[Ciudad y Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Departamento (usualmente recursos humanos)]

[Asunto]

[Dirección]

Jefe de recursos humanos.

El día de hoy me dirijo a su departamento a razón de la falta de agua casi constante en la zona correspondiente al equipo de marketing y publicidad.

Ya ha sido comunicado con anterioridad que en el piso tres, a diferencia del resto. El acceso al agua ha sido reiteradamente escaso o nulo. Dificultando de distintas maneras el desarrollo y rendimiento de mi departamento.

Empezando por el acceso limitado de agua para el filtro común del piso. Hasta otras incomodidades como la constante falta de agua en los baños. No es necesario explicar porque este problema es tan relevante para mi y mi equipo.

Las tuberías del edificio deben ser reparadas y el acceso al agua debe ser restaurado y mantenido. Teniendo en cuenta que es esencial para conseguir un espacio laboral de calidad en el cual desempeñar nuestras actividades.

Esperamos que nuestras solicitudes sean escuchadas y tomadas en cuenta. En función de manejar la situación de la forma más rápida y efectiva.

Saludos.

[Firma]

[Tu nombre y departamento de trabajo]