Nome e cognome del mittente

o nome dell’organizzazione che si occupa dell’evento,

seguito dall’indirizzo.

Luogo, data.

Dear nome del destinatario,

It is with great pleasure that I write to invite you to nome dell’evento on giorno dell’evento.

Spiegare in poche parole di cosa si tratta. A seguito, fornire una linea generale del programma dell’evento, menzionando sponsor, eventuali interventi con la relativa durata e momenti dedicati alle pause. Segue un esempio.

The launch will be marked by a lecture entitled titolo conferenza, to be given by chi terrà il discorso. The launch and lecture are kindly sponsored by nome dello sponsor.

The evening will commence with a private drinks reception from orario di inizio del rinfresco, followed by the lecture at orario di inizio della conferenza, with ample time being given for Q&A and discussion during the formal proceedings.

Additional information about the event, together with details about how to get to luogo in cui si terrà l’evento, are enclosed.

I would be extremely grateful if you could R.S.V.P by no later than data entro la quale si aspetta una risposta to indirizzo e-mail or numero telefonico. Please advise us of any special mobility or dietary requirements you may have.

I hope you are able to accept this invitation and I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

firma del mittente.