Inserire il logo dell’organizzazione invitante

seguito dall’indirizzo e i contatti o soltanto il nome e i contatti.

Inserire il nome, l’indirizzo e i contatti del destinatario.

Luogo, data.

Caro/ Gentile seguito dal nome del destinatario,

con la presente siamo lieti di invitarla a nome dell’evento, seguito da una breve spiegazione che spieghi di cosa si tratti.

L’evento, organizzato da xxxxxxx e sponsorizzato da xxxxxxxx, si terrà il giorno xx del mese xx presso xxxxxxxx.

Il convegno / L’inaugurazione sarà della durata di circa xxxxx e avrà inizio alle xx.

Dati i posti limitati, chiediamo di confermare la sua partecipazione entro il giorno xxx, inviando una lettera di risposta a/ contattando il centralino/ inviando una e-mail a xxxxxxxxxxxx.

Per qualsiasi ulteriore chiarimento o richiesta di informazioni, non esiti a contattarci.

Assicurati di aver inserito nella prima parte della lettera i dati grazie ai quali il destinatario possa effettivamente contattarti o aggiungili qui

Nella speranza di vederla presto,

le auguriamo una buona giornata.

Distinti saluti,

xxxxxxx.