# Transcription de la réunion

Alors aujourd'hui, c'est un jour assez spécial car on va bientôt livrer notre chantier. La date de livraison pour le chantier serait normalement, je dirais, vers la fin du mois, le 28 mai. Cependant, on a eu quelques retards de livraison. On a eu un retard de livraison de 3 jours des fenêtres, ce qui est assez problématique. Et on a l'architecte qui a mis du temps pour venir, qui va sûrement venir, disons, fin du mois, etc. Donc j'aimerais votre accord pour décaler la date de livraison et prévenir le client.

# Synthèse de la réunion

\*\*Résumé de la réunion :\*\*  
  
- \*\*Date de Livraison :\*\* Prévue pour le 28 mai, mais à revoir.  
- \*\*Retards de Livraison :\*\*   
 - Retard de 3 jours pour les fenêtres.  
 - Retard de l'architecte, qui devrait venir vers la fin du mois.  
- \*\*Proposition :\*\* Décaler la date de livraison et informer le client.   
- \*\*Accord demandé :\*\* Autorisation pour procéder au changement de date et à la communication avec le client.