

Solicitud de Coordinador de Eventos Gastronómicos Temporales/Especiales

1. Este paquete y la información complementaria deben enviarse al menos **14 días** antes del evento.
2. Es responsabilidad del coordinador del evento recopilar la Solicitud de Proveedor Temporal de cada vendedor de alimentos. La tarifa y las solicitudes de cada vendedor deben enviarse al Departamento de Salud Pública del Condado de Delta junto con este paquete completo.
Cualquier vendedor de alimentos que no haya completado el Formulario de Solicitud de Proveedor Temporal y pagado la tarifa correspondiente de \$50 al Departamento de Salud Pública del Condado de Delta no podrá servir alimentos en el evento.
3. Todas las solicitudes presentadas sin la siguiente información se considerarán incompletas y no se revisarán hasta que se reciba toda la información:
 - Información del evento (página 2)
 - Información del coordinador (página 2)
 - Mapa del recinto del evento (página 2)
 - Servicios prestados (página 3)
 - Solicitud de proveedor temporal para cada proveedor de alimentos, incluidas frutas y verduras frescas

Asegúrese de que todos los proveedores practiquen los siguientes procedimientos de seguridad alimentaria el día de su evento:

- Los alimentos fríos deben mantenerse a menos de 5 °C y los alimentos calientes a más de 67 °C durante el transporte al evento y durante el mismo (se requieren termómetros para los vendedores).
- Se requiere una estación de lavado de manos ubicada dentro de cada puesto de venta, a menos que solo se sirvan alimentos preenvasados que no requieran ensamblaje ni cocción. El proveedor o el coordinador del evento deben proporcionar un lavamanos temporal. Los desinfectantes de manos no son un sustituto aceptable de una estación de lavado de manos.
- No se permite el contacto directo de las manos con alimentos listos para comer (guantes, utensilios, etc.).
- Las mangueras utilizadas para obtener agua potable deben ser de grado alimenticio y no deben utilizarse para otros fines.
- Las aguas residuales no pueden verterse en el suelo ni en los desagües pluviales. Todos los desechos deben desecharse en los contenedores de basura del evento o en su restaurante/economato. No arroje desechos (sólidos ni líquidos) a la calle ni en el recinto del evento.

POR LA PRESENTE, ACEPTO CUMPLIR CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS QUE RIGEN LA SANIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS EN EL ESTADO DE COLORADO. SI EL DEPARTAMENTO DE SALUD INSPECCIONA MI EVENTO DE SERVICIO DE ALIMENTOS Y SE DETERMINA QUE VIOLA ALGUNA DE LAS NORMAS O REGLAMENTOS, PODRÉ SER OBLIGADO A CANCELAR LAS OPERACIONES DEL SERVICIO DE ALIMENTOS HASTA QUE EL DEPARTAMENTO DE SALUD AUTORICE SU REANUDA.

Firma del coordinador(a): _____

Fecha: _____

Información del evento

Nombre del evento: _____

Fecha(s) del evento: _____

¿Evento recurrente? Semanal Mensual Anual N/A

Ubicación del evento: _____

Horario del evento (días y horas): _____

Número previsto de puestos de comida: _____ Asistencia prevista este año: _____

Información del coordinador

Coordinador del evento (Individual, LLC, Organización sin fines de lucro, etc.): _____

Nombre de la persona de contacto: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Dirección postal: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Mapa del recinto del evento

Por favor envíe un mapa o diseño del recinto del evento indicando lo siguiente:

- Perímetro del evento (incluyendo todas las vías, pasillos y entradas/salidas)
- Ubicación de todos los puestos de vendedores (comida, comercio minorista, etc.)
- Ubicación de servicios adicionales (zoológico interactivo, cabina de DJ, pista de baile, etc.)
- Ubicación de los contenedores de basura
- Ubicación de los grifos de agua potable
- Ubicación de los baños (portátiles y fijos)
- Ubicación de los lavamanos (portátiles y fijos)
- Ubicación del economato/cocina comercial del lugar (si corresponde)

Servicios prestados (marque todos los que correspondan)

Suministro de agua:

- Hay acceso a uno o más grifos de agua potable en el lugar.
- Los vendedores deben traer su propio suministro de agua.

Aguas residuales:

- Se proporcionarán tanques/recipientes para la recolección de residuos líquidos en el sitio.
- Los vendedores deben organizar su propia eliminación de aguas residuales y/o grasas.

Electricidad:

- Hay acceso a electricidad en el sitio.
- Se proporcionarán generadores para uso de los vendedores.
- No habrá suministro de electricidad en el sitio y los vendedores son responsables de proporcionar su propia energía/electricidad.

