

LETTRE DE DEMANDE DE PROROGATION

À _____

Objet : _____

Madame, Monsieur,

Par la présente, je sollicite une prorogation du délai initialement accordé pour _____.
Compte tenu de circonstances imprévues et indépendantes de ma volonté, il m'est nécessaire d'obtenir un délai supplémentaire afin de pouvoir satisfaire pleinement aux obligations requises.

Je m'engage à respecter scrupuleusement ce délai supplémentaire et à fournir tous les documents ou informations complémentaires qui pourraient être requis dans ce cadre. Je reste bien entendu à votre disposition pour toute précision ou échange relatif à cette demande.

Je vous remercie par avance de l'attention portée à ma demande et de la compréhension dont vous ferez preuve. Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Nom et Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Email : _____

Signature : _____

Fait à : _____

Le : _____

Signature du demandeur

Signature de l'organisme destinataire

Signature : _____

Signature : _____

Source originale de ce document :

<https://juridique-administration.com/modele-lettre-demande-de-prorogation/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://juridique-administration.com>

Voir plus de modèle

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.