

(Fecha y lugar de emisión de la carta)

(Nominación de la empresa o entidad a la que va dirigida)

Estimados Srs./as de la empresa:

Estimada miembros de la directiva, con la siguiente carta quiero ofrecerle mis más sinceras disculpas por los hechos _____ [explicar las razones por las que ofrece las disculpas], ocurridos durante _____ [detallar cómo sucedieron los hechos].

Me disculpo francamente por la insatisfacción en nuestras instalaciones, que afectan irremediablemente nuestras relaciones laborales.

Me hago cargo de lo sucedido y pido que vuelvan a estas instalaciones para crear nuevos acuerdos. Entiendo muy bien su disgusto y por eso he creado una nueva experiencia con el fin de mejorar nuestra asociación.

Sin más que añadir, espero que se dé su tiempo para brindarme una respuesta oportuna.

Atentamente.

Nombre y apellido del remitente

Firma
