

Votre société
Adresse
Tél. :
Fax :
E-mail :

Nom du traiteur
Adresse

Par lettre, télécopie ou email

Lieu, date

Référence :
Objet : réservation

Madame/Monsieur,

Comme convenu lors de notre entretien téléphonique du .../.../... , nous vous confirmons que notre société organise (*nature de la réception*) le .../.../... à

Nous aurons besoin à cette occasion des prestations suivantes pour ... personnes :
– (*détailler les besoins :boissons, buffets, amuse-bouches, etc.*)

–
–

Il conviendra également de prévoir (*détailler les prestations supplémentaires : nombre de serveurs, décoration des tables, couverts, verres, etc.*).

Nous vous remercions de bien vouloir nous envoyer votre devis pour acceptation.

Nous vous confirmerons notre réservation par retour de courrier.

Nous vous prions de croire, *Madame/Monsieur,* à nos sincères salutations.

Signature
Nom
Qualité