

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa firmy)

.....  
(nazwa firmy)

.....  
(adres)

.....  
(adres)

## ODWOŁANIE PRZYJAZDU

Szanowni Państwo,

Dziękujemy bardzo za list Państwa i zaproszenie do odwiedzenia Państwa firmy. Niestety, z przykrością informujemy, że z powodu nieprzewidzianych okoliczności zmuszeni jesteśmy odwołać nasz wcześniej planowany przyjazd. Mamy nadzieję, że będziemy mogli złożyć Państwu wizytę w innym terminie.

Prosimy przyjąć nasze przeprosiny za powstałe niedogodności.

.....  
(pieczętka i podpis)