

Afspraken rondom gebruik Kruispunt gebruik

Verhuur

Elke hoofdgebruiker is coördinator en verantwoordelijk voor:

- Het welkom heten van zijn/haar gasten en het stellen van de triage-vragen: <https://www.rivm.nl/documenten/triage-bezoekers>
- Het opstellen van een lijst van deelnemers met de naam, het telefoon nummer en het e-mailadres. Een kopie van deze lijst moet achterblijven in ons gebouw. U kunt dit inleveren bij de beheerder, die deze op zal bergen en alleen in geval van besmetting en verzoek van de GGD zal delen. Drie weken na uw bijeenkomst zullen we de lijsten vernietigen.
- Het handhaven van de anderhalve meter. Ons gebouw is voorzien van looproutes, de lokalen zijn zo ingericht dat deelnemers op anderhalve meter kunnen zitten. Gedurende uw aanwezigheid en zeker bij het verlaten van het gebouw kunt u uw deelnemers hier indien nodig extra op wijzen.
- Wanneer u tijdens het gebruik van het gebouw u verplaatst of verschillende mensen gebruik maken van eenzelfde kathedraal, microfoon etc, dan wordt verwacht dat u met de beschikbare sprays en doekjes tussendoor zelf reinigt.
- De schoonmaak achteraf wordt door ons verzorgd.
- Koffie/thee wordt afgenomen van Kruispunt en door Kruispunt verzorgd. De keuken is niet beschikbaar voor koken of klaarmaken van eten. Er mag maximaal 1 persoon tegelijk in de keuken aanwezig zijn.

Bij gebruik van de (kerk) grote zaal:

In verband met de juiste opstelling van de stoelen, vragen wij u van tevoren aan de beheerder (Jaap de Boer, 06-51234428) door te geven waar u publiek uit bestaat: gezinnen, echt)paren, of enkele personen uit verschillende huishoudens.