



# SOLICITUD DE PERMISO DE ALIMENTOS DE TEMPORADA

Para solicitar adaptaciones razonables o formatos alternativos, comuníquese con el Departamento de Salud de Minneapolis en el 612- 673-3000.

Las personas sordas o con dificultades auditivas pueden usar un servicio de retransmisión para llamar a los agentes del 311 en el 612-673-3000. Los usuarios de TTY deben llamar al 612-673-2157 o 612-673-2626.

Para asistencia 612-673-2700 Rau kev pab 612-673-2800

Hadii aad Caawimaad u baahantahay 612-673-3500

## ¿Necesito llenar este formulario?

### Sí

Necesita este permiso si es un vendedor que:

- Vende o regala alimentos y/o bebidas en múltiples eventos públicos o mercados de agricultores.
- Proporciona muestras de alimentos y/o bebidas en múltiples eventos públicos o mercados de agricultores.
- Vende productos frescos o alimentos empacados comprados en tiendas minoristas, mayoristas o a productores agrícolas para consumo fuera del sitio.
- Vende y manipula alimentos preparados para consumo inmediato.
- Vende productos de la granja que tienen ingredientes agregados, ya sean comprados o ajenos a la granja como sal, vainilla, cultivos de queso, saborizantes, etc.
- Vende productos que se cultivan y cosechan en terrenos que no son propiedad ni están arrendados por el cosechador que tiene licencia conforme a la ley de Minnesota o la ordenanza de Minneapolis.
- Revende frutas y verduras o productos que no se cultivan en terrenos propios ni en terrenos arrendados por el revendedor.

### No

Los vendedores de alimentos con una de las siguientes licencias o permisos no requieren un Permiso de Alimentos de Temporada.

- Vendedores con licencia de Camión de Comida Móvil de Minneapolis
- Vendedores con licencia de Comida Móvil Limitada de Minneapolis
- Los vendedores exentos de la Ley de Alimentos Caseros registrados en el Departamento de Agricultura de Minnesota (MDA)
- Vendedores exentos del Producto de la Granja

Proporcione su permiso, número de registro o información de licencia al patrocinador de alimentos de su evento al menos 2 semanas antes del evento.

Se requiere un Permiso de Alimentos de Temporada en Minneapolis para vender o regalar alimentos o bebidas en eventos públicos aprobados y/o mercados de agricultores aprobados

La tarifa anual del Permiso de Alimentos de Temporada es de \$240. Este permiso es válido del 1 de abril al 31 de marzo.

## ¿Cómo completo la solicitud?

- 1—Complete las categorías del Permiso de Alimentos de Temporada pertinentes a su negocio.
- 2—Envíe su solicitud y tarifas al menos 2 semanas antes de que comience el primer evento.
- 3—Imprima y guarde la Lista de Verificación del Vendedor de Alimentos (páginas 8 y 9) para completarla durante la instalación el primer día del evento.

## Solicitud de Permiso de Alimentos de Temporada de Minneapolis

**Categorías**—Determine qué categoría le corresponde a usted, luego complete las secciones indicadas debajo de esa categoría.

| Categoría A  | Categoría B   | Categoría C  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Vendedores con una cocina comercial</li> <li>Preparación de alimentos en la cocina comercial y evento</li> <li>Proporcionar muestras</li> </ul> | Vendedores con preparación de alimentos o muestras solo en el evento (sin cocina comercial) | Vendedores con alimentos preenvasados comercialmente solamente |
| Secciones a completar  | Secciones a completar   | Secciones a completar  |
| <b>TODAS</b>   | <b>A, B, C, F, G, H</b>   | <b>A, B, C, G, H</b>   |

### Sección A – Información del solicitante

| Categoría A | Categoría B | Categoría C |
|-------------|-------------|-------------|
|-------------|-------------|-------------|

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Nombre (en letra de imprenta)                          |   | Nombre comercial (en letra de imprenta)       |   |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>              |   | <input style="width: 100%;" type="text"/>     |   |
| Dirección (en letra de imprenta)                       |   |   |   |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>              |   |   |   |
| Ciudad   | Estado                                    | Código postal                                 | Número de teléfono                        |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>              | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/>     | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Dirección de correo electrónico (en letra de imprenta) |   |   |   |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>              |   |   |   |
| Si tiene una licencia bajo otra jurisdicción:          |   |   |   |
| Ingrese su número de licencia aquí                     |   | Jurisdicción (ciudad, condado o jurisdicción) |   |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>              |   | <input style="width: 100%;" type="text"/>     |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Se debe contratar un Gerente Certificado de Protección Alimentaria (CFPM) si planea operar en más de 10 eventos por año |   |   |
| Nombre (en letra de imprenta)   | Número CFPM                               | Fecha de vencimiento                      |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |

