[CIUDAD], [FECHA]

Estimados señores/as:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes en nombre de [NOMBRE DE LA EMPRESA SOLICITANTE] para solicitar el alquiler de uno de sus salones de eventos para el día [FECHA DEL EVENTO]. Necesitamos contar con un espacio adecuado para llevar a cabo [DESCRIPCIÓN DEL EVENTO], el cual se realizará en horario de [HORARIO DEL EVENTO]. La realización de este evento es fundamental debido a [MOTIVO DEL EVENTO] y por ello requerimos de un ambiente que cumpla con las condiciones necesarias para su éxito.

Nuestro interés se centra en un salón que pueda albergar aproximadamente [CAPACIDAD DE PERSONAS] personas y que cuente con [CARACTERÍSTICAS DEL SALÓN, POR EJEMPLO: equipamiento audiovisual, mobiliario adecuado, etc.]. Agradeceríamos recibir información sobre la disponibilidad de sus instalaciones para la fecha indicada, así como los costos asociados al alquiler y los servicios adicionales que ofrecen, tales como catering y asistencia técnica.

Quedamos a su disposición para visitar sus instalaciones y discutir en detalle los requerimientos del evento. Agradecemos de antemano su pronta respuesta y la confirmación de la disponibilidad para la fecha solicitada.

Atentamente,

[FIRMA DEL REMITENTE]
[NOMBRE DEL REMITENTE]
[CARGO DEL REMITENTE]
[NOMBRE DE LA EMPRESA SOLICITANTE]
[TELÉFONO]
[EMAIL]