



City of Phoenix

Solicitud previa para eventos especiales durante el COVID

Todos los eventos públicos y privados que requieren un permiso para realizarse primero deben completar y presentar esta solicitud previa sobre las prácticas y los procedimientos del evento frente al COVID-19. El objetivo de esta solicitud es proporcionar información sobre el evento, así como sobre sus operaciones, consideraciones y procedimientos planeados en respuesta al COVID-19. La información proporcionada se utilizará en el proceso de revisión y evaluación. Esta solicitud no reemplaza ninguna otra solicitud de permiso para el evento requerida por cualquier otra agencia o departamento. Aunque se apruebe esta solicitud, el evento debe presentar y obtener todos los permisos y las licencias que se necesiten para la realización del evento. Esta solicitud no proporciona ninguna garantía de que el evento podrá realizarse. Consulte el anexo

Información del evento					
Nombre del evento					
Dirección del evento				¿Es un evento fijo? ¿O en movimiento? (desfile, etc.)	
Nombre del recinto					
Fecha(s)/horario de operación	Fecha de inicio al	Fecha de término	Hora de inicio a	Hora de término	
Familiar de contacto para planes y procedimientos frente al COVID	Nombre		Teléfono		
Correo electrónico de contacto					
Asistencia	Número anticipado de asistentes	Evento público	Evento privado	¿Está abierto al público?	¿Se requiere boleto o confirmación de asistencia?
Distanciamiento social	Proporcione el plan y los documentos sobre cómo se implementará, controlará y hará cumplir el distanciamiento social. Consulte el anexo <input type="checkbox"/> Proporcione el plan para medir la temperatura de los asistentes. Consulte el anexo <input type="checkbox"/>				
Plano y distribución	Distribución (anexe un plano que muestre la distribución del evento. Para los eventos en interiores, incluya todas las áreas de descanso y alimentos). Muestre la instalación antes del COVID y la instalación propuesta, si corresponde. Consulte el anexo <input type="checkbox"/>				
Detalles del recinto	Área en pies cuadrados del espacio del evento: Interiores Exteriores Ambos				
Colocación	Asientos <input type="checkbox"/>	De pie <input type="checkbox"/>	Recepción <input type="checkbox"/>	Espacios reservados <input type="checkbox"/>	Otro
Ocupación	Máximo de ocupantes sin restricciones		Ocupación con distanciamiento social		
Barreras/seguridad	Proporcione el plano de cómo se implementarán las barreras o filas para el control de la asistencia. Consulte el anexo <input type="checkbox"/> ¿Habrá seguridad en el evento? Sí No <input type="checkbox"/>				

Las solicitudes se pueden enviar por fax al 602-495-7429 o por correo electrónico a applications.pfd@phoenix.gov. También se pueden presentar en persona entre semana, de 8 a. m. a 5 p. m., en la dirección que se menciona a continuación o enviar por correo postal a la misma dirección. Si tiene preguntas sobre la solicitud, llame al: 602-262-6771. Para obtener más información, visite www.phoenix.gov/fire/prevention.



City of Phoenix

Limpieza y desinfección	Proporcione el plan para reducir los puntos de contacto y que este indique cómo se limpiarán y desinfectarán las superficies. Consulte el anexo <input type="checkbox"/>		
¿Se utilizarán productos de limpieza y desinfección contra el COVID-19 aprobados por la Agencia de Protección Ambiental (Environmental Protection Agency, EPA)? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
¿Qué tipo de señalización y mensajes sobre el COVID recomendados por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (Centers for Disease Control and Prevention, CDC) se proporcionarán alrededor del recinto? Ejemplifique. Consulte el anexo <input type="checkbox"/>			
¿Un proveedor externo proporcionará el servicio de limpieza y desinfección? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Si la respuesta es Sí, proporcione la información de la empresa (nombre, dirección, teléfono, contacto, correo electrónico):			
Servicio de alimentos	¿Se prepararán alimentos en el sitio? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	¿Se consumirán alimentos en el sitio? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si la respuesta es Sí, proporcione un plan sobre cómo se implementarán las pautas requeridas por el estado y los CDC para el consumo de alimentos. Consulte el anexo <input type="checkbox"/>		
¿Habrás asientos para el consumo de alimentos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si la respuesta es Sí, ¿cuántos?		¿Habrás estaciones públicas de agua? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si la respuesta es Sí, ¿cuántas?	
Sanitarios	Existentes/integrados <input type="checkbox"/> Portátiles <input type="checkbox"/> ¿Cómo se facilitará el acceso al lavado de manos o al uso de un desinfectante de manos? (Incluya el horario de limpieza de los sanitarios). Consulte el anexo <input type="checkbox"/>		
Mercancía y pagos	Describa qué barreras físicas (como protecciones contra estornudos o divisiones) se instalarán en todos los puntos de venta. Consulte el anexo <input type="checkbox"/>		
	¿Se venderán boletos en el sitio? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	¿Se escanearán los boletos en la entrada? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	¿Habrás filas para el escaneo? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
¿Se venderán boletos antes del evento? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Personal del evento	¿Qué proceso se seguirá para revisar los síntomas y la temperatura antes del inicio del turno?		
	¿Qué capacitación ha recibido el personal sobre los protocolos de seguridad ante el COVID? Considere guiarse por la Interim Guidance for Businesses and Employers (Orientación provisional para negocios y empleadores). Consulte el anexo <input type="checkbox"/>		
Transporte	¿Habrás un transporte patrocinado o proporcionado por el evento (transporte o autobús privado, scooter, etc.)? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	¿Cómo recomienda el promotor que los asistentes lleguen y se vayan del evento? ¿Cómo se realizará la limpieza conforme a las pautas de los CDC? Consulte el anexo <input type="checkbox"/>		

Las solicitudes se pueden enviar por fax al 602-495-7429 o por correo electrónico a applications.pfd@phoenix.gov. También se pueden presentar en persona entre semana, de 8 a. m. a 5 p. m., en la dirección que se menciona a continuación o enviar por correo postal a la misma dirección. Si tiene preguntas sobre la solicitud, llame al: 602-262-6771. Para obtener más información, visite www.phoenix.gov/fire/prevention.



City of Phoenix

Anexos	<p>Se requieren los siguientes anexos como parte de este informe.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Plan de distanciamiento social<input type="checkbox"/> Plano de distribución del evento (incluya todas las áreas de descanso y alimentos)<input type="checkbox"/> Plano de barreras/seguridad/filas<input type="checkbox"/> Plan de limpieza y desinfección para todos los puntos de contacto y las superficies<input type="checkbox"/> Muestras de señalización y mensajes de seguridad ante el COVID (incluya requisitos de mascarillas)<input type="checkbox"/> Plan de servicio y preparación de alimentos<input type="checkbox"/> Plan para lavarse las manos y desinfectarse<input type="checkbox"/> Plano de barreras físicas para los puntos de venta<input type="checkbox"/> Revisión por turnos del personal del evento<input type="checkbox"/> Plan de limpieza y desinfección de transporte
---------------	---

Las solicitudes se pueden enviar por fax al 602-495-7429 o por correo electrónico a applications.pfd@phoenix.gov.
También se pueden presentar en persona entre semana, de 8 a. m. a 5 p. m., en la dirección que se menciona a continuación o enviar por correo postal a la misma dirección. Si tiene preguntas sobre la solicitud, llame al: 602-262-6771.
Para obtener más información, visite www.phoenix.gov/fire/prevention.