Lista de verificación del consejo para la apertura y el cierre de temporada

Plantilla: no es asesoría legal. Las fechas y los plazos los define usted; las reglas de empleo, inmigración, licencias y seguros varían.

Propiedad / negocio: _____ Temporada: _____ Apertura prevista: _____ Cierre previsto: _____

Antes de abrir: decisiones del consejo

☐ Fecha de apertura aprobada (con los resultados del año anterior por semana y las reservas actuales adjuntos)

☐ Plan de personal de temporada y tarifas salariales aprobados

☐ Plan de visas H-2B u otras, fechas de presentación y un plan alternativo si se alcanza el límite anual o se retrasan las peticiones

☐ Compromisos de vivienda y transporte del personal aprobados (costo y responsabilidad)

☐ Presupuesto de preapertura aprobado (reclutamiento, capacitación, suministros, mercadeo)

☐ Plan de temporada baja inicial: qué habitaciones, puntos de venta o recorridos abren primero

Antes de abrir: evidencia que debe entregar la administración

☐ Licencias de bebidas alcohólicas y permisos de operación renovados para la temporada

☐ Inspecciones de incendio, seguridad humana, piscina, ascensores y salud programadas o aprobadas; hallazgos pendientes listados

☐ Seguros vigentes para la temporada (propiedad, responsabilidad civil, responsabilidad por venta de alcohol, compensación laboral, vehículos o embarcaciones)

☐ Sistemas de pago probados; validación de seguridad de datos de tarjetas (PCI DSS) al día

☐ Política de escalamiento de incidentes entregada de nuevo a los gerentes

☐ Capacitación completada: seguridad, servicio responsable de alcohol, acoso, detección de trata de personas

☐ Obras de capital de la temporada baja aprobadas como terminadas

Antes de cerrar: decisiones del consejo

☐ Fecha de cierre aprobada (con las reservas futuras y el personal adjuntos)

☐ Plan y costo para retener al personal de todo el año

☐ Proyectos de capital de la temporada baja aprobados

☐ Presupuesto de mercadeo y ventas para la temporada baja

Antes de cerrar: evidencia que debe entregar la administración

☐ Plan de preparación para el invierno o de cierre; requisitos de seguridad y de seguros para una propiedad desocupada

☐ Servicios y sistemas que quedan encendidos, y quién los revisa

☐ Nómina final y obligaciones con el personal de temporada cumplidas

☐ Registros asegurados; terminales de pago con tarjeta guardadas o dadas de baja de forma segura

☐ Depósitos para la próxima temporada manejados según la política

Revisión al final de la temporada (programar para [mes])

Indicador	Esta temporada	Temporada anterior	Plan	Comentario
Ocupación, ADR, RevPAR				
GOP y GOPPAR				
Costo de mano de obra y faltantes de personal				
Incidentes (Nivel 1 / 2 / 3)				
Indicador de satisfacción del huésped				

- ¿Qué supuso el consejo al fijar las fechas, y qué pasó?
- ¿Qué cambia para la próxima temporada? ¿Quién es responsable de cada cambio?