

*[Nom de votre association ou entreprise]*

*Votre Adresse*

*Code Postal et Ville*

*Madame, Monsieur / Nom de l'entreprise / Partenaire*

*C'est avec un grand plaisir que je/votre entreprise vous annonce la tenue de [votre évènement] qui se déroulera le [date] à [heure] heures à [endroit].*

*Pour cette occasion, nous sommes ravis d'accueillir [personnalités, entreprises, partenaires]. L'évènement a pour objectif [préciser ces derniers].*

*Concernant le programme de la journée, vous pourrez trouver en pièce jointe du mail (document annexe) l'affiche officielle qui vous présentera l'agenda détaillé ainsi que le programme.*

*Je vous remercie de bien vouloir nous confirmer votre présence avant le [date] /ou de vous inscrire sur notre site dédié à cet effet.*

*Dans l'attente de votre retour, je reste à disposition pour toute question éventuelle. Vous trouverez mes coordonnées ci-dessous : [vos coordonnées].*

*[Signature]*