

APPLYING FOR THE FOOD BANK

We accept applications from community members residing in Bothell, Lynnwood, Kenmore, and Mill Creek, as well as from anyone who has a child in the Northshore SD with proof. We accept applications from CHCC members and regular attendees – no service boundaries apply.

****Please call the Food Bank Admin at 425-488-4121 x 106 before filling the application out. Then return the completed application along with the photocopies of ALL required documents to the reception desk between 8:30am and 4:00pm, Monday through Thursday to apply. Applications will not be accepted without all necessary documentation (see back page of application). After the application has been reviewed, the applicant will be contacted by phone and made aware of whether their application has been accepted or denied.**

Expect a call regarding the status of your application at the end of the week during which it was submitted for review.

¿Desea ser cliente del Banco de Alimentos

Aceptamos solicitudes de los miembros de la comunidad que viven en Bothell, Lynnwood, Kenmore, y Mill Creek.. Aceptamos solicitudes de los miembros de Canyon Hills y los asistentes regulares - no se aplican los límites del servicio.

Por favor, entregue la solicitud completa junto con las fotocopias de TODOS los documentos requeridos a la oficina de la iglesia entre las 8:30 de la mañana y las 4:00 de la tarde, de lunes a jueves. Las solicitudes no serán aceptadas sin toda la documentación necesaria (ver la última página de la solicitud). Después de que la solicitud haya sido revisada, el solicitante será contactado por teléfono y avisado si su solicitud ha sido aceptada o denegada.

Espere una llamada sobre el estado de su solicitud a finales de la misma semana que fue entregada.



FOOD BANK FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

1. Who is qualified to get food assistance?

Our CHCC Food Bank Department has determined qualifications based on income and other various factors. The applicant must also live within the CHCC geographic boundaries.

2. What are the geographic boundaries?

We serve: Lynnwood, Bothell, Mill Creek and Kenmore or if you have a child in the Northshore School District, with proof. Boundaries do not apply to CHCC members or regular attendees.

3. How do I apply for the Food Bank?

To apply for the food bank, pick up an application at the reception desk located upstairs in the church building. Call the Food Bank Admin at 425-488-4121 before filling out the application. Fill out the application and bring in photocopies of all the required documents and drop them off at the same location Monday – Thursday 8:30 – 4:30 and Friday until noon. The address is 22027 17th Avenue SE, Bothell.

4. What are the required documents?

- Current valid photo ID of all adult clients
- Children under the age of 18 – copy of birth certificate required
- Children 18-25 – birth certificate AND proof of current year or quarter school enrollment (children over 18 and not enrolled in school do not qualify as dependents.)
- Signed and dated current rental or lease agreement, current utility bill, or any business mail addressed to the client. Each person must prove they live at that address.
- Any government assistance including food stamps, SSI, WIC, disability or other assistance.
- Proof of income – pay stub, unemployment, child support, alimony or any other private financial assistance. A hand written letter from an employer is not sufficient. If you are paid by a check or cash, we would need to have a copy of your current bank statement. Income must be established for all adults in the home.

5. What if I am homeless and have no documents?

If a homeless person comes to the Food Bank and in need of food, we will give them a one-time bag of food with items that don't have to be cooked. Without an established address the homeless would be unable to shop each week.

6. After my application has been turned in what happens next?

Only applications that have all the required documents attached will be considered. When we have received a completed application you will receive a call from our Food Bank department within 24 hours to set up an appointment.

7. What happens if I just show up at the Food Bank and don't make an appointment?

The applicant will not be allowed to shop that day but will be given a "Manna" bag which is a bag of food. If the applicant has an application to turn in, they may submit a complete application and documents at that time. Their application will be reviewed during regular business hours. The applicant will be contacted within 24 hours to set up an appointment with the Food Bank Director. No application will be taken if all documents are not attached.

8. Do the clients make an appointment for service at the Food Bank?

There are no appointments at the CHCC Food Bank. Once a client has turned in an application and has been approved to shop, the client may come every Tuesday. We ask clients to come between 5:30pm and 7:00pm to shop.

