[Prénom, Nom de l'expéditeur  
Adresse  
Numéro de téléphone  
Adresse e-mail]

A [lieu], le [date]

**OBJET : INFORMATION SUR FERMETURE ANNUELLE**

La Direction informe son aimable clientèle de la fermeture annuelle de l’entreprise, du [date de début] au [date de fin].

L’entreprise rouvrira ses portes le [date de réouverture].

Nous vous prions de bien vouloir nous excuser pour la gêne occasionnée.

Veuillez agréer, l’expression de mes salutations distinguées.

[Signature]