



CHECKLIST PARA **SEU EVENTO**

Blue Med
CONVENTION CENTER



PLANNER

PRÉ EVENTO

30 DIAS > ANTES

Envio de planta do evento para análise de nosso time de operações e informar a necessidade de **serviços de A&B**.

Envio prévio da necessidade dos serviços de **elétrica e hidráulica**.

15 DIAS > ANTES

Informações oficiais do evento (data, hora de início e programação).

Contratos de fornecedores (segurança, assistência médica, brigada de incêndio...).

Quitação do Seguro de responsabilidade civil.

Além de solicitar necessidades referentes a climatização, instalações elétricas/hidráulica.

Em caso de show, alinhar a passagem de som.

Envio da planta do evento atualizada, caso tenha.

10 DIAS > ANTES

Informar a relação de **fornecedores, autoridades presentes**, cerimoniais (caso haja).

Reunião de pré evento para alinhamento das necessidades, **logística** e particularidades.

Envio da planta do evento atualizada, caso tenha.

5 DIAS > ANTES

Envio limite sobre a necessidade dos serviços de elétrica e hidráulica.

Envio da planta do evento atualizada, caso tenha.

EVENTO

1º DIA > DE MONTAGEM

Início da vistoria do local com responsável designado do evento e nosso Líder de Operações.

Recebimento das **chaves do espaço** contratado.

DURANTE > O EVENTO

Apoio de nossa equipe de operações durante todo o evento

PÓS-EVENTO

DESMONTAGEM > FINAL

Será realizada a vistoria de saída do evento com a equipe de operações e entrega das chaves.

*Após a devolução do espaço, qualquer material que não for retirado e deixado no local, será descartado.

Blue Med
CONVENTION CENTER

Blue Med
CONVENTION CENTER

GL
events