**Sección B – Información del evento**

|                |                |                |
|----------------|----------------|----------------|
| Categoría<br>A | Categoría<br>B | Categoría<br>C |
|----------------|----------------|----------------|

Debe enumerar al menos un evento aprobado o Mercado de Agricultores para ser considerado para un Permiso de Temporada.

|                      |                      |                       |
|----------------------|----------------------|-----------------------|
| 1 Nombre del evento  | Fecha de inicio      | Fecha de finalización |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| 2 Nombre del evento  | Fecha de inicio      | Fecha de finalización |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| 3 Nombre del evento  | Fecha de inicio      | Fecha de finalización |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| 4 Nombre del evento  | Fecha de inicio      | Fecha de finalización |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| 5 Nombre del evento  | Fecha de inicio      | Fecha de finalización |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| 6 Nombre del evento  | Fecha de inicio      | Fecha de finalización |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |

**Sección -C Menú y origen de los alimentos**

|                |                |                |
|----------------|----------------|----------------|
| Categoría<br>A | Categoría<br>B | Categoría<br>C |
|----------------|----------------|----------------|

Enumere todos los alimentos que planea:

- distribuir
- vender
- regalar
- ofrecer en muestras

Enumere todas las fuentes de las opciones del menú, incluidos:

- tiendas de comestibles
- proveedores de alimentos
- Granjas

Cuándo se comprarán las opciones del menú:

En cada fecha de evento, todos los alimentos que sobren se desechan

Antes del primer día del evento, debe completar la Sección D

El primer día del evento, después de almacenar los alimentos que sobren, debe completar la sección D

**Sección D - Cocinas comerciales**

Categoría  
A

Si prepara alimentos antes de la fecha del evento, la comida debe prepararse en una cocina comercial autorizada. Indique la información de las cocinas comerciales autorizadas que utiliza.

Nombre de la cocina comercial con licencia    Número de licencia    Dirección, ciudad, estado, C.P.    Número de teléfono

|                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**REQUERIDO:** Adjunte su permiso o carta de arrendamiento de cada cocina en la que prepare sus alimentos.

**Sección E - Comida preparada antes del evento**

Categoría  
A

Enumere las opciones del menú de alimentos que prepare antes del primer día del evento y los métodos de preparación de cada una. Todos los alimentos deben prepararse en una cocina comercial autorizada.

| Opción del menú       | Cocinar y luego enfriar | Cocinar y llevar caliente al evento | Lavar y cortar verduras o frutas | Envasar los alimentos en porciones más pequeñas | Almacenamiento de alimentos | Otro: escribir abajo |
|-----------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---|-----------------------------|----------------------|
| Pollo Tinga (ejemplo) | X                       |                                     | X                                |   | X                           |                      |
| Col rizada (ejemplo)  | X                       |                                     | X                                |   |                             |                      |
| <input type="text"/>  |                         |                                     |                                  |   |                             |                      |
| <input type="text"/>  |                         |                                     |                                  |   |                             |                      |
| <input type="text"/>  |                         |                                     |                                  |   |                             |                      |
| <input type="text"/>  |                         |                                     |                                  |   |                             |                      |
| <input type="text"/>  |                         |                                     |                                  |   |                             |                      |
| <input type="text"/>  |                         |                                     |                                  |   |                             |                      |
| <input type="text"/>  |                         |                                     |                                  |   |                             |                      |
| <input type="text"/>  |                         |                                     |                                  |   |                             |                      |
| <input type="text"/>  |                         |                                     |                                  |   |                             |                      |
| <input type="text"/>  |                         |                                     |                                  |   |                             |                      |

## Sección F - Alimentos preparados en el evento y equipo utilizado

|                |                |
|----------------|----------------|
| Categoría<br>A | Categoría<br>B |
|----------------|----------------|

Haga una lista de los alimentos que vaya a preparar en el evento. Si está sirviendo muestras, también inclúyalas aquí. **Al enumerar las opciones del menú, debe enumerar todos los equipos NSF/ANSI que utiliza.** Las opciones del menú enumeradas en esta sección **deben tener una estación de lavado de manos dentro de los 10 pies** de las opciones del menú que se están preparando y/o sirviendo.

| Opción del menú                  | Enumere el equipo utilizado para cada opción del menú |                                 |                                     |                             |                  |
|----------------------------------|---|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------|
|                                  | Mantenimiento en frío                                 | Cocinar, recalentar u hornear   | Mantenimiento en calor              | Manipulación de alimentos   | Ofrecer muestras |
| <i>Maíz en mazorca (ejemplo)</i> |   | <i>Plancha eléctrica Waring</i> |                                     | <i>Tenacillas</i>           |                  |
| <i>Costillas (ejemplo)</i>       | <i>Hielera True Prep</i>                              |                                 | <i>Calentador de comida Avantco</i> | <i>Tenacillas, cucharas</i> | <i>Cucharas</i>  |
|                                  |   |                                 |                                     |                             |                  |
|                                  |   |                                 |                                     |                             |                  |
|                                  |   |                                 |                                     |                             |                  |
|                                  |   |                                 |                                     |                             |                  |
|                                  |   |                                 |                                     |                             |                  |
|                                  |   |                                 |                                     |                             |                  |

## Sección G - Transporte de alimentos

|                |
|----------------|
| Categoría<br>A |
|----------------|

Si transporta alimentos precocinados o cocinados y luego enfriados en su cocina comercial, ¿cómo se transportan al evento?

¿Cuánto dura el viaje?

¿Qué usará para mantener los alimentos fríos o calientes?

## Sección H - Verificación, firma y tarifas

|                |                |                |
|----------------|----------------|----------------|
| Categoría<br>A | Categoría<br>B | Categoría<br>C |
|----------------|----------------|----------------|

Lea y verifique cada elemento. Firme y feche su solicitud. Compruebe que entiende los requisitos.

Entiendo que mi solicitud debe enviarse al menos 2 semanas antes del primer evento.

Si mi solicitud se recibe menos de dos días antes del evento, es posible que no se apruebe o que se restrinja el menú.

Recibí y leí las Directrices para Vendedores de Alimentos en la página 10.

Imprimiré la Lista de Verificación del Vendedor de Alimentos en las páginas 8 y 9, y la tendré disponible en cada evento.

Entiendo que el lavado de manos debe establecerse dentro de los 10 pies de las opciones del menú que se sirven o preparan.

Entiendo que mi servicio de alimentos o bebidas se cerrará de inmediato por cualquiera de estos motivos:

Servir alimentos o bebidas abiertos sin lavarse las manos.

Preparar o traer comida de casa o de una instalación sin licencia.

Contaminación u otros peligros inmediatos para la salud.

No traer suficiente equipo para mantener el control de tiempo/temperatura para la seguridad alimentaria a las temperaturas requeridas.

Firma del solicitante

Fecha



### Tarifas

La tarifa anual del Permiso de Alimentos de Temporada es de \$240. Las solicitudes y las tarifas deben recibirse al menos 2 semanas antes de su primer evento o se cobrarán tarifas por retraso.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Correo electrónico: (Tarifas pagadas con tarjeta de crédito: el personal de la ciudad lo contactará por teléfono para obtener la información de pago)</p> <p>No incluya el número de la tarjeta de crédito en la solicitud que se envíe por correo electrónico.</p> <p>Envíe un correo electrónico a <a href="mailto:EnvironmentalHealthPermit@minneapolismn.gov">EnvironmentalHealthPermit@minneapolismn.gov</a></p> | <p>En persona (las tarifas se pueden pagar con cheque, efectivo o tarjeta de crédito)</p> <p>Minneapolis Environmental Health<br/>505 4th Ave S—nivel del Skyway<br/>Minneapolis, MN 55415</p> | <p>Correo postal (tarifas pagadas con cheque(s), a nombre de Minneapolis Finance)</p> <p>Minneapolis Environmental Health<br/>505 4th Ave S—Room 520<br/>Minneapolis, MN 55415</p> |
|--|--|--|

### 3 Llénelo Cuando se Prepara el Primer día del Evento

Los vendedores deben completar la lista de Verificación del vendedor del evento cuando se prepara durante el primer día del evento.

For reasonable accommodations or alternative formats please contact the Minneapolis Health Department at 612-673-3000.  
People who are deaf or hard of hearing can use a relay service to call 311 agents at 612-673-3000.  
TTY users call 612-673-2157 or 612-673-2626.  
Para asistencia 612-673-2700  
Rau kev pab 612-673-2800  
Hadii aad Caawimaad u baahantahay 612-673-3500

#### H Lista de Verificación del Vendedor

- 1. Estación para lavarse las manos** *(Obligatorio para comida y bebidas que no están empaquetadas/envueltas o embotelladas)*
  - a. Mínimo cinco (5) galones de agua tibia
  - b. Envase con espita
  - c. Envase de cinco (5) galones para agua sucia
  - d. Dispensador de jabón líquido y toallas de papel
- 2. Pisos y Techo** *(Obligatorio para comida y bebidas que no están empaquetadas/envueltas o embotelladas)*
  - a. Proporcionar piso que sea liso y se pueda limpiar y poner sobre piedrín o pasto/grama
  - b. Cubículo en el lugar que tenga techo de protección
- 3. Fuentes Alimentarias/Menú** *(Cierre inmediato si hay incumplimiento)*
  - a. Ningún alimento es preparado o guardado/almacenado en casa
  - b. Todos los alimentos son preparados en cocinas comerciales con licencia o en el lugar del evento
- 4. Higiene de los Empleados**
  - a. Quienes trabajan con los alimentos deben lavarse las manos antes de comenzar el servicio de comida y también deben hacerlo frecuentemente durante el servicio de comida
  - b. Quienes trabajan con alimentos no deben trabajar si están enfermos con vómitos o diarrea durante las últimas 24 horas
  - c. No tocar con las manos sin guantes la comida que está lista para comer, deben usar guantes o utensilios
  - d. No se permite tener mascotas en el área de servicio de comida
- 5. Control de la Temperatura de los Alimentos**
  - a. Los alimentos calientes deben mantenerse a 135°F o más
  - b. Los alimentos fríos deben mantenerse a 41°F o menos
  - c. A Equipo adecuado para mantener los alimentos calientes o fríos: (1) vendedores de alimentos a corto plazo que trabajan eventos que duran más de cuatro (4) horas deben usar sistema mecánico de refrigeración; (2) vendedores de alimentos a corto plazo que trabajan eventos que duran cuatro (4) horas o menos pueden usar hieleras aislantes para mantener la temperatura a 41°F; (3) vendedores de comida por temporada deben usar refrigeración mecánica NSF para todos los eventos
  - d. Se proporciona un termómetro para verificar la temperatura de los alimentos

CONTINUED

**H Continuación – Lista de Verificación del Vendedor**

**6. Almacenar**

- a. Los alimentos deben ser almacenados por lo menos a seis pulgadas (6") del suelo o dentro de hieleras cerradas o cajas impermeables/a prueba de agua
- b. El hielo que se use para enfriar las bebidas debe estar drenando
- c. Todos los platos, tazas, utensilios y equipo debe estar almacenados a por lo menos seis pulgadas (6") del piso

**7. Hielo**

- a. El hielo utilizado para enfriamiento no se usa para servir
- b. Las bolsas de hielo no se ponen en el piso ni en el suelo
- c. El hielo se sirve con cucharones para servir hielo con agarrador
- d. El hielo no se sirve o se toca con las manos o se contamina (*la cuchara para hielo se debe mantener fuera del hielo*)

**8. Cocción**

- a. El pollo o aves crudas se deben cocer a por lo menos a 165°F
- b. La carne molida cruda de res o puerco se deben cocer por lo menos a 155°F
- c. El bistec de res, puerco, pescado o huevos crudos se deben cocer por lo menos a 145°F
- d. Alimentos cocidos y enfriados previamente en cocinas con licencia deben ser recalentados a 165°F para mantenerlos calientes

**9. Protección de los Alimentos**

- a. Los condimentos de auto servicio van en: (1) botellas que se aprietan, (2) en paquetes individuales o (3) en envases con tapaderas
- b. Todos aquellos alimentos que no están en envoltorios deben protegerse de la contaminación del cliente

**10. Desinfectante** (*Si fuere necesario para paños de limpieza o para lavado de vajillas*)

- a. Tener a disponibilidad blanqueador sin aroma o desinfectante de amonio cuaternario (conocido como Quat)
- b. Tener disponibles tiras reactivas para prueba del desinfectante
- c. Blanqueador con concentración de 50 a 200 ppm (partes por millón o miligramos por litro) o amonio cuaternario de 200 a 400 ppm
- d. Paños para limpiar almacenados en cubeta con la solución desinfectante

