[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 servicio de alquiler de uno de sus salones de eventos para el día [FECHA DEL EVENTO]. Necesitamos el espacio para llevar a cabo [DESCRIPCIÓN DEL EVENTO], que se realizará en horario de [HORARIO DEL EVENTO].

Requerimos un salón con capacidad para aproximadamente [CAPACIDAD DE PERSONAS] personas y que cuente con [CARACTERÍSTICAS DEL SALÓN, COMO EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL, MUEBLES, ETC.]. La fecha del evento es fundamental para la realización de esta actividad debido a [MOTIVO ESPECIAL O CONDICIONES DEL EVENTO].

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