



Minuta de Reunión

Documento de uso obligatorio para registrar minutas de reuniones.

Fecha: 07/06/2016

Lugar: Of. 006C

Objetivo: Avances de Calidad – Revisión de Estandarizables CTO para eventos

Participantes:

NOMBRE	ENTIDAD
Maxi Seif y Manuel Umpierrez	CTO
Maria Fernanda Sanz y Pablo Maccari	CONTROL Y PLANIFICACIÓN / CTO

TEMAS TRATADOS:

1. Flujo eventos (programación – producción)

2. Cantidad de Mails de Mesa Definir el uso de un “asunto específicos” para mails que refieran a eventos para garantizar el canal efectivo de comunicación con los coordinadores

3. No Estandarizables CTO para Eventos:

- Subir o Bajar Cortinas
- Mobiliario específico
- Circulación (organiza CTO en función de la información proporcionada)
- Horario de Ingreso y detalle de Trabajos a realizar por Proveedores
- Información de los requerimientos de Conectividad de la sala/espacio
- Detalle de Post-Producción Programada Fuera de horario regular

Se solicita en estos casos dar la mayor cantidad de información a fin de prever lo más acabadamente posible las necesidades del área.

- El "tipo" de actividad a desarrollarse (proyección, baile, etc.)
- El público al que está dirigido el evento: edades (rango etario, movilidad reducida o requerimientos especiales del artista)

4. Estandarizables de CTO para Eventos

- Limpieza general (si tienen especificaciones deberían solicitarlas especialmente)
- Climatización 20 grados (si tienen otro requerimiento deberán aclararlo específicamente)
- Agua Potable
- Acceso Credenciales (solicitándolas con anticipación no habría dificultad)
- Encendido de Luces (siempre en función de la confirmación del horario de apertura)
- Apertura de Salas: 15 minutos antes del horario programado para el inicio del evento (no incluye apertura de camarines, ni oficinas de Producción, ni el Anexo Cocina de Camarines cuya apertura debe ser solicitada por Producción con horario específico)
- Prestaciones Camerinos: el mobiliario regular de camerinos (según propuesta de EF)
- Asientos de Salas: A capacidad de Sala

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso.

Fecha de Emisión: 05/04/2016
Fecha de Revisión:



5. ACLARACIONES PARA ANALIZAR Y CORREGIR DE SER NECESARIO:

- LA ESTANDARIZACION DE APERTURAS Y PRESTACIONES DE MOBILIARIO DE CAMERINOS IMPLICAN EL TRASLADO DE LA RESPONSABILIDAD POR EL USO, EL CUIDADO Y EL RESGUARDO DE LOS BIENES Y LOS ESPACIOS PARA LOS QUE SE SOLICITA APERTURA.
- LA CTO RECOMIENDA A PRODUCCION SOLICITAR EL CIERRE DE LOS MISMOS PARA EVITAR FALTANTES Y DETERIOROS INNECESARIOS CUANDO LOS MISMOS NO ESTAN EN USO.
- LA CTO (A TRAVES DE ESPACIOS FISICOS) REQUERIRA LA FIRMA DEL FORMULARIO DE CONFORMIDAD DE DEVOLUCION CORRESPONDIENTE POR CADA ESPACIO PARA EL QUE SE HAYA SOLICITADO APERTURA.
- LOS BIENES DE CADA ESPACIO SON “INAMOVIBLES” Y NO DEBEN SER TRASLADADOS BAJO NINGUN CONCEPTO SIN EL CONSENTIMIENTO DE ESPACIOS FISICOS.

COMPROMISOS ASUMIDOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA/ETAPA
MAXI SEIF	<ul style="list-style-type: none">➤ ARMAR PROPUESTA PARA ESTANDARIZAR MOBILIARIO DE CAMARINES➤ REVISAR TEXTOS DE ACLARACIONES Y RESPONSABILIDAD DE MÁS ARRIBA	A CONFIRMAR
MANU UMPIERREZ	<ul style="list-style-type: none">➤ DEFINIR EL USO DE UN “ASUNTO ESPECÍFICO” PARA MAILS QUE MANDE MESA Y REFIERAN A EVENTOS	CUANTO ANTES
MARIA F. SANZ	<ul style="list-style-type: none">➤ ARMAR CON E.F. PROPUESTA DE FORMULARIO NORMALIZADO PARA LA CONFORMIDAD DE ENTREGA DE ESPACIOS.	SEMANA DEL 13/06
MARIA F SANZ	<ul style="list-style-type: none">➤ AVANZAR CON PRODUCCIÓN PARA CONFIRMAR LOS PUNTOS DE ACUERDO	SEMANA DEL 10/06

CONTROL DEL DOCUMENTO

FECHA	ESCRITO POR	VERSIÓN
06/06/2016	María F. Sanz	V.01

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso.

*Fecha de Emisión: 05/04/2016
Fecha de Revisión:*