

## Justice

Posté par: lettres types

Publiée le : 25/11/2007 22:42:48

Madame, Monsieur,

Nous accusons réception de votre avis de passage en date du xxx et dont nous avons pris bonne note.

Des impératifs professionnels difficiles à déplacer en si peu de temps nous empêchent d'être disponibles au jour souhaité pour notre entrevue (pour mémoire, le xxx (date) à xxx (heure)).

Nous sollicitons de votre bienveillance le report de ce rendez-vous au lendemain, soit le xxx (date), à partir de xxx (heure), étant retenu par un conseil d'administration le matin ou à tout autre jour et/ou heure qui pourrait vous convenir.

Bien évidemment, nous nous tenons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire, par téléphone notamment.

Comptant sur votre cordiale compréhension et vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

[Demande de report d'un contr&ocirc;le fiscal](#) à