**11. Lavado de las Vajillas** (*Escoja una de las opciones*)

- a. En el lugar voy a lavar, enjuagar y desinfectar el equipo y los utensilios usados para alimentos potencialmente nocivos para la salud
- b. Voy a traer suficiente equipo adicional y utensilios para alimentos potencialmente nocivos para la salud para cambiarlos cada cuatro horas

**12. La limpieza al Final del día del Evento**

- a. Cualquier alimento que hubiere sobrado debe botarse (*los restos de comida caliente de los eventos cortos no se deben enfriar y volver a servir*)
- b. Los alimentos y el equipo deben almacenarse en un lugar seguro durante la noche
- c. El operador de la caseta ha identificado y aprobado el lugar para botar el desperdicio líquido y el aceite y/o grasa
- d. Los residuos líquidos de basura, aceite y/o grasa deben desecharse correctamente
- e. La hoja de auto-inspección está completa y disponible para el patrocinador del evento y para el inspector para que la revisen



## Guía para Vendedores de Comida

Los alimentos deben cumplir los estándares de inocuidad durante su manejo, preparación y almacenamiento para prevenir enfermedades por la contaminación de los alimentos.

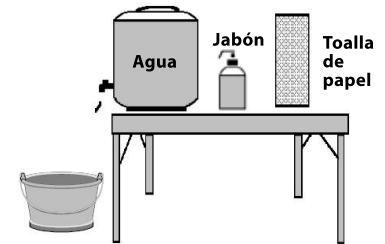
1. **Todos los vendedores de comida deben completar la lista de verificación antes del primer día del evento.**
2. **Prepare todos los alimentos en un establecimiento con licencias o en el sitio.** Las comidas hechas en casa no están permitidas, excepto a los vendedores que aparecen el estatuto 28A.15.
3. **Use refrigeración mecánica para mantener frías las comidas potencialmente peligrosas.** *Excepción: Se pueden usar neveras portátiles o de Icopor con hielo para eventos que tienen una duración menor a cuatro horas (Los vendedores que tienen una licencia estacional deben siempre utilizar refrigeración mecánica)*
4. **Siempre mantenga las comidas potencialmente peligrosas como carne, pescado, aves, arroz cocido y ensaladas a 41°F o menos o a 135°F o más caliente.** Utilice el termómetro de punzón para chequear las temperaturas internas de las comidas
5. **Alimentos Recalentados rápidamente a 165°F y mantenidos a 140°F o más.** No utilice latas de combustible como Sterno™ para mantener comida caliente en eventos al aire libre.
6. **Todas las comidas deben mantenerse bajo una tienda de campaña o carpa.** Si usted se encuentra en un evento donde la tienda va a estar sobre el pasto o tierra, usted debe colocar un piso (*estera, lamida de triplex, etc.*)
7. **Almacene todas las comidas, bebidas, hielo, utensilios y productos de papel por lo menos seis (6) pulgadas sobre el piso.** Marque los químicos y almacene jabón, desinfectante, y todos los químicos separados de los alimentos y productos relacionados.
8. **Prepare y sirva todas las comidas fuera del alcance de los clientes.** No se permite el autoservicio a menos que tenga disponibles utensilios apropiados como copas desechables, palillos, prueba en porciones individuales, etc.
9. **Debe tener disponible un extintor de fuego encase de cocinar con fuego.**
10. **Se necesita permiso del servicio de inspecciones del Departamento de Bomberos para tanques o pipas de gas propano de más de 20 libras.** Para obtener permiso llame al 311 o por fuera de Minneapolis al 612-673-3000. La manguera de gas debe ser construida de cobre, hierro o tubo galvanizado
11. **Practique buena higiene personal.** No trabaje si ha estado enfermo con síntomas de vómito o diarrea. Puede regresar a trabajar después de no tener estos síntomas por un mínimo de 24 horas. No consuma alimentos en las áreas de trabajo y lávese las manos frecuentemente
12. **Tenga disponible una tina para el lavado de manos si prepara o sirve comidas y bebidas.** La tina de lavado de mano debe encontrarse por lo menos 10 pies del estante de comidas. El lavabo del baño no es suficiente. La tina puede ser parte de la estructura, portátil o de cubeta con agua a presión.



### Cubeta con agua a presión de gravedad:

- Tanque aislado de por lo menos 5 galones con agua tibia potable.
- El nivel de agua debe mantenerse por lo menos 2 pulgadas por encima de la llave.
- La llave del contenedor debe girar sin necesidad de presionarla con la mano o dedos.
- Jabón líquido de manos.
- Recipiente recolector de agua de 5 galones

Montaje de lavado de mano



Sistema de tres cubetas para lavado de utensilios



13. **Lave equipo y utensilios. Traiga suficiente equipo de contacto con comidas potencialmente peligrosas para cambiarlos por lo menos cada cuatro horas.**
14. **Pero si va a lavar equipo o utensilios en el evento, lávelos, enjuáguelos y desinfectélos por lo menos cada cuatro horas en un sistema o montaje de tres (3) cubetas.** Las cubetas o tinas deben ser lo suficientemente grande para contener el más grande de su equipo o utensilio.

- Lave en agua tibia con jabón.
- Enjuague en agua limpia.
- Desinfecte con cloro o quat.
- Traiga tirillas para revisar la concentración del desinfectante (*50- 200 PPM para cloro; 200 – 400 PPM para quat*)

El incumplimiento de las normas anteriormente mencionadas puede conducir a (1) multas (2) cierre del estante o (3) negación de futuros permisos.

Minneapolis tiene normas para los contenedores que se usan para servir alimentos y bebidas.

- Todas las tiendas de alimentos que tienen una licencia en Minneapolis deben seguir las normas «Green to Go»
- Las empresas de eventos gastronómicos, hospitales y residencias de ancianos no necesitan seguir las normas «Green to Go»

Las normas «Green to Go» se aplican a alimentos y bebidas para consumo inmediato o para llevar. Estos alimentos y bebidas deben colocarse en contenedores:

- Reutilizables
- Reciclables
- Compostables

### Plásticos reciclables

Elija plásticos reciclables con el número uno, dos o cinco.



### Plásticos compostables

Elija plásticos compostables con el logo de certificación BPI.



### Plástico negro

El plástico negro es basura.

- Evite usar contenedores de plástico negro
- Plantas de reciclaje locales no pueden reciclar el plástico negro



### No se permiten

- #6 plastics (polystyrene) Plásticos número seis (poliestireno) e)
- Styrofoam™ (poliestireno expandido)



[minneapolismn.gov/green-to-go](http://minneapolismn.gov/green-to-go)

For reasonable accommodations or alternative formats please contact an Environmental Health supervisor at 612-673-2301 or [Health@Minneapolismn.gov](mailto:Health@Minneapolismn.gov). People who are deaf or hard of hearing can use a relay service to call 311 at 612-673-3000. TTY users call 612-263-6850. Para asistencia, llame al 612-673-2700 - Rau kev pab 612-673-2800 - Hadio aad Caawimaad u baahantahay 612-673-3500.

## Recipientes para recolección de basura

Las empresas de gastronomía deben contar con recipientes para recolección de cada tipo de material usado.

- Materiales reciclables deben de ser reciclados
- El plástico compostable debe ser recolectado como orgánico y ser enviado para compost



## Elementos exentos

Estos elementos no necesitan cumplir las normas «Green to Go»:

- Utensilios
- Sorbetes o popotes
- Varillas para revolver



## Sugerencia para utensilios

- Pregunte a los clientes si necesitan utensilios, popotes y varillas para revolver. Solo entréguelos cuando sea necesario.
- Esto puede reducir los costos y los residuos innecesarios.

## Envasado de alimentos en el lugar

Las porciones individuales de alimentos y bebidas deben servirse en envases que cumplan las normas «Green to Go».

Las normas no incluyen:

- Alimentos preenvasados por un fabricante, productor o distribuidor
- Films de plástico de menos de 10 mils

## Esté atento

Algunos productos promocionados como «verdes» o «buenos para el medioambiente» no cumplen las normas «Green to Go».

## Hennepin County

El condado de Hennepin ofrece subsidios, cartelería y asistencia técnica a las empresas.

Visite [hennepin.us/businessrecycling](http://hennepin.us/businessrecycling), email [businessrecycling@hennepin.us](mailto:businessrecycling@hennepin.us) o llame al 612-543-9298.