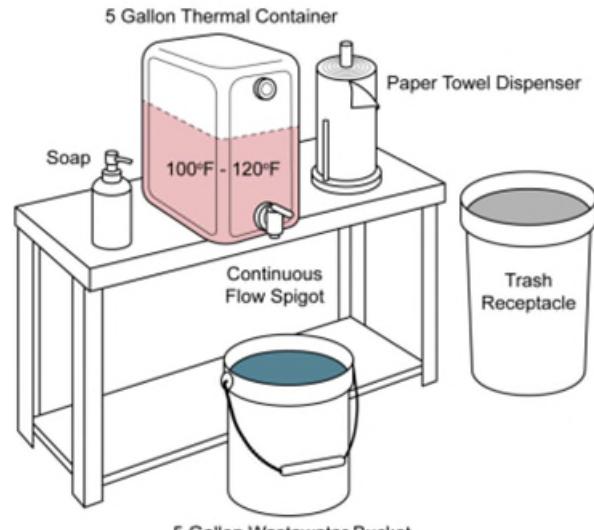
Basura/Residuos:

- Se proporcionarán contenedores de basura en el lugar para cada vendedor en su stand/espacio.
- Los vendedores deben traer su propio contenedor de basura para su stand/espacio.
- Habrá contenedores de basura ubicados en todo el evento para el público.
- Habrá contenedores de basura en el lugar para los vendedores y para la recolección de basura del público.
- Los vendedores son responsables de la correcta eliminación de la basura (no se proporcionan contenedores de basura, etc.).
- ¿Con qué frecuencia se limpiarán los contenedores de basura? _____

Instalaciones sanitarias:

- Baños públicos (instalaciones fijas con plomería)
- Baños temporales o portátiles

Figure 1: Ejemplo de una estación de lavado de manos



Instalaciones para lavarse las manos:

- Se proporcionan estaciones de lavado de manos temporales para cada vendedor en su stand/espacio.
- Los vendedores deben instalar su propia estación de lavado de manos en su stand/espacio.
- Baños públicos equipados con lavabos para lavarse las manos.
- Estaciones de lavado de manos temporales disponibles para el público.

Comisariato / Cocina comercial:

- Cocina comercial y/o comisariato disponibles en el lugar para vendedores de alimentos.
- No se proporciona cocina comercial ni comisariato para vendedores de alimentos.

Tenga en cuenta: Los vendedores de alimentos son responsables de obtener un acuerdo de comisariato a menos que el departamento de salud apruebe lo contrario.

Por favor, pida a todos los vendedores de alimentos que completen las siguientes páginas. Puede hacer tantas copias como necesite.

Es su responsabilidad como coordinador del evento recopilar estas solicitudes y enviarlas al Departamento de Salud Pública del Condado de Delta junto con su solicitud de coordinador completa.

Cualquier vendedor de alimentos que no haya presentado esta solicitud no podrá servir ningún alimento en su evento, incluidas frutas y verduras crudas sin procesar.

Todos los proveedores deben pagar la cuota de \$50 al Departamento de Salud Pública del Condado de Delta antes de que se apruebe la solicitud (a menos que estén exentos). Por favor, informe a los proveedores sobre este requisito. Si un proveedor no paga a tiempo, el departamento de salud le notificará que su solicitud ha sido rechazada y no podrá servir comida en su evento hasta que reciba el pago.



DELTA COUNTY

PUBLIC HEALTH

Solicitud de proveedor de alimentos para eventos temporales o especiales

Nombre del evento:

Información del proveedor/empresa

Nombre de la empresa:

Propietario de empresa (LLC, particular, etc.):

Dirección comercial:

Ciudad:

Estado:

Código postal:

Dirección de envío:

Ciudad:

Estado:

Código postal:

Nombre de contacto:

Número de teléfono:

Correo electrónico:

Tenga en cuenta que se requiere una tarifa de \$50 para cada vendedor en cada evento temporal/especial, a menos que tenga una licencia minorista de alimentos; venda alimentos integrales; sea un vendedor de alimentos caseros; o sea una organización sin fines de lucro. *Contáctenos si cumple con los requisitos para obtener una licencia gratuita. Debe presentar evidencia de su condición de proveedor junto con esta solicitud.*

Para pagar la tarifa, llame al Departamento de Salud del Condado de Delta al (970) 874-2166.

Si no paga la tarifa, no se le permitirá vender alimentos en el evento.

Indique qué tipo de vendedor de comida es usted:

- Proveedor de alimentos para eventos temporales o especiales (**tarifa de \$50 por proveedor, por evento**)
- Vendedor de alimentos caseros o de frutas y verduras crudas y sin procesar (SIN CARGO)
- Vendedor de huevos crudos enteros con cáscara o carne cruda (SIN CARGO)
- Proveedor de alimentos registrado, sin fines de lucro, para eventos especiales y temporales (SIN CARGO)
- Establecimiento de venta de alimentos autorizado: unidad móvil, restaurante, etc. (SIN CARGO ADICIONAL)

RFE número de licencia: _____ Agencia emisora: _____

POR LA PRESENTE, ACEPTO CUMPLIR CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS QUE RIGEN LA SANIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS EN EL ESTADO DE COLORADO. SI EL DEPARTAMENTO DE SALUD INSPECCIONA MI INSTALACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTOS Y DETERMINA QUE INCUMPLE ALGUNA DE LAS NORMAS O REGLAMENTOS, CENSURARÉ INMEDIATAMENTE LAS OPERACIONES HASTA QUE EL DEPARTAMENTO DE SALUD AUTORICE SU REANUDA.

Firma: _____

Fecha: _____

Descripción del menú específico del evento

Menú o alimentos a la venta en este evento

Ingredientes

Origen de los ingredientes
(¿Dónde compró los ingredientes?)

Equipos de mantenimiento de frío y calor (si corresponde)

¿Qué equipo utilizará para mantener y controlar las temperaturas de conservación en frío (41 °F o menos) durante el transporte y/o en los eventos?

- Nevera portátil o hielera (debe ser drenable y los alimentos deben estar en recipientes herméticos)
- Refrigeración
- Baño de hielo
- N/A
- Otro (especifique): _____

¿Qué equipo utilizará para mantener y controlar las temperaturas de mantenimiento en caliente (135 °F o más) durante el transporte y/o en el/los evento(s)?

- Calentadores de alimentos (armarios de conservación, cajas calientes, ollas de cocción lenta, mesas de vapor, etc.)
- Sartenes y quemadores
- Estufa
- Bolsas térmicas
- N/A
- Otros (especificar): _____

NOTA: *Debe haber un termómetro para alimentos en el lugar y utilizarse durante el evento para asegurarse de que los alimentos estén a las temperaturas correctas.*

Contacto con las manos desnudas (si corresponde)

¿Cómo evitará el contacto de las manos desnudas con alimentos listos para consumir?

- Guantes desechables de grado alimenticio
- Utensilios (pinzas, cucharones, etc.)
- Pañuelos desechables
- Otros (especificar): _____

Fuente de agua y eliminación (si corresponde)

¿Dónde obtendrá su agua potable (limpia)?

- Comisariato
- En el evento
- Otro (especificar): _____

Nota: *Las mangueras deben ser de grado alimenticio y no utilizarse para otros fines.*

¿Dónde desecharás tus aguas residuales?

- Comisariato
- En el evento
- Otro (especificar): _____

Nota: *Las aguas residuales no pueden verterse en el suelo, la calle ni en los desagües pluviales.*

Lavado de manos (si corresponde)

Se requiere una estación de lavado de manos dentro de cada cabina de venta, a menos que solo se sirvan alimentos preenvasados que no requieran preparación ni cocción.

Marque la opción que corresponda a su operación:

- Solo serviré alimentos preenvasados que no requieren preparación ni cocción.
- Tendré un lavamanos con agua caliente y fría a presión (con jabón y toallas de papel, según sea necesario).
- Mi lavamanos contará con lo siguiente:
 - Al menos 5 galones de agua potable tibia (limpia) en un recipiente con grifo de manos libres.
 - Jabón y toallas de papel.
 - Recipiente para aguas residuales.
 - Contenedor de basura para toallas de papel usadas.

NOTA: *El desinfectante de manos no es un sustituto aceptable del lavado de manos.*



Ejemplo de acuerdo de comisaría

Por favor, adjunte una copia de su contrato con el proveedor de servicios de comedor a esta solicitud

Yo, _____ de _____
(Propietario/Operador de comisaría) (Nombre de comisaría)

ubicado en _____
(Dirección de comisaría, Ciudad, Estado, Código Postal)

otorgo mi permiso a _____ de _____
(Propietario/Operador de la unidad móvil/vendedor) (Nombre de la unidad móvil/vendedor)

para usar mis instalaciones para realizar las siguientes tareas durante sus días de operación:

- Preparación de alimentos, como frutas y verduras, corte de carnes/mariscos, cocción, enfriamiento, recalentamiento
- Lavado de utensilios
- Llenado de tanques de agua
- Vaciado de aguas residuales
- Vaciado de agua de limpieza
- Almacenamiento de alimentos, artículos de un solo uso y productos de limpieza
- Mantenimiento y limpieza de equipos
- Otros (especificar): _____

Fecha de inicio del acuerdo: _____

Fecha de finalización del acuerdo: _____

Este acuerdo es válido hasta la fecha de finalización.

Se llevará un registro del uso del economato, el cual estará disponible para el departamento previa solicitud.

Indique cómo y dónde se mantendrá el registro del uso del economato:

Suministro de agua del establecimiento:

Público Privado Número de identificación del sistema público de agua (PWSID#): _____

Servicios de alcantarillado sanitario de la comisaría:

Público Privado

Firma del propietario del establecimiento:

Fecha:

Firma del propietario de la unidad móvil:

Fecha: