



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE SERVICIOS AUTORIZADOS **SEAT**

REUNIÓN DE SEGUIMIENTO JUNTA DIRECTIVA ANESAT 05.05.2025

RESUMEN

Online
05/05/2025

ASISTENTES ANESAT

Rosa Pérez
Daniel Vigará
Juan Hermida
Ángel Puerta
César Sanz
Esperanza Ramírez
Koldo Ayerdi
Carlos Sánchez

DESARROLLO

1. Organización de la Asamblea General

1.1 Hotel para alojamiento

- **Decisión:** Se aprueba por unanimidad reservar el **Hotel Valdebebas** por su cercanía al aeropuerto, disponibilidad de transfer gratuito, facilidad de aparcamiento y coste razonable (189 € con desayuno).
- **Responsables:** Secretaria ANESAT
- **Acciones:**
 - Confirmar reserva antes del martes a las 12:00 h.
 - Incluir información en la convocatoria oficial.

CIF G-81798134

1.2 Cena de la Asamblea

- **Debate:** Se discutió entre realizar una cena espectáculo en WOW o una cena tranquila.
- **Decisión:** Se opta por una cena más relajada, sin espectáculo, para fomentar la conversación.
- **Responsables:** Secretaria ANESAT.
- **Acciones:**
 - Buscar restaurantes con capacidad para 40-50 personas.
 - Evaluar opciones como "Los Montes de Galicia" y "Tatel".
 - Confirmar menú en torno a 74 € IVA incluido.

1.3 Comida durante la Asamblea

- **Opciones evaluadas:**
 - Catering en Cupra Garage.
 - Restaurantes cercanos como ABC Serrano o El Riojano.
- **Decisión:** Se opta por un catering tipo "pica-pica" en Cupra Garage para ahorrar tiempo. Aún así se ha pedido presupuesto al Riojano para tener un plan B
- **Responsable:** Secretaria ANESAT.
- **Acciones:**
 - Solicitar propuestas de menú a Live Gourmet.
 - Evaluar coste y logística.

1.4 Actividades para acompañantes

- **Propuesta:** Organizar una excursión cultural y gastronómica para acompañantes.
- **Responsables:** Secretaría ANESAT.

- **Acciones:**

- Buscar rutas gastronómicas o visitas guiadas con comida incluida.
- Establecer un presupuesto aproximado de 40-50 € por persona.

2. Logística Transporte

- **Tema:** Necesidad de autobuses para traslados entre hotel, Cupra Garage y restaurante.
- **Responsable:** Secretaría ANESAT.
- **Acción:** Solicitar presupuestos y coordinar horarios.

3. Coordinación con Cupra Garage

- **Confirmado:** Disponibilidad de salas (auditorio para 100 personas y sala inmersiva para 20).
- **Acción:** Coordinar uso de espacios para Asamblea, presentaciones y reuniones paralelas.
- **Responsable:** Secretaría ANESAT.

4. Presentación DATA DEALER

- **Tema:** Sincronización de equipos y uso de sala inmersiva.
- **Responsable:** Daniel Vigara.
- **Acción:** Coordinar con César el uso de medios audiovisuales y pruebas técnicas.

5. Convocatoria Oficial

- **Decisión:** Enviar convocatoria a socios con detalles logísticos y de inscripción.
- **Responsable:** Secretaria ANESAT.
- **Acción:** Redactar y enviar convocatoria el martes 6 de mayo, previa revisión por la Junta.

6. Invitaciones Institucionales

- **Tema:** Invitación a representantes de SEAT y Volkswagen.
- **Decisión:** Invitar a Pau (posventa) y equipo habitual. Se desaconseja invitar a Laura Ros por tensiones institucionales.
- **Responsable:** Secretaría ANESAT.
- **Acción:** Coordinar invitaciones con Pau.

7. Seguimiento de conflictos con delegados

- **Tema:** Caso de Ángel con delegado de SEAT.
- **Decisión:** Evaluar envío de queja formal a Pau.
- **Responsables:** Ángel y Secretaria ANESAT.
- **Acción:** Ángel enviará correo con detalles y propuesta de respuesta institucional.

8. Próxima Reunión

- **Fecha:** jueves 8 de mayo de 2025.
- **Hora:** 10:00 h.
- **Objetivo:** Cerrar temas pendientes (menús, autobuses, confirmaciones).
- **Responsable de convocatoria:** Secretaría