Nom de l’entreprise
Adresse
Code postal - Ville
Téléphone

 Destinataire

 Adresse destinataire

 Code postal - Ville

 A .…(ville).…, le .…..(date).…..

Objet : annulation de la réunion du …(date)…

Madame, Monsieur,

Je suis au regret de vous annoncer que la réunion devant avoir lieu dans nos locaux  le …(date)… à …(heure)…. est annulée en raison de …(précisez le motif de votre indisponibilité)….

Aussi, je vous propose de vous appeler dès demain dans la matinée afin que nous convenions d’une nouvelle date de rencontre.

En vous présentant mes sincères excuses pour le désagrément occasionné, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à ma considération distinguée.

                                                                                                                                                                                                                                   Signature : ........................................