## **Justice**

Posté par: Exemples Lettres Publiée le : 19/1/2008 23:00:25

Madame, Monsieur,

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

Des imp $\tilde{A}$ ©ratifs professionnels difficiles  $\tilde{A}$  d $\tilde{A}$ ©placer en si peu de temps nous emp $\tilde{A}$ achent d' $\tilde{A}$ atre disponibles au jour souhait $\tilde{A}$ © pour notre entrevue (pour m $\tilde{A}$ ©moire, le xxx (date)  $\tilde{A}$  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 entià re 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 I'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Lettre de demande de report d'un contrÃ'le fiscal