

### Solicitud de coordinador para eventos temporales con comida

#### Instrucciones

Al menos 10 días hábiles antes del evento, presente su solicitud al Programa de Salud Ambiental por correo electrónico, correo postal, fax o en persona. Puede presentar una solicitud para un evento recurrente.

Recuérdesele a sus proveedores. Los proveedores sin prueba de un permiso válido/existente deben presentar una [solicitud de licencia de establecimiento temporal de alimentos](#) y pagar la tarifa de \$40 (si corresponde) al menos 10 días hábiles antes del evento.

#### Información del coordinador del evento

Nombre del coordinador: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Contacto en el sitio (si es diferente): \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### Información del evento

Nombre del evento: \_\_\_\_\_

Calle del evento: \_\_\_\_\_ Ciudad: Arlington Estado: VA Código postal: \_\_\_\_\_

Fecha(s) del evento: \_\_\_\_\_

Tiempo de preparación del proveedor: \_\_\_\_\_ Horario de funcionamiento del proveedor: \_\_\_\_\_

#### Lista de proveedores

*Si necesita más espacio, puede adjuntar una lista.*

**¿Tiene más de 8 proveedores?** Para ayudarnos a encontrar sus proveedores, adjunte un mapa o una descripción detallada de su ubicación.

Cantidad anticipada de proveedores: \_\_\_\_\_

Nombre	Persona de contacto	Por teléfono	Por correo electrónico	Fecha(s) en el evento

Firma del coordinador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*La información facilitada en esta solicitud puede estar sujeta a divulgación en virtud de la Ley de Libertad de Información (FOIA).*