

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa firmy)

.....
(nazwa firmy)

.....
(adres)

.....
(adres)

Szanowni Państwo,

Jesteśmy zmuszeni przelożyć naszą wizytę u Państwa. Proponujemy termin
Przepraszamy za wynikłe stąd kłopoty. Czekamy na Państwa odpowiedź.

Z poważaniem

.....
(pieczętka i podpis)