****

**Ouvrir et fermer mon édifice religieux en toute sécurité  
Checklist pour les bénévoles**

*L’asbl Eglises Ouvertes vous propose cet outil, car une bonne préparation et de bonnes dispositions facilitent un accueil de qualité et une ouverture de l’édifice en toute sécurité. Ce document de travail doit être adapté aux particularités de chaque édifice religieux (\*).*

**Heures d’ouverture**

*Prenez des dispositions claires en ce qui concerne les heures d’ouverture de l’église, et communiquez-les aussi bien à l’équipe des bénévoles qu’aux visiteurs. Soyez réalistes et veillez à ce que l’église soit réellement ouverte aux heures indiquées. Il est tout à fait possible de les adapter aux différentes périodes de l’année, du moment que l’information reste claire et facilement communicable.*

Période d’ouverture (1) :

Jours :

Heures :

Période d’ouverture (2) :

Jours :

Heures :

Il peut toujours y avoir un imprévu vous mettant dans l’impossibilité d’ouvrir l’église aux jours et heures indiqués. Placez au moins un mot sur la porte avertissant que votre église est exceptionnellement fermée ce jour-là.

**Arrangements pour les clefs**

*Il est conseillé d’avoir le moins de clefs possibles en circulation. Faites la liste de toutes les personnes qui en possèdent. Si un bénévole n’a pas sa propre clef, signalez ici où et quand il peut s’en procurer une. Nous vous suggérons également de tenir un « livre de bord » de votre édifice religieux. Vous pourrez y noter le nombre de visiteurs, diverses remarques, des incidents, des idées, …*

La clef et le livre de bord peuvent être retirés chez :

Nom :

Adresse :

Gsm :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\*) Merci à Jos Vankeerberghen, président de la Fabrique d’église de Sint-Catharina en Sint-Cornelius à Diegem, pour avoir mis leur checklist à notre disposition. Nous nous sommes également inspirés de *l’Informationsblatt für Mitarbeitende der offenen Johanniskirche Witten,* téléchargeable sur [www.amd-westfalen.de](http://www.amd-westfalen.de)

**Préparatifs**

*Celui qui ouvre l’église doit veiller à ce qu’elle soit prête à accueillir le visiteur. Voici quelques tâches dont il doit s’acquitter. Certaines informations peuvent être notées dans le livre de bord (par exemple : remarques au sujet de l’ordre et de la propreté, problèmes avec le lecteur de musique, manque de cierges ou de fleurs, …)*

Les bénévoles doivent être présents … minutes avant l’ouverture de l’église. Ils font les préparatifs suivants :

- ranger les chaises

- si nécessaire : faire disparaître la saleté ou la poussière

- préparer les livres d’or

- arranger le coin d’accueil

- ajouter des cartes-dépliants

- vérifier la date des infos sur le panneau d’accueil

- préparer les livres de prières

- éliminer les cierges consumés

- mettre de la musique de fond

- allumer l’éclairage

- vérifier les fleurs et les plantes : ajouter de l’eau et enlever les plantes mortes

- placer le panneau de bienvenue à l’extérieur et ouvrir les portes

- vérifier la propreté (des environs) du porche et nettoyer si nécessaire

- vérifier si les portes donnant sur des parties de l’église non accessibles au public sont bien fermées

- vérifier les sanitaires

- préparer de l’eau et des gobelets.

- vérifier si l’alarme éventuelle de certaines œuvres d’art ou de certaines parties de l’église est bien enclenchée

**La permanence**

*Beaucoup d’églises sont ouvertes sans permanence. L’expérience nous montre qu’à condition d’avoir une bonne préparation et une sécurité préventive, cela ne crée pas de risques supplémentaires inutiles. Au contraire, une église ouverte est une église plus sûre. Nous comprenons que certaines églises préfèrent malgré tout fonctionner avec une permanence. Il est important que ces bénévoles restent motivés, même s’il n’y a pas beaucoup de passage. Dans ce but, il peut être utile de leur demander de remplir certaines tâches dans l’église, dont voici quelques suggestions.*

On demande aux accueillants de :

* porter un signe de reconnaissance, comme un badge ou une veste.
* accueillir les visiteurs et être à leur disposition pour répondre aux questions sur (l’histoire de) l’église et sa communauté, sur d’éventuels travaux de restauration, sur les activités qui ont lieu dans l’église et sur les facilités dans les environs (toilettes proches, office du tourisme, autres curiosités, …)
* pouvoir aiguiller vers les personnes adéquates les visiteurs qui ont des questions sur la pastorale.
* veiller à ce que les visiteurs respectent le code de bonne conduite
* s’occuper correctement de la vente des dépliants, livres et souvenirs, et d’en gérer l’argent
* veiller à ce qu’il règne constamment une atmosphère accueillante dans l’église. C’est-à-dire :
  + veiller à ce que la musique joue en continu
  + ajouter de l’éclairage supplémentaire les jours sombres
  + disposer des paillassons en cas de pluie
* en vue d’une évaluation :
  + noter dans le carnet de bord le nombre des visiteurs et la durée de leur visite
  + proposer aux visiteurs un formulaire d’évaluation
  + faire des enquêtes
  + suivre le flux de visiteurs
* soigner les fleurs et les plantes
* maintenir l’église propre et en ordre. Il doit y avoir à leur disposition du matériel pour ôter rapidement la saleté et la poussière.
* maintenir le coin des enfants en ordre
* aider à décorer l’église lors des périodes de fêtes.

**Code de bonne conduite**

*Il y a un code de bonne conduite à respecter dans tout édifice religieux. Inscrivez ces règles noir sur blanc à l’intention de vos accueillants, et placez-les bien en vue pour les visiteurs. La Fondation vous en propose une illustration humoristique (voir autre annexe).*

- la visite de l’édifice religieux n’est pas autorisée pendant les offices

- l’église est un lieu de silence ; il ne faut pas crier dans l’église

- il est défendu de fumer

- on ne jette pas des déchets sur le sol ; il y a des poubelles à la disposition des visiteurs

- on ne mange pas et on ne boit pas dans l’église (sauf si des espaces sont prévus pour cela) ; il y a une table de pique-nique à l’extérieur.

**Informations supplémentaires**

*Vous pouvez mentionner ici les sites ou adresses permettant aux accueillants de trouver de l’information supplémentaire sur l’église, la commune, d’autres curiosités des environs, les évènements dans et hors de l’église, …*

**Fermer l’église**

*A la fin de la journée, l’édifice religieux doit être à nouveau bien refermé. Des remarques éventuelles (sur les visiteurs ou sur l’état de l’église) peuvent être notées dans le livre de bord.*

L’église doit être fermée à l’heure de fermeture prévue ou juste après. Lors de la fermeture, il faut vérifier les choses suivantes :

* tous les visiteurs ont quitté l’édifice
* tous les cierges sont éteints
* toutes les lumières sont éteintes
* la musique de fond est arrêtée et le matériel audio rangé en lieu sûr
* les chaises sont rangées
* le coin et la table d’accueil sont en ordre
* le coin des enfants est en ordre
* la panneau de bienvenue a été rentré
* l’eau et les gobelets sont rangés
* toutes les portes intérieures et extérieures sont fermées
* l’alarme est enclenchée
* les clefs, le livre de bord (et le gsm) ont été rapportés au responsable ou vont être transmis au bénévole suivant

**Que faire en cas d’urgence ?**

*En plus d’une clef de l’église, il peut être utile de donner un gsm au bénévole. Il peut ainsi réagir très vite en cas d’urgence.*

Ambulance / pompiers : 100 ou 112

Police : 101

Centre anti-poison : 070 245 245

En cas de nuisances ou de visiteurs indésirables :

- numéro de téléphone de la police locale :

- numéro de téléphone des agents de prévention et de sécurité (APS) :

Tous les incidents doivent être signalés au/à :

Curé :

Président de la Fabrique d’église :

Sacristain :

Commune – service culturel / service touristique :

Assurance : incendie / vol / responsabilité civile :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Numéro de police :

Police au nom de :

**Adresses et numéros de téléphone utiles**

*Les accueillants peuvent être confrontés à différentes questions ou situations.*

*Voici quelques données qui peuvent être utiles :*

Secrétariat paroissial :

Prêtre :

Diacre :

Sacristain :

Equipe paroissiale :

Fabrique d’église :

Responsable de l’accueil :

Personne de contact pour les mariages, baptêmes, communions, enterrements :

Chœur paroissial :

Soins médicaux :

Service social, sécurité sociale :

Service du tourisme / de la culture :

Guides :

Associations diverses (fanfare, mouvements de jeunesse, associations de pensionnés, …) :