9. Why do we have to come to the Food Bank by 7:00pm if the Food Bank is open until 7:30pm?

If a client comes after 7:00pm the client only has time to shop and our Food Bank Ministry is more than just shopping. Our volunteers love to spend time with our clients and pray for each one. Our volunteers are here to get to know our clients and let them know we are here to serve them. Our volunteers want our clients to enjoy a meal served the 1st and 3rd Tuesday of each month. If a client comes late than the volunteers are not able to minister to the client. If a client comes after 7:15 they will only be given a bag of food and will be unable to shop.

10. What if I'm working or sick and need to ask a friend or family member to shop for me?

Only the client or adult family member that is signed up to shop will be allowed to receive food that week unless you call us or write a note giving a family member or friend permission to shop for you that night.

PREGUNTAS FRECUENTES DEL BANCO DE COMIDA

1. ¿Quién califica para recibir ayuda alimentaria?

Nuestro Departamento de Banco de Comida CHCC ha determinado calificaciones basadas en los ingresos y otros factores variados. El solicitante también debe vivir dentro de los límites geográficos de CHCC.

2. ¿Cuáles son los límites geográficos?

Servimos las áreas de: Lynnwood, Bothell, Mill Creek y Kenmore o si usted tiene un niño en el Distrito Northshore escolar, con pruebas. Los límites no se aplican a los miembros de CHCC o asistentes regulares.

3. ¿Cómo aplico para el Banco de Comida?

Para aplicar para el banco de comida recoja una aplicación en la recepción ubicada en el piso de arriba en el edificio de la iglesia. **Antes de llenar la aplicación por favor llame al administrador/a del banco de comida al número 425-488-4121.** Después de hablar con alguien llene la aplicación y traiga fotocopias de todos los documentos requeridos y déjelos en el mismo lugar Lunes a Jueves 8:30a-4:30p y viernes hasta el mediodía. La dirección es 22027 17th Avenue SE, Bothell.

4. ¿Cuáles son los documentos necesarios?

- Tarjeta actual de identidad válida de todos los clientes adultos
- Los niños menores de 18 años - copia del certificado de nacimiento es requerido
- Niños de 18-25 - certificado de nacimiento y prueba de asistencia a la escuela (Niños mayores de 18 años y que no están estudiando en la escuela no califican como dependientes.)
- Firmado y con fecha actual de alquiler o contrato de vivienda, factura de servicios públicos, o cualquier negocio electrónico dirigida al cliente. Cada persona debe demostrar que viven en esa dirección.
- Cualquier ayuda del gobierno incluyendo cupones de alimentos, SSI, WIC, discapacidad o otra asistencia.
- Comprobante de ingresos - comprobante de pago, el desempleo, la manutención de los hijos, pensión alimenticia o cualquier otro ingreso/asistencia financiera. Una carta escrita a mano de un empleador no es suficiente. Si le pagan por cheque o dinero en efectivo que tendrían que tener una copia de su estado de cuenta actual. Los ingresos deben ser establecidos para todos los adultos en el hogar.

5. ¿Qué pasa si no tengo hogar y no tengo documentos?

Si una persona sin hogar llega al Banco de Comida y con necesidad de comida, les vamos a dar una bolsa de una sola vez de alimentos con objetos que no tienen que ser cocinados. Sin una dirección establecida las personas/as sin hogar sería incapaz de hacer compras cada semana.

6. Después de que reciban mi aplicación que sucede a continuación?

Sólo se considerarán las aplicaciones que se han entregado con todos los documentos requeridos. Cuando nosotros hemos recibido una aplicación completa, recibirá una llamada de nuestro departamento de Banco de Comida entre de 24 horas para hacer una cita.

7. ¿Qué pasa si no más aparezco en el Banco de Comida y no hago una cita?

El solicitante no se le permitirá realizar sus compras ese día, pero se le dará una bolsa de "Maná", que es una bolsa de comida. Si el solicitante tiene una aplicación para entregar, pueden presentar una aplicación completa y documentos requeridos en ese momento. Su aplicación será revisada en horario de oficina. El solicitante será contactado dentro de 24 horas para hacer una cita con la directora del Banco de Comida.

Ninguna aplicación será tomada si todos los documentos no están unidos.

8. ¿Los clientes hacen una cita para el servicio en el Banco de Comida?

No hay citas para venir al Banco de Comida CHCC. Una vez que un cliente ha entregado una aplicación y ha sido aprobado para ir de compras, el cliente puede venir todos los martes. Pedimos a los clientes que vengan entre el horario de 5:30 pm y 7:00 pm para ir de compras.

