

Lettre d'invitation

Objet : Invitation pour une réunion de collaboration / visite de site / présentation de nouveaux projets

Monsieur ...,

En tant que client de votre entreprise, nous avons toujours apprécié la qualité et la rigueur de vos services.

Dans le cadre de notre collaboration continue, nous avons le plaisir de vous inviter à une réunion qui se tiendra le dans nos bureaux, situés à Ce sera l'occasion d'échanger sur nos besoins futurs, d'évaluer les projets en cours et d'explorer ensemble de nouvelles possibilités de collaboration.

Cette rencontre sera l'occasion de renforcer notre partenariat, discuter des nouvelles opportunités de collaboration.

Nous sommes convaincus que cet échange sera bénéfique pour les deux parties et permettra d'explorer de nouvelles perspectives pour l'avenir.....

Dans l'attente de votre confirmation, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Nom et prénom

Poste

Signature