



## Solicitud de Proveedor Comunitario de la Ciudad de Antioch Departamento de Recreacion

**Organizaciones Comunitarias y Empresas; Vendedores de Alimentos y Bebidas**

### 1. Fecha de Entrega

**Fecha de hoy:** \_\_\_\_\_

Las solicitudes deben presentarse 14 días antes de la fecha del evento. No se aprobarán las solicitudes incompletas. **Las solicitudes presentadas con menos de 14 días de anticipación al evento solo se considerarán si el tiempo del personal y el espacio para el evento lo permiten.**

### 2. Detalles de Evento

Nombre de Evento:

Día de Evento:

**Marque esta casilla si su organización desea ser añadida a nuestra lista de correo para recibir notificaciones sobre futuros eventos especiales de la ciudad que acepten vendedores.**

### 3. Información de Solicitante

Nombre de Solicitante:

Puesto:

Telefono:

Correo Electronico:

Fax:

Metodo de Contacto Preferido:  Telefono  Email

**NOTA: Esta es la persona con la que la Ciudad coordinará la participación de su organización en este evento. Toda la información del evento, los detalles de instalación y desmontaje se proporcionarán a esta persona.**

#### **4. Informacion de Vendedor**

Nombre de Negocio:

Domicilio:

Unit:

Ciudad:

Estado:

Codigo Postal:

Telefono:

Correo Electronico:

Sitio de Web:

Plataforma Social:

Somos una organización sin fines de lucro 501 (c)(3) y podemos proporcionar prueba de nuestra carta de condición de organización benéfica sin fines de lucro del IRS.

Soy un veterano y puedo presentar pruebas con una carta de baja honorable DD214. Lea atentamente y marque las casillas a continuación para ver todo lo que corresponda:

**Lea atentamente y marque las casillas a continuación para ver todo lo que corresponda:**

**El proveedor acepta que su participación es ÚNICAMENTE para fines informativos y no incluirá ninguna solicitud de ventas en su participación.**

**El proveedor acepta que su participación es para solicitar ventas durante su participación.**

**Selecciona la categoría de lo que vende:**

Comida/Postre

Articulos no alimentos

Servicio

Descripcion de lo que venderas:

---

---

---

## 4a. DETALLES DEL VENDEDOR DE ALIMENTOS

La siguiente sección **SÓLO** debe ser completada por proveedores que tengan la intención de vender y/o regalar alimentos o bebidas en el evento mencionado anteriormente. Todos los demás proveedores deben pasar a la Sección 5 de esta solicitud.

### Lea atentamente y marque las casillas a continuación:

Soy vendedor de alimentos y entiendo que se necesitarán permisos para participar y que es posible que se apliquen tarifas del condado. Cooperaré con este proceso.

Seleccione todo lo que corresponda:

Puedo proporcionar un permiso de salud válido del condado de Contra Costa.

Puedo proporcionar un permiso de operaciones de alimentos caseros (CFO) de CCC.

Puedo proporcionar un formulario de registro de alimentos procesados (PFR) de la FDA.

**Seleccione su método de distribución de alimentos:**

Food Truck    Food Trailer    Cart    10x10' Canopy    10x20' canopy

**¿Tiene la intención de vender alimentos potencialmente peligrosos (PHF), incluidos, entre otros, carnes, mariscos, arroz cocido, frijoles cocidos, verduras cocidas, ¿Cuántos quesos, melones cortados, tofu, huevos y brotes?**

Yes    No

### Por favor seleccione uno:

Planeo cocinar en el lugar.

**Entiendo que lo único que se permite cocinar FUERA de la cabina es una parrilla de llama abierta, una freidora u otro equipo de cocina alimentado con propano de acuerdo con las regulaciones locales del departamento de bomberos.**

- Planeo cocinar fuera del sitio en una cocina comercial o de producción.
- Puedo proporcionar un Acuerdo de cocina comercial/de producción de Contra Costa de acuerdo con los requisitos de las instalaciones temporales de alimentos de Contra Costa.**

## 5. CONTACTO PRESENCIAL PARA EL DÍA DEL EVENTO (si es diferente al Solicitante):

Nobre:	Role/Position:
Telefono:	Coreo Electronico:
Posicion:	Posicion:
Telefono:	Coreo Electronico:

*NOTA: Los contactos en el sitio deben estar en el sitio durante las horas del evento, incluido el montaje y desmontaje.*

## 6. REQUISITOS DEL EVENTO

- a) **EL CONTACTO EN EL SITIO DEBE PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:**
- b) **Cualquier material de presentacion que incluya, entre otros:**
  - a. **Mesas**
  - b. **Sillas**
  - c. **Canopies (opcional; muy recomendable)**
  - d. **Banners (opcional; muy recomendable)**
  - e. **Generadores**
- c) **LA CIUDAD DE ANTIOCH NO OFRECE ACCESO AL ENERGÍA**
- d) **d) Abastecimiento de agua (para operadores de alimentos)**
  - a. **Estación de lavado de manos y materiales adjuntos de acuerdo con los requisitos del Código de alimentos minoristas de California para trabajadores temporales.Instalaciones de alimentación. (Consulte la página 9 de los Requisitos de las instalaciones temporales de alimentos del condado de Contra Costa para obtener más detalles).**
  - b. **Estación de lavado de vajilla y materiales que la acompañan de**

**acuerdo con los requisitos del Código de alimentos minoristas de California para uso temporal.**

**Instalaciones de alimentación. (Consulte la página 9 de los Requisitos de las instalaciones temporales de alimentos del condado de Contra Costa para obtener más detalles).**

## **LA CIUDAD DE ANTIOQUIA PROPORCIONARÁ LO SIGUIENTE:**

### **Instalaciones Sanitarias**

- a) Los baños estarán ubicados a 200 pies de las áreas designadas para vendedores con estaciones para el lavado de manos equipadas con jabón y toallas de papel.**

### **Recipientes de basura**

- b) Se dispondrán de recipientes de basura, reciclaje y compost para la disposición de residuos. TODOS LOS VENEDORES SON RESPONSABLES DE RECOGER SUS RESIDUOS EN UN RECEPTÁCULO.**
- c) La Ciudad proporcionará personal para la eliminación de basura y reciclaje sobrantes al “final del evento”.**