



South Carolina
DEPARTMENT OF AGRICULTURE
 RETAIL FOOD SAFETY & COMPLIANCE DEPARTMENT
 350 Ballard Court, West Columbia, SC 29172

Hugh E. Weathers, Commissioner

ESTABLECIMIENTOS MINORISTAS DE ALIMENTOS SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EVENTO

Instrucciones para la solicitud: La solicitud debe ser legible. La falta de información retrasará el procesamiento de la solicitud.

1. El solicitante será el coordinador del evento que solicite la autorización para proveedores de alimentos en eventos que ofrezcan alimentos según los artículos 9-8, 9-9 y 9-11 de la Regulación 61-25, Establecimientos minoristas de alimentos.
2. El solicitante deberá presentar una solicitud de autorización completa y recibir la autorización del Departamento de Agricultura de Carolina del Sur (South Carolina Department of Agriculture, SCDA) antes del evento. Se recomienda presentar las solicitudes 14 días antes del evento.
3. Si se utilizan las páginas de información complementaria sobre proveedores para obtener una lista completa de proveedores, inclúyalas como documento adjunto y etiquételas con el nombre, las fechas y el domicilio del evento.

Evento temporal (9-8) Festival comunitario (9-9) Mercados de agricultores/series por temporada, servicio remoto (9-11)

Nombre del evento _____

Organización comunitaria auspiciante (9-9 y 9-11) _____

Dirección del evento _____ Ciudad _____ Código postal _____

Condado (ubicación) _____

Horario de servicio D _____ L _____ M _____ X _____ J _____ V _____ S _____

Coordinador del evento _____

Números de contacto de emergencia durante las 24 horas _____ Fax _____

Dirección postal _____ Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Teléfono _____ Teléfono celular _____ Correo electrónico _____

A continuación se indican los datos que deben completarse en caso de festivales comunitarios (9-9) y mercados de agricultores*/series por temporada (9-11):

**Los mercados de agricultores deben incluir evidencia de que más de la mitad de su mercado propuesto son granjas que venden productos propios cultivados directamente al público. Adjunte una copia completa y correcta de sus reglas y normas para asegurar que el mercado agricultor consiste de granjas que venden productos producidos ahí mismo.*

Persona de contacto y número de teléfono de la organización comunitaria/gubernamental patrocinante _____

A continuación se indican los datos que deben completarse en el caso de los establecimientos temporales de servicio de alimentos (9-8) y festivales comunitarios (9-9):

Indique las fechas de operación consecutivas para el evento o el intervalo de fechas de la serie _____

Indique la fecha y hora en que todos los proveedores de alimentos deben estar listos para empezar a trabajar _____



South Carolina
DEPARTMENT OF AGRICULTURE
RETAIL FOOD SAFETY & COMPLIANCE DEPARTMENT
350 Ballard Court, West Columbia, SC 29172

Hugh E. Weathers, Commissioner

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EVENTO

Público: La persona designada como coordinador del evento deberá completar y enviar este formulario.

Objetivo: Este formulario es para facilitar información sobre los operadores de servicios de alimentos propuestos en Establecimientos Temporales de Alimentos, Festivales Comunitarios, REFERENCIA: Mercados de agricultores de Carolina del Sur, Series por temporada y Servicio remoto para su revisión y autorización.

Instrucciones:

1. Indique el nombre del evento.
2. Indique la dirección física con la ciudad y el código postal del evento.
3. Indique el condado en el que se celebrará el evento.
4. Indique el horario de atención al público de los días en que se celebrará el evento.
5. En el caso de los establecimientos temporales de servicio de alimentos y festivales comunitarios, indique la siguiente información:
 - Indique las fechas de operación consecutivas del evento o el intervalo de fechas de la serie.
 - Indique la fecha y hora en que todos los proveedores de alimentos deben estar listos para empezar a trabajar.
6. Indique el nombre de los coordinadores del evento.
7. Indique números de contacto durante las 24 horas del día de los coordinadores del evento.
8. Si es posible, indique el número de fax de los coordinadores del evento.
9. Indique la dirección postal utilizada para la operación y coordinación del evento, incluidos la ciudad, el estado y el código postal.
10. Indique los números de teléfono (incluidos prefijos) y las direcciones de correo electrónico utilizados en la operación y coordinación del evento.
11. En el cuadro, indique lo siguiente para cada proveedor:
 - Nombre utilizado para la unidad del proveedor de alimentos.
 - Datos de contacto del proveedor: nombre completo, domicilio completo, número de teléfono (con prefijo) y dirección de correo electrónico.
12. Marque la casilla situada en la parte inferior del cuadro de la página 1 si necesita las hojas de información complementaria sobre proveedores para incluir proveedores adicionales.
13. El coordinador del evento debe firmar la solicitud. Incluya el nombre del coordinador del evento en letra de imprenta y la fecha de envío.

Mecanismos de oficina y archivos: El plan de retención de este formulario es el siguiente: 11701, Establecimientos minoristas de alimentos.