Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estimados señores/as:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes en nombre de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para solicitar el servicio de alquiler de uno de sus salones de eventos para el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Necesitamos el espacio para llevar a cabo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que se realizará en horario de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Requerimos un salón con capacidad para aproximadamente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personas y que cuente con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. La fecha del evento es fundamental para la realización de esta actividad debido a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Agradeceríamos que nos informaran sobre la disponibilidad de sus salones para la fecha indicada, así como los costos asociados al alquiler y los servicios adicionales que ofrecen (por ejemplo, catering, asistencia técnica). Quedamos a su disposición para visitar sus instalaciones y discutir en detalle los requerimientos y condiciones del evento.

Agradezco de antemano su pronta respuesta y confirmación de disponibilidad.

Atentamente,

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_