

## Park Building Rules (to avoid additional fees)

1. **Enter after 10:00 a.m. the day of paid rent, and exit before 11:00 p.m. - this includes to set-up and clean.**
2. No profit from **sales** ("personal gains") are permitted in association with use of this or any park building.
3. **Bands** are not allowed. A DJ is allowed. When music volume generates complaints, building use will end and fees charged. Music is required to end by 10:00 pm.
4. **Decorations:** Attach nothing, inside or outside, to the building, trees, signs, poles or anything in any park. Only stand-alone signs/decorations are allowed (no tape, staples, string, etc.). **NO TYPE OF GLITTER or CONFETTI** is allowed.
5. **Alcohol** is **NOT ALLOWED** on park grounds or in Anson or Kiwanis Park Buildings. Alcohol possession / consumption is only allowed inside a Riverview Park Building if renter is age 21 or older, is present, enforces local, state and federal laws and pre pay a \$20 fee.
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,** and benches must remain inside the building.
8. Exterior building areas use require an advanced request for consideration before being granted.
9. **Bring** cleaning cloths / paper towels and soap to clean tables, chairs and counters. A broom, dustpan, mop, and bucket are provided to clean floors.
10. Provided **trash** bags must remain inside the trashcans. Take home all garbage that exceed the provided garbage bags. Leave no trash outside on park grounds.
11. **Cleaning** includes: sweep and mop floors; clean tables and chairs, then return tables and chairs to storage area.
12. Set the **thermostat** to the indicated temperature (Community Building & Reunion Hall only), lock windows and doors, turn off lights and exit the building.
13. An unclean or damaged building will result in a **\$ 50 per hour charge for staff** to clean or correct damage.
14. **Return key** to "Key Drop Box" at 10 West State Street following rental. Keys not returned result in \$100 fee for new locks and keys.
15. I understand I must pay additional fees or risk future use, for non-compliance with rules, a building