articles.

Mais jusqu'à la date d'aujourd'hui, vous n'êtes pas encore en possession de votre commande et tous vos clients vous ont abandonné. La perte consécutive s'évalue à 550 000 F CFA.

Travail à faire :

Ce matin, votre patron M. Curtis KONAN vous a demandé de rédiger la lettre de perte totale à adresser au transporteur.