



PARISH CENTER OPERATIONS

Monday – Friday	Open after 4:00PM (NC)/Open (SC)
Saturday	Open
Sunday	Open

PARISH CENTER RESTRICTIONS

- **Regardless of vaccination status, masks are required in all indoor public spaces, along with proper social distancing and hand sanitization, upon entering any parish facility (hand sanitizer available at PC entrance).**
- **Occupancy is limited to the room requested along with the bathrooms (the kitchen is not available at the present time).**
- **Serving refreshments is not recommended, at this time, until further notice.**
- **Each group is responsible for room setups, and ensuring all setups are taken down at the end of the event, as well as ensuring all trash/recycling has been disposed of in the appropriate containers.**
- **It is the responsibility of each group using the facility to maintain an appropriate list of attendees (full name, telephone number or email address) at their function, should contact tracing become necessary in the event you are notified by an attendee of possible COVID-19 exposure or positive test. It is also the responsibility of each group to notify the parish office, immediately upon**

notification, of any COVID-19 exposure or positive testing.

- If you are not feeling, or are exhibiting flu symptoms, please stay home!



OPERACIONES DEL CENTRO PARROQUIAL

lunes - viernes	Abierto después de las 4:00 PM (Norte) / Abierto (Sur)
sábado	Abierto
domingo	Abierto

RESTRICCIONES DEL CENTRO PARROQUIAL

- Independiente de ser vacunado, se **requiere** que todos usen una mascarilla en espacios públicos que están bajo techo o en salones (lugares cerrados), mantengan la distancia social y usen desinfectante de manos, al entrar cualquier edificio de la parroquial (desinfectante de manos será disponible a la entrada del centro parroquial).
- La ocupación se limita con la sala solicitada junto con los baños designados (la cocina no está disponible en este momento).
- No se recomienda servir refrescos en este momento.
- Cada grupo será responsable de la configuración del salón y de reconfigurar el salón al final del evento y de asegurar que toda la basura / reciclaje se haya eliminado en recipientes apropiados.

- **Cualquier grupo que utiliza cualquier edificio tiene la responsabilidad de mantener una lista de asistentes (nombre completo, número de teléfono o dirección de correo electrónico) de su evento, en caso de que sea necesario rastrear todo los contactos si uno de los asistentes le notifique de la posibilidad de una exposición o prueba positiva del virus COVID-19. Cada grupo también tiene la responsabilidad de notificar a la oficina parroquial, inmediatamente después de la notificación, de cualquier exposición o prueba positiva del virus COVID-19.**
- **Si no se siente bien o tiene síntomas de la gripe, ¡por favor quédese en casa!**