

Park Building Rules (to avoid additional fees)

1. **ONLY enter the date on paid receipt! – Enter/organize after 10:00 a.m. Clean and exit with all possessions before 11:00 p.m.**
2. **No profit from sales** ("personal gains") associated with this or any park building is permitted.
3. **Bands are not allowed;** a DJ is allowed. Music is required to end by 10:00 pm. Volume complaints result in building closure & fees.
4. **Attach nothing**, inside or outside, to any building or park feature. **Stand-alone signs/decorations** are okay. **No glitter or confetti.** Use no tape/staple/string/nail/screw/strips etc. to attach to any building/wall/door/sign/tree/pole.
5. **Alcohol** is NOT ALLOWED in Anson or Kiwanis Park Buildings or on any park grounds. Alcohol is permitted inside Riverview Park Buildings **IF** -renter is age 21 or older, presents their ID, is present at all times, enforces local/state/federal laws & prepays fees.
6. Marshalltown's "**Tobacco-Free**" park policy bans all tobacco products, including e-cigarettes and vaping, in City owned parks and green space. Tobacco product use must be off City owned property.
7. **Tables/chairs/benches** must remain inside buildings.
8. **Public Use Permit** Applications are required in advance of any use of public/city property, outside park buildings.
9. **Bring cloths/towels/soap to use to clean tables/chairs/counters/floors. Leave no residue on floors/tables/chairs/counters.** (A broom, dustpan, mop and bucket are provided in buildings for use to clean floors.)
10. **The provided trash bags must remain inside the provided trash cans. Take home all trash that exceeds (does not fit into) the provided trash bags. Leave no trash outside on park grounds.**
11. **Clean all areas inside & outside. Sweep & mop floors until clean. Clean, & properly place cleaned tables/chairs in storage area.**
12. **Close and lock all windows, turn off lights, lock and close doors.** When exiting, set thermostat - Community Building = Run Schedule OR Reunion Hall = 55° for Heat and 85° for Cool.
13. **Return key** to "Key Drop Box", 10 West State after rental. A \$100 fee is charged to replace locks/keys for a key not returned. **I understand I must pay additional fees or risk future building use, for not following rules, an unclean or damaged building, or a key not returned.** There will be no additional charges, provided **1)** all the rules are followed; **2)** the building remains in good condition; and **3)** the key is returned. **Rule Violations** are a minimum \$50 charge; and \$50 per hour, plus any materials needed to restore building condition. (Examples: early entry, unclean tables/chairs/floor; glitter/confetti; attached decorations; damages; etc.).
Outside Office Hours: (641) 754-5755, for rental building concerns.

Reglas de edificio del parque (para evitar tarifas adicionales)

1. **¡Ingrese SÓLO la fecha en el recibo pagado! – Entrar/organizar después de las 10:00 a.m. Limpiar y salir con todas sus posesiones antes de las 11:00 p.m.**
2. **No se permiten ganancias de ventas** ("beneficio personal") asociadas con el uso de este o cualquier edificio del parque.
3. **No se permiten bandas**, se permite un DJ. Se requiere que la música termine a las 10:00 p.m. Las quejas por volumen dan como resultado el cierre del edificio y las tarifas.
4. **No adjunte nada**, ni dentro ni fuera, a ningún edificio o elemento del parque. **Las decoraciones/rótulos independientes están bien. Sin purpurina ni confeti.** No utilice cinta/grapas/cordones/clavos/tornillos/tiras, etc. para fijarlo a cualquier edificio/pared/puerta/letrero/árbol/poste.
5. **NO SE PERMITE alcohol en los edificios de Anson o Kiwanis Park ni en ningún terreno del parque.** Se permite el alcohol dentro de los edificios de Riverview Park SI el inquilino tiene 21 años o más, presenta su identificación, está presente en todo momento, hace cumplir las leyes locales/estatales/federales y paga las tarifas por adelantado.
6. La política de parques "**Libre De Tabaco**" de Marshalltown prohíbe todos los productos de tabaco, incluidos los cigarrillos electrónicos y el vapeo, en los parques y espacios verdes propiedad de la ciudad. El uso de productos de tabaco debe estar fuera de la propiedad de la Ciudad.
7. **Las mesas, sillas y bancos deben permanecer dentro del edificio.**
8. Se requieren "**Solicitudes de permiso de uso de áreas públicas**" antes de cualquier uso de propiedad pública/de la ciudad, fuera de los edificios del parque.
9. **Traiga paños/toallas/jabón para limpiar mesas/sillas/mostradores/pisos. No deje residuos en pisos/mesas/sillas/mostradores.** (En los edificios se proporcionan una escoba, un recogedor, un trapeador y un balde para limpiar los pisos).
10. **Las bolsas de basura provistas deben permanecer dentro de los botes de basura provistos. Llévate a casa toda la basura que exceda (no quepa) de las bolsas de basura proporcionadas. No deje basura afuera en los terrenos del parque.**
11. **Limpie todas las áreas interiores y exteriores. Barra y trapee los pisos hasta que estén limpios. Limpie y coloque adecuadamente las mesas/sillas limpias en el área de almacenamiento.**
12. **Cierre y trabe todas las ventanas, apague las luces, trabe y cierre las puertas. Para salir, configure el termostato: Community Building = Run Schedule Q Reunion Hall = 55° para calefacción y 85° para refrigeración.**
13. **Devuelva la llave al "Key Drop Box", 10 West State después del alquiler.** Se cobra una tarifa de \$100 para reemplazar cerraduras/llaves por una llave no devuelta.
Pagaré tarifas adicionales o me arriesgaré a un uso futuro del edificio, si no sigo las reglas, si un edificio está sucio o dañado, o si no me devuelven la llave. No hay cargos adicionales, cuando 1) se siguen todas las reglas; 2) el edificio se mantiene en buenas condiciones; y 3) se devuelve la llave. **Las infracciones de las reglas conllevan un cargo mínimo de \$50; y \$50 por hora, y cualquier material necesario para restaurar las condiciones del edificio.** (Ejemplos: entrada anticipada, mesas/sillas/piso sucios; brillantina/confeti; decoraciones adjuntas; daños; etc.).
Fuera del horario de oficina: (641) 754-5755, para inquietudes sobre edificios de alquiler