



## EVENT ORGANIZER: APPLICATION FOR FOOD ESTABLISHMENT EVENT

### Instructions

- Review the *Operational Requirements for Food Events*.
  - Complete and submit the *Event Organizer: Application for Food Establishment Event* form at least **3 weeks** before start of the event.
  - Distribute a copy of the *Application for Food Establishment Permit* form to each food vendor expected to attend the event.
  - Inform all food vendors that they must complete and submit the *Application for Food Establishment Permit* form as soon as possible, but no later than **5 business days** before the event with the exception of:
    - Restaurants already on the premises (note: if they plan on changing their operation they will need to apply for another permit);
    - Food trucks or mobile carts that already hold valid permits (note: if they plan on changing their operation they will need to apply for another permit.)
- NOTE: Failure to submit forms well in advance of an event may result in delays in the assessment of the application or issuing of the permit.
- Send the *Event Organizer: Application for Food Establishment Event* form **by email or fax** to:

Email: environmental\_health@gov.nt.ca  
Fax: (867) 669-7517

For more information, contact:

Environmental Health Unit  
Population Health Division  
Department of Health and Social Services  
Government of the Northwest Territories  
5th Floor of the New Government Building  
5015 49th St, P.O. Box 1320 Yellowknife, NT X1A 2L9  
Phone: (867) 767-9066 ext. 49262

### Organizer Responsibilities

- Notify Environmental Health Unit of any significant changes to your original application via email at environmental\_health@gov.nt.ca or via phone at (867) 767-9066 ext. 49262.
- Ensure sufficient electrical power supply for all food vendors (if applicable).
- Coordinate back-up plans with food vendors in the event of power failure or water shortages (e.g. provision of emergency generators, propane burners, supply of ice, etc.)
- Provide adequate supply of potable water (i.e. safe for drinking) for the event.
- Provide sanitary facilities (e.g. permanent or portable toilets, handwashing stations, etc.) in sufficient numbers and maintain in a sanitary manner.
- Arrange for adequate disposal of garbage and other solid waste at a designated site (e.g. dumpster).
- Arrange for sanitary disposal of liquid waste water (e.g. leak-proof container/holding tank) if sanitary sewers are not available.
- Ensure that all food vendors have been issued a valid Food Establishment Permit for the event. **Any food vendors that do not hold a valid permit should not be allowed to participate at the event.**

## ORGANISATEUR D'ÉVÉNEMENT : DEMANDE D'AUTORISATION D'ÉVÉNEMENT ALIMENTAIRE

### Instructions

- Lire les exigences opérationnelles pour les événements alimentaires (*Operational Requirements for Food Events*).
  - Remplir et soumettre le formulaire *Organisateur d'événement : Demande d'autorisation d'événement alimentaire*, au moins **trois semaines** avant le début de l'événement.
  - Remettre une copie du formulaire *Demande de permis d'établissement alimentaire* à chaque vendeur d'aliments attendu à l'événement.
  - Informier tous les vendeurs d'aliments qu'ils doivent remplir et soumettre leur *Demande de permis d'établissement alimentaire* le plus tôt possible, et au plus tard **cinq jours ouvrables** avant l'événement, sauf :
    - les restaurants déjà présents sur les lieux (remarque : s'ils prévoient changer la nature de leurs activités, ils devront demander un nouveau permis);
    - les camions-restaurants ou chariots déjà détenteurs d'un permis valide (remarque : s'ils prévoient changer la nature de leurs activités, ils devront demander un nouveau permis).
- REMARQUE : Il est impossible de garantir que les formulaires qui ne sont pas soumis suffisamment à l'avance seront traités rapidement, et les permis, délivrés à temps.
- Faire parvenir le formulaire *Organisateur d'événement : Demande d'autorisation d'événement alimentaire* aux services de santé environnementale par **courriel ou par télécopieur** :

Courriel : environmental\_health@gov.nt.ca  
Téléc. : 867-669-7517

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec :

Services de santé environnementale  
Division de la santé de la population  
Ministère de la Santé et des Services sociaux  
Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest  
Nouvel immeuble du gouvernement, 5<sup>e</sup> étage  
5015, 49<sup>e</sup> Rue, C. P. 1320, Yellowknife NT X1A 2L9  
Tél. : 867-767-9066, poste 49262

### Responsabilités de l'organisateur

- Aviser les services de santé environnementale de tout changement notable à la demande originale, par courriel au environmental\_health@gov.nt.ca, ou par téléphone au 867-767-9066, poste 49262.
- Assurer à tous les vendeurs d'aliments une alimentation électrique appropriée (s'il y a lieu).
- Aviser les vendeurs d'aliments des plans d'urgence en cas de panne d'électricité ou de coupure d'eau (accès à des génératrices de secours, des brûleurs au propane, de la glace, etc.).
- Fournir de l'eau potable en quantité suffisante pour l'événement.
- Fournir des installations sanitaires (toilettes permanentes ou portatives, postes de lavage des mains, etc.) en nombre suffisant, et les entretenir adéquatement.
- Prévoir un système approprié d'enlèvement des poubelles et des autres déchets solides à un endroit défini (p. ex. benne à ordures).
- Prévoir un système adéquat d'élimination des eaux usées (conteneur étanche, réservoir de rétention, etc.) si aucun système d'égout séparatif n'est accessible.
- Veiller à ce que tous les vendeurs d'aliments détiennent un permis d'établissement alimentaire valide pour l'événement. **Un vendeur qui n'a pas de permis valide ne doit pas être autorisé à participer à l'événement.**

**SECTION 1 of 4– Contact Information****SECTION 1 de 4 – Coordonnées**

Name of Function/Event

Nom de l'événement

Location of Function/Event

Lieu de l'événement

Group Name

Nom du groupe

Fax

Télécopieur

Mailing Address

Adresse postale

Event Type:

 Indoor Outdoor BothType d'événement :  Intérieur Extérieur Mixte

Proposed Date(s)\* of Operation

Date(s) prévue(s)\* des activités

Proposed Hours of Operation: from hh:mm

to hh:mm

Durée prévue des activités : de HH h MM

à HH h MM

Contact Person 1

Personne-ressource 1

Phone

Téléphone

Email

Courriel

Contact Person 2

Personne-ressource 2

Phone

Téléphone

Email

Courriel

\* If multiple non-consecutive days, list all dates on a separate attached page

\* Si vous prévoyez des activités sur plusieurs jours non consécutifs, veuillez joindre une liste complète des dates.

**SECTION 2 of 4 – Expected Food Vendors****SECTION 2 de 4 – Vendeurs d'aliments attendus**

1	Business/Organization Name Nom de l'entreprise ou de l'organisme	Main Contact Person Personne-ressource
	Email Courriel	Phone Téléphone
2	Business/Organization Name Nom de l'entreprise ou de l'organisme	Main Contact Person Personne-ressource
	Email Courriel	Phone Téléphone
3	Business/Organization Name Nom de l'entreprise ou de l'organisme	Main Contact Person Personne-ressource
	Email Courriel	Phone Téléphone
4	Business/Organization Name Nom de l'entreprise ou de l'organisme	Main Contact Person Personne-ressource
	Email Courriel	Phone Téléphone
5	Business/Organization Name Nom de l'entreprise ou de l'organisme	Main Contact Person Personne-ressource
	Email Courriel	Phone Téléphone
6	Business/Organization Name Nom de l'entreprise ou de l'organisme	Main Contact Person Personne-ressource
	Email Courriel	Phone Téléphone
7	Business/Organization Name Nom de l'entreprise ou de l'organisme	Main Contact Person Personne-ressource
	Email Courriel	Phone Téléphone

 All expected vendors are listed above.

Tous les vendeurs attendus sont énumérés ci-dessus.

 There are more expected vendors listed on a separate attached page.

D'autres vendeurs attendus sont indiqués sur une liste jointe au formulaire.

## SECTION 3 of 4 - Facilities Offered/Event Layout

### SECTION 3 de 4 – Installations offertes et plan des lieux

Attach a copy (hand drawn/electronic) of the layout with labeled locations of all applicable services/facilities offered at the event:

Joignez une copie (faite à la main ou à l'ordinateur) d'un plan des lieux, en identifiant tous les emplacements des services et installations pertinents qui y sont offerts.

<input type="checkbox"/> Food vendor names and locations Noms et emplacements des vendeurs d'aliments	<input type="checkbox"/> Power supply locations and source Emplacement et source de l'alimentation électrique
<input type="checkbox"/> Washroom locations marked with P or T* Emplacements des salles de bain, marqués d'un P ou d'un T*	<input type="checkbox"/> Water locations and source Emplacement et source de l'approvisionnement d'eau
<input type="checkbox"/> Dedicated handwashing locations marked with P or T* Postes de lavage de mains, marqués d'un P ou d'un T*	<input type="checkbox"/> Solid waste container locations Emplacement des conteneurs de déchets solides;
<input type="checkbox"/> Patron dining areas Aire de repas des clients	<input type="checkbox"/> Live animal location (if applicable) Emplacement des animaux vivants (s'il y a lieu)

\* Where P stands for permanent and T stands for temporary

\* P signifiant « permanent » et T, « temporaire ».

## SECTION 4 of 4 – Application Checklist

### SECTION 4 de 4 – Liste de contrôle de la demande

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Detailed layout of event with services/facilities offered attached<br>Un plan détaillé des lieux et des services et installations qui y sont offerts est joint.  |
| <input type="checkbox"/> Complete list of all food vendors with contact information included<br>Une liste complète de tous les vendeurs d'aliments, avec leurs coordonnées, est incluse.  |
| <input type="checkbox"/> All food vendors have been provided with an <i>Application for Food Establishment Permit</i> and advice from organizer<br>Un formulaire de <i>Demande de permis d'établissement alimentaire</i> a été distribué à tous les vendeurs d'aliments, qui ont été conseillés par l'organisateur. |

Only the food vendors listed above have been approved – any changes/additions must be submitted via written request.

Seuls les vendeurs d'aliments énumérés ci-dessus ont été approuvés. Tout changement ou ajout à cette liste devra faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation.

## ENVIRONMENTAL HEALTH OFFICER (EHO) APPROVAL (FOR OFFICE USE ONLY) APPROBATION DE L'AGENT DE SANTÉ ENVIRONNEMENTALE (RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION)

Approved: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Approuvé : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	EHO Name (print) Nom de l'agent (caractères d'imprimerie)
--	--

X

Signature

Date

Approval of this Application for Food Establishment Event valid for this period:

L'approbation de la présente *Demande d'autorisation d'événement alimentaire* est valide pour la période suivante.

From:

Du :

To:

Au :

EHO Notes:

Notes de l'agent de santé environnementale :