



Checklist para elegir un salón de eventos

Una hoja práctica para comparar recintos con los mismos criterios y registrar lo que aún debes confirmar.

CIUDAD

1. Antes de buscar

- ☐ Definir fecha tentativa y una alternativa posible.
- ☐ Estimar asistentes y el máximo que podría acudir.
- ☐ Elegir zona de búsqueda y opciones de transporte.
- ☐ Anotar el programa y el tipo de montaje previsto.
- ☐ Separar requisitos indispensables de los deseables.

2. Al comparar recintos

- ☐ Solicitar propuestas con la misma fecha y alcance.
- ☐ Confirmar el área exacta incluida en la propuesta.
- ☐ Consultar la capacidad para el montaje elegido.
- ☐ Revisar accesos, circulación y llegada de proveedores.
- ☐ Preguntar por horarios y restricciones aplicables.

3. Cotización y condiciones

- ☐ Identificar claramente qué está incluido y qué no.
- ☐ Confirmar impuestos, depósitos y posibles horas extra.
- ☐ Revisar anticipos, calendario y medios de pago.
- ☐ Leer reglas de cambios, cancelación y devolución.
- ☐ Dejar cualquier condición importante por escrito.

4. Durante la visita

- ☐ Recorrer el trayecto que harán los asistentes.
- ☐ Comprobar la distribución con el montaje previsto.
- ☐ Revisar el plan alternativo cuando haya áreas abiertas.
- ☐ Aclarar responsabilidades del recinto y proveedores.
- ☐ Identificar al contacto operativo del día del evento.

NOTAS DE LA VISITA