

Preguntas para lugares y proveedores

Lleva esta hoja a una llamada o visita. Pide por escrito los acuerdos importantes.

Lugar / proveedor

Fecha de la conversación

Disponibilidad y servicio

- ☐ ¿Está disponible nuestra fecha y cuánto dura un apartado?
- ☐ ¿Qué contrato y pago confirman la reserva?
- ☐ ¿Qué servicios, personal, horas y equipo están incluidos?

Precio completo y cambios

- ☐ ¿Cuál es el total con impuestos, cargos obligatorios y posibles extras?
- ☐ ¿Cuándo vencen los pagos y el número final de invitados?
- ☐ ¿Qué pasa si cancelamos, cambiamos fecha o cantidad de invitados?

Cómo será el día

- ☐ ¿Cuáles son las reglas de acceso, montaje, entregas, cierre y limpieza?
- ☐ ¿Quién gestiona autorizaciones, seguro y reglas de alcohol o comida?
- ☐ ¿Quién será el contacto del día y cuál es el plan por clima o fallas?

Comodidad y privacidad

- ☐ ¿Qué accesos, asientos y baños podrán usar los invitados?
- ☐ ¿Cómo tratamos en privado necesidades de comida y qué es posible?
- ☐ ¿Se permiten fotos o transmisión y de quién necesitamos permiso?

Acuerdos que necesito por escrito