

[Prenom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal] [VILLE]

Paris, le 27/06/2026

Objet : Information sur la fermeture annuelle de [nom de l'entreprise] pour congés

Cher client, chère cliente,

Nous tenons à vous informer que les équipes de [nom de l'entreprise] seront en congés annuels et que notre établissement fermera ses portes du [date de fermeture] au [date de réouverture] inclus. Durant cette période, notre activité sera suspendue : la prise de commande, les expéditions et le traitement des demandes seront temporairement interrompus. Nous avons souhaité vous prévenir à l'avance afin que vous puissiez organiser sereinement vos approvisionnements.

Pour que votre commande puisse être préparée et expédiée avant notre fermeture, nous vous invitons à la passer au plus tard le [date limite de commande]. Au-delà de cette date, les commandes reçues seront enregistrées, mais elles ne seront traitées et livrées qu'à compter de notre reprise. Nous vous remercions de tenir compte de ce délai dans la planification de vos achats.

Concernant les livraisons en cours, celles déjà expédiées suivront leur acheminement habituel auprès de nos transporteurs. En revanche, aucune nouvelle expédition ne pourra partir de nos locaux pendant la fermeture. De la même manière, vos courriels, messages et appels téléphoniques reçus durant cette période seront traités dès notre retour, dans leur ordre d'arrivée.

Afin de ne pas vous laisser sans solution en cas de nécessité, vous pouvez joindre [contact d'urgence / service concerné] au [numéro ou adresse] pour toute demande urgente relevant de [préciser : service après-vente, dépannage, suivi de dossier]. Nous ferons notre possible pour vous apporter une réponse adaptée, dans la limite des moyens disponibles pendant cette période de congés.

Nous aurons le plaisir de vous accueillir de nouveau et de reprendre l'ensemble de nos prestations dès le [date de réouverture], aux horaires habituels. Nos équipes seront alors mobilisées pour traiter en priorité les commandes et les demandes reçues durant notre absence.

Nous vous remercions sincèrement de votre compréhension et de votre fidélité, qui nous sont précieuses. C'est aussi grâce à ces quelques jours de repos que nous pourrons revenir à votre service avec le même soin et la même attention.

Nous vous prions d'agrèer, cher client, chère cliente, l'expression de nos salutations les plus cordiales, et nous vous souhaitons à votre tour d'agréables congés.

[Prenom][NOM]

Signature