



# PROCESO DE PERMISO DE EVENTO COMUNITARIO

## PASO 1 RECOGER SOLICITUDES

El organizador recopila solicitudes de proveedores para **TODOS** los vendedores de alimentos, incluidos alimentos preparados, alimentos preenvasados, puestos de cerveza, instalaciones móviles de alimentos, servicios de catering, vendedores con permisos anuales de vendedor, etc. (**TODOS** los puestos de alimentos y bebidas)

## PASO 2 ENVIAR SOLICITUDES

Un mínimo de 2 semanas antes del evento, el organizador envía todas las solicitudes de vendedores de alimentos Y una solicitud de organizador a Salud Ambiental del Condado de Tulare

## PASO 4 PAGAR TODAS LAS TARIFAS

El organizador paga todos los gastos de salud antes del inicio del evento. El pago se puede hacer en línea con tarjeta de crédito o en persona en nuestra oficina con efectivo o cheque

## PASO 3 RECIBIR FACTURA

El organizador recibirá una factura por correo electrónico después de que se hayan procesado las solicitudes. Al organizador se le cobrará la tarifa del organizador, así como las tarifas únicas del proveedor. No se cobrarán tarifas a los proveedores con permisos anuales de proveedor, catering o móvil.

## PASO 5 SE REVISAN LAS APLICACIONES DE LOS VENDEDORES

Los inspectores revisarán las solicitudes de los proveedores antes del evento y puede llamar a los proveedores para aclaraciones/  
recordatorios de la instalación del stand.

## PASO 6 VENDEDORES INSPECCIONADOS EN EL

Los puestos de comida serán inspeccionados el día del evento y se les otorgará un permiso temporal para ese evento. Las violaciones se corregirán en el sitio durante la inspección. Las infracciones graves que no puedan corregirse pueden resultar en el cierre del stand.