OBJET : IMPORTANT – DÉFINITION DE L’ÉVÉNEMENT

Monsieur/Madame Xxxxx Xxxxxx

Depuis (date du début) des travaux ont lieu afin de (définir le projet).

Nous désirons vous aviser que (qualifier l’imprévu, l’événement ponctuel).

Ceci aura pour conséquence de (définir les conséquences et la durée des conséquences).

Afin d’assurer la continuité des soins et services, d’assurer la sécurité de (résidents, clientèle, visiteurs) et de limiter les impacts, nous (définir les actions).

Nous vous remercions pour votre précieuse collaboration et nous nous excusons pour les inconvénients engendrés par les travaux.

Signature courriel