9. ¿Por qué tenemos que llegar al Banco de Comida antes de las 7:00 pm si el Banco de Comida está abierto hasta las 7:30?

Si un cliente llega después de las 7:00 pm El cliente sólo tiene tiempo para comprar y nuestro Ministerio Banco de Comida es más que simplemente ir de compras. Nuestros voluntarios les encantan pasar tiempo con nuestros clientes y orar por cada uno de ellos. Nuestros voluntarios están aquí para conocer a nuestros clientes y hacerles saber que estamos aquí para servirles. Nuestros voluntarios les gustaría que nuestros clientes disfrutaran de una comida servida cada 1o y 3o martes de cada mes. Si un cliente viene tarde los voluntarios no son capaces de atender a los clientes. Si un cliente llega después de las 7:15pm sólo se les dará una bolsa de comida y no podrán realizar sus compras.

10. ¿Qué pasa si estoy trabajando o enfermo y la necesidad de pedir a un amigo o miembro de la familia para ir de compras por mí?

Sólo el miembro de la familia del cliente o un adulto que está en la lista familiar se le permitirá recibir/comprar alimentos esa semana a menos que nos llame o escriba una nota con un nombre un miembro de la familia o amigo dándole permiso para ir de compras en lugar de usted para esa noche.

Food Bank Ministry/*Ministerio del Banco de Comida*

CLIENT APPLICATION/*SOLICITUD DEL CLIENTE*

Personal Information/*Información Personal*

Name/ <i>Nombre:</i>		
Last/ <i>Apellidos</i>		First/ <i>Nombre</i>
SSN#/ <i>Número de Seguridad Social:</i>		Birthdate/ <i>Fecha de Nacimiento:</i>
Address/ <i>Domicilio:</i>		
City/ <i>Ciudad:</i>	State/ <i>Estado:</i>	Zip/ <i>CP:</i>
Primary Phone/ <i>Teléfono Principal:</i>		Other Phone/ <i>Otro Teléfono:</i>
Email/ <i>Correo Electrónico:</i>		

Household Information/*Información Familiar*

Marital Status/ <i>Estado Civil:</i> Single/ <i>Soltero</i> Married/ <i>Casado</i> Divorced/ <i>Divorciado</i> Widowed/ <i>Viudo</i>
Name of Spouse/ <i>Nombre del Esposo:</i>
Spouse's Birthdate/ <i>Fecha del Nacimiento del Esposo:</i>
Contact Phone of Spouse/ <i>Teléfono de Contacto del Esposo:</i>

Children in the home/*Hijos:*

Name/ <i>Nombre:</i>	Age/ <i>Edad:</i>	Birthdate:
----------------------	-------------------	------------

Other Residents/*Otros Residentes:*

Name/ <i>Nombre:</i>	Age/ <i>Edad:</i>
Reason for them residing in your home/ <i>Razón por que residen en su casa:</i>	
Resident's Monthly Income/ <i>Ingresos Mensuales de los Residentes:</i>	
Contribution to Bills/ <i>Contribución para las Facturas:</i>	

Financial Information/*Información Económica*

[Income/*Ingresos*]

Occupation/ <i>Empleo:</i>	Income/ <i>Ingresos:</i>
Employer/ <i>Empleador:</i>	Employer's Phone/ <i>Teléfono del Empleador:</i>
Second Occupation/ <i>Segundo Empleo:</i>	Income/ <i>Ingresos:</i>
Spouse's Occupation/ <i>Empleo del Esposo:</i>	Income/ <i>Ingresos:</i>
Employer/ <i>Empleador:</i>	Employer's Phone/ <i>Teléfono del Empleador:</i>
Second Occupation/ <i>Segundo Empleo:</i>	Income/ <i>Ingresos:</i>
(Please explain any employment issues, i.e. unemployment, current laid off, etc./ <i>Por favor, explique los problemas de empleo, es decir, el desempleo, despedido actual, etc</i>)	

[Expenses]

Landlord/Mortgagee:	Monthly Payment:
Utilities:	Monthly Payment:
Insurance:	Monthly Payment:
Car (make/model/year):	Monthly Payment:
Credit Cards:	Monthly Payment:
Medical Bills:	Monthly Payment:

[Financial Assistance/Asistencia Económica]

Have you applied for aid from CHCC before?/¿Ha solicitado ayuda anteriormente? YES/SI NO	
When?/¿Cuándo?	Were you approved?/¿Fue aprobado? YES/SI NO
Have you been helped by another church/organization?/¿Ha recibido ayuda de otra iglesia/organización? YES/SI NO	
When?/¿Cuándo?	Name of organization/Nombre de iglesia/organización:
(Please explain the extent of this aid/Por favor, explique el alcance de esta ayuda):	

Please indicate any other financial assistance you or household members are currently receiving:
 Por favor, indique cualquier otra ayuda económica que usted o miembros de la familia está recibiendo:

Unemployment / Food Stamps / DSHS / Section 8 / Social Security / Disability / _____ (other)
 Desempleo / Cupones / DSHS / Section 8 / Seguridad Social / Discapacidad / _____ (otro)

(Please indicate the amount you receive through the above financial assistance programs/Por favor, indique la cantidad que recibe a través de los los programas de asistencia económica):

Do you currently receive child support/¿Recibe manutención para los hijos? YES/SI NO	
Amount/Cantidad: \$	Frequency/Frecuencia:

Church Information/Información de la Iglesia

How did you hear about CHCC?/¿Cómo se enteró de este ministerio?		
Please indicate which category you fall into/Por favor, indique a qué categoría pertenece:		
CHCC Member/Miembro de Canyon Hills	Attendee/Asistente	Non-Attendee/No Asiste
Attendance Frequency/Frecuencia de Asistencia:		
Are you currently in a Life Group?/¿Es miembro de un Grupo Pequeño?		
Are you currently involved in a ministry?/¿Está involucrado en algún ministerio? YES/SI NO		
Which one?/¿Cuál?		
If a non-attendee: Do you attend a church?/Si no asiste a Canyon Hills: ¿Asiste a otra iglesia? YES/SI NO		
How often do you attend?/¿Con qué frecuencia asiste?		
Are you a member?/¿Es Ud. miembro? YES/SI NO		
Have you sought financial help from your church?/¿Ha solicitado ayuda económica de su iglesia? YES/SI NO		
Have you applied for assistance from any other food bank or church?/¿Ha solicitado ayuda de otro banco de alimento o iglesia? YES/SI NO		

Additional Information/Información Adicional

Are your family members aware of your financial situation?/¿Son los miembros de su familia conscientes de su situación económica? YES/SI NO
To what extent has your family helped you?/¿En qué medida le ha ayudado su familia?
Please use the space below to tell us about your need, the circumstances that caused the need, and any additional information that you think may be of importance in considering your request / Utilice el siguiente espacio para hablarnos de su necesidad, las circunstancias que causaron la necesidad, y cualquier información adicional que usted piensa que puede ser de importancia en la consideración de su solicitud:

----- **Review/Consent - Repaso/Consentimiento** -----

Accepted clients may use the Food Bank during a period of three months. After three months, the client file will need to be updated and reviewed to determine if further use of the Food Bank is approved. *Cientes aprobados pueden usar el Banco de Alimentos durante un período de tres meses. Después de tres meses, el archivo del cliente tendrá que ser actualizado y revisado para determinar si se aprueba su uso posterior del Banco de Alimentos.*

Driver's License/Photo ID # - Número Carnet de Conducir/Identificación:
Expiration Date/Fecha de Caducidad:

I, _____, hereby verify that the information in this application is accurate and I give my consent to Canyon Hills Community Church to share the information contained on this form with other churches and/or agencies.

Yo, _____, por la presente verifico que la información en esta solicitud es correcta y doy mi consentimiento a Canyon Hills Community Church de compartir la información contenida en este formulario con otras iglesias y/o agencias.

Applicant Signature/Firma del Solicitante:	Date/Fecha:
---	--------------------

----- **Application Process/Proceso de Solicitud** -----

Applications and ALL required documents can be turned into the church office between 8:30am and 4:00pm, Monday through Thursday. **PLEASE SEE NEXT PAGE FOR A LIST OF REQUIRED DOCUMENTATION.** *Las solicitudes y TODA la documentación requerida se puede entregar a la oficina de la iglesia entre las 8:30 de la mañana y las 4:00 de la tarde, de lunes a jueves. CONSULTE LA PÁGINA SIGUIENTE PARA UNA LISTA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.*

NEW APPLICANTS/CURRENT CLIENTS (Application being Reviewed/Renewed): They cannot shop until their application has been reviewed and approved. The application will be reviewed and you will receive a call by the end of that week to inform you of the results of your application review. *NUEVOS SOLICITANTES/CLIENTES ACTUALES (Solicitud a Revisar/Renovar): No pueden ir de compras hasta que su solicitud haya sido revisada y aprobada. La solicitud será revisada y recibirás una llamada al final de la misma semana para informarle de los resultados de la revisión de la solicitud.*

REQUIRED DOCUMENTATION -----

- 1. Currently valid photo ID of all adult clients**
- 2. Number of dependents established:**
 - Children under the age of 18 -- birth certificate required
 - Children 18 to 25 -- birth certificate AND proof of current year school enrollment (Children over 18 and not enrolled in school do not qualify as dependents.)
- 3. Home address established for all persons 18 years and older:**
 - Signed and dated rental or lease agreement, current utility bill, or any business mail addressed to the client or the client's dependent(s)
 - Each person must prove they live at that address. NO EXCEPTIONS
- 4. Income established for all adults working or receiving income:**
 - Current pay stub, unemployment pay stub, or proof of any government aid such as DSHS, WIC, SSI, food stamps, etc.
 - If employment is paid by check or cash, a current bank statement, or a signed/dated letter from the employer will suffice.
 - Child support, alimony or any other private financial assistance.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA -----

- 1. Identificación válida con foto actual para todos los clientes adultos.**
- 2. Evidencia del número de niños dependientes viviendo con Ud.:**
 - Para niños menores de 18 años, se requiere el acta de nacimiento
 - Para hijos/hijas entre los 18 y los 25 años, se requieren el acta de nacimiento y comprobante de inscripción del año escolar en curso (los hijos/hijas mayores de 18 años que no son estudiantes no califican como dependientes).
- 3. Evidencia de domicilio actual para todas las personas mayores de 18 años:**
 - Un contrato de renta o de leasing con firma y fecha, recibo de electricidad actual o cualquier correspondencia con el nombre y dirección actual del cliente o los dependientes del cliente.
 - Cada persona debe demostrar que vive en ese domicilio. NO HAY EXCEPCIONES.
- 4. Comprobante de ingresos para todos los adultos que están trabajando o perciben algún ingreso:**
 - Recibo de sueldo actual, prueba de desempleo, cheque del gobierno (DSHS, WIC), cupones de comida o cualquier otro tipo de asistencia del gobierno.
 - Si el empleo se paga con cheque o en efectivo, un extracto de la cuenta corriente, o una carta con fecha y firma del empleador será suficiente.
 - La manutención de menores, pensión alimenticia o de cualquier otro tipo de asistencia financiera privada.

CANYON HILLS COMMUNITY CHURCH FOOD BANK

CLIENT GUIDELINES

Welcome to our Food Bank! We look forward to serving you and sharing God's love for you in this tangible way.

Please read our guidelines carefully:

- 1) **Our goal is to provide you with enough food for about two days.**
- 2) **Each week the flow will go as follows:**
 - ◆ You will stop at the check-in desk to receive a card labeled with your name and the number of persons in your family.
 - ◆ Your next stop will be our Hospitality Room, where you can enjoy some refreshments. One of our volunteers will spend some time visiting with you and praying for you.
 - ◆ When it's your turn, another volunteer will escort you through our food rooms. While shopping we ask that you accept the direction of your shopping volunteer. These volunteers are trained to assist and instruct you through the food rooms.
 - ◆ After shopping, you will be escorted and assisted with loading your groceries into your car.
- 3) **Please arrive by 7:15PM.** If you arrive later, you will not be able to shop.
- 4) **Only you or an approved member of your family is eligible to shop.** Prior arrangements must be made if you need someone else to shop for you.
- 5) **Every three to six months we will review your file and ask you to update your information.** We also ask that you notify us of any changes in your financial status or your dependents eligibilities as soon as possible.
- 6) We reserve the right to discontinue your use of our food bank if you lie to us, steal from us, show up at the food bank on drugs or inebriated, or for any reason we deem necessary for the safety of others or the proper functioning of the food bank. **We respect you, and we ask that you be respectful of our volunteers serving you, and your fellow food bank clients.**

We consider it a privilege to serve you in this way. Please accept this food as a gift from the Lord, and as a gift from our congregation. Our prayer is that you will feel loved by us and the Lord. If you do not know Jesus as your Lord and Savior, anyone serving in the Food Bank would love to talk with you about how you can make that life changing decision!

I understand and agree to abide by the above guidelines.

Signature _____

Date _____

DIRECTRICES DEL CLIENTE

¡Bienvenido a nuestro Banco de Comida! Esperamos poder servirle y compartir el amor de Dios para con usted de manera tangible.

Por favor lea cuidadosamente nuestras directrices:

- 1) **Nuestro objetivo es proveerle a usted con comida suficiente para unos dos días.**
- 2) **Cada semana el procedimiento será como sigue:**
 - Usted se detendrá en el mostrador para recibir una tarjeta marcada con su nombre y el número de personas en su familia.
 - Su siguiente parada será en nuestra Sala de Hospitalidad, donde se puede disfrutar de un refrigerio. Uno de nuestros voluntarios pasará un tiempo de visita con usted, terminando con tiempo de oración.
 - Cuando es su turno, otro voluntario le acompañará a través de nuestras salas de alimentos. Durante ese tiempo, le pedimos que acepte las instrucciones de su voluntario de compras. Estos voluntarios están capacitados para ayudar e instruirle a usted mientras pasas por de las salas de alimentos.
 - Después de las compras, usted será acompañado y asistido con la carga de sus alimentos en su coche.
- 3) **Por favor llegue antes de las 7:15 PM.** Si llega más tarde, usted no podrá realizar sus compras
- 4) **Sólo usted o un miembro autorizado de su familia es elegible para comprar.** Hay que pedir permiso con anterioridad si necesita a alguien más para ir de compras por usted.
- 5) **Cada tres meses vamos a revisar su archivo y le pedirá que actualice su información.** También le pedimos que nos informe de cualquier cambio en su situación financiera o la elegibilidad de sus dependientes tan pronto como sea posible.
- 6) Nos reservamos el derecho de discontinuar su uso de nuestro banco de comida si nos miente, nos roba, se presentar en el banco de comida drogado o en estado de ebriedad, o por cualquier razón que consideremos necesaria para la seguridad de otros o el funcionamiento propio del banco de comida. **Le respetamos y le pedimos que sea respetuoso de nuestros voluntarios que le están sirviendo y de los demás clientes del banco de comida.**

Consideramos que es un privilegio de servirle de esta manera. Por favor, acepte estos alimentos como un regalo del Señor, y como un regalo de nuestra congregación. Nuestra oración es que usted se sienta amado por nosotros y por el Señor. Si no conocen a Jesús como su Señor y Salvador, a cualquier persona sirviendo en el Banco de Comida le encantaría hablar con usted acerca de cómo puede tomar esa decisión que transforma la vida.

Entiendo y estoy de acuerdo en cumplir con las directrices anteriores.

Firma _____

Fecha _____

CANYON HILLS COMMUNITY CHURCH FOOD BANK

LIABILITY WAIVER

Most of the food and non-food items that the food bank distributes are donated. We can't check every item that we receive. Please inspect all the food and non-food items which are given to you.

I agree to hold harmless the Canyon Hills Community Church Food Bank, any other organizations and other individuals who support or assist the food bank for any injury or illness caused by distribution to, consumption of, or use of food or other items by me, my family or other individuals.

By signing below I acknowledge that I have read and understand the provision of the liability waiver described above.

Print Name _____

Signature _____

Date _____

BANCO DE COMIDA DE CANYON HILLS COMMUNITY CHURCH

EXENCION DE RESPONSABILIDA

La mayoría de los artículos alimenticios y no alimenticios que el Banco de Comida distribuye son donados. No podemos verificar todos los artículos que recibimos. Por favor, inspeccione todos los alimentos y artículos no alimentarios que se dan a usted.

Estoy de acuerdo en eximir de responsabilidad al Banco de Comida de Canyon Hills Community Church, otras organizaciones u otras personas que apoyan o ayudan al Banco de Comida por cualquier lesión o enfermedad causada por la distribución, el consumo de, o el uso de alimentos u otros artículos por mí, mis familiares u otras personas.

Al firmar abajo, afirmo que he leído y entendido la disposición de la exención de responsabilidad descrita anteriormente.

Nombre _____

Firma _____

Fecha _____