Información del coordinador del evento

Para ayudarle con la organización de su evento, se adjunta una Notificación de Solicitud de Evento. Complete esta solicitud y devuélvala a Southwest District Health en un mínimo de 30 días antes de su evento.

Información útil

- Es responsabilidad del Coordinador del **Evento** presentar esta solicitud y asegurarse de que todos los proveedores tengan la licencia adecuada.
- Todos los vendedores que **ofrecen alimentos** deben tener un permiso de alimentos o completar una solicitud de Licencia Temporal de Establecimiento de Alimentos con Southwest District Health.
- Los proveedores deben completar la solicitud **al menos 7 días** antes del evento o no se emitirá una licencia.
- **No se emitirán licencias temporales de establecimientos de alimentos** sin completar esta solicitud.
- No se permitirá operar a ningún proveedor sin licencia.

Con la finalización de esta solicitud y una lista de proveedores, Southwest District Health lo ayudará y trabajará con los proveedores para asegurarse de que tengan la licencia adecuada para su evento. Complete la solicitud de manera completa y precisa.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con los Servicios de Salud, Salud Ambiental y Comunitaria del Distrito Suroeste al 208-455-5400.

Sinceramente

Jeff Buckingham

Jeff Buckingham
Gerente de
Programa
Servicios de salud ambiental y comunitaria

Servicios de salud ambiental y comunitaria
208 455 5400 · FAX 208 455 5405 · 13307 Miami Lane · Caldwell · Idaho · 83607

NOTIFICACIÓN DE EVENTO

_____
(Nombre del evento)

_____
(Patrocinador del evento)

_____
(Ubicación del evento con código postal y dirección, si corresponde)

_____
Ubicación/Nombre de contacto de la propiedad Teléfono Correo electrónico

_____
(Fechas del evento)

_____
(Horas diarias de inicio y finalización)

Coordinador/Organizador de Eventos o Persona de Contacto _____

Número de teléfono _____ **Número de teléfono celular** _____ **F A X** _____

Dirección de correo electrónico _____

Proporcione una lista de vendedores de alimentos al menos 30 días antes del evento. La lista debe incluir nombres del puesto de comida/negocios, una persona de contacto del puesto de comida y un correo electrónico/número de teléfono de contacto del puesto de comida. Informe a todos los vendedores de alimentos que se requiere una solicitud y debe enviarse al menos 7 días antes del evento.

Nota: Cualquier proveedor sin licencia deberá suspender la operación si no se ha presentado y aprobado una solicitud de evento temporal.

* Los vendedores que no son de alimentos no tienen que estar en la lista. También se puede adjuntar un Excel u otro archivo personal de los proveedores.

Lista de proveedores			
Puesto/Nombre de la empresa	Nombre de contacto	Teléfono de contacto #	Correo electrónico de contacto