ORDEN DE SERVICIO

Hoja de evento para todos los departamentos

Actualizado: _____

Versión: _____

Sustituye a todas las versiones anteriores

1 EVENTO

Evento		**Tipo**	
Fecha, día		**Horario de a**	
Sala		**Personas**	
Número garantizado hasta		**Estado**	

2 CONTACTOS

Organizador, empresa		**Reservado por**	
Contacto el día del evento		**Móvil el día del evento**	
Contacto en el hotel		**Extensión**	

3 PROGRAMA

Hora	Qué	Dónde	Responsable

4 SALA Y MONTAJE

Montaje		**Mesas, mantelería**	
Montaje listo a las		**Desmontaje desde las**	
Decoración, señalización			

5 MEDIOS TÉCNICOS

- ☐ Proyector
- ☐ Pantalla o monitor
- ☐ Micrófono inalámbrico
- ☐ Atril
- ☐ Rotafolio
- ☐ Panel de corcho
- ☐ Maletín de moderación
- ☐ Equipo de sonido
- ☐ Wifi para asistentes
- ☐ Alargador
- ☐ Adaptadores HDMI, USB-C
- ☐ Técnico en sala

Otros, horarios	

6 COMIDA

Hora	Servicio	Comida	Nota para cocina y sala

Hora	Servicio	Comida	Nota para cocina y sala

Vegetarianos		Veganos	
Alergias, intolerancias (con número y nombre)			

7 BEBIDAS

Bienvenida		En la sala	
Con la comida		Facturación	
Límite, autoriza			

8 RECEPCIÓN Y PISOS

Cupo de habitaciones		Llegada, salida	
Aparcamiento		Guardarropa	
Notas			

9 FACTURACIÓN

Dirección de facturación		Forma de pago	
A cargo del organizador		A cargo de los asistentes	
Anticipo		Centro de coste, n.º de pedido	

10 OBSERVACIONES

VIP, motivo, sorpresas, horas sin ruido	

11 CAMBIOS DESDE LA ÚLTIMA VERSIÓN

Fecha	Qué ha cambiado (antes → ahora)	Cambiado por	Afecta a

12 DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN

☐ Cocina ☐ Sala ☐ Banquetes ☐ Recepción

☐ Pisos ☐ Técnica ☐ Dirección ☐ Contabilidad

Elaborado por		Aprobado por, fecha	