

Checklist para elegir un salón para XV años

Una lista para revisar el programa completo, la distribución y las responsabilidades antes de contratar el recinto.

EVENTO	FECHA	ASISTENTES	CIUDAD
_____	_____	_____	_____

1. Programa y distribución

- ☐ Anotar los momentos principales y su duración estimada.
- ☐ Solicitar una distribución para la asistencia prevista.
- ☐ Revisar visibilidad y circulación entre las áreas.
- ☐ Confirmar cambios de montaje durante el evento.
- ☐ Consultar la capacidad para esa distribución concreta.

2. Accesos y responsables

- ☐ Revisar los puntos de llegada y salida de asistentes.
- ☐ Definir con la familia las medidas de acompañamiento.
- ☐ Aclarar quién recibirá a cada proveedor.
- ☐ Identificar al enlace operativo con el recinto.
- ☐ Confirmar horarios autorizados de acceso y salida.

3. Proveedores y condiciones

- ☐ Preguntar si existen proveedores exclusivos.
- ☐ Revisar reglas para sonido, equipos y decoración.
- ☐ Confirmar tiempos de montaje y retiro de materiales.
- ☐ Comprobar el plan alternativo para áreas abiertas.
- ☐ Dejar cualquier autorización especial por escrito.

4. Cotización y reserva

- ☐ Comparar propuestas con el mismo alcance y horario.
- ☐ Identificar servicios incluidos y conceptos aparte.
- ☐ Confirmar anticipos, pagos y posibles horas extra.
- ☐ Leer reglas de cambios, cancelación y devolución.
- ☐ Guardar la versión final de todos los acuerdos.

NOTAS DE LA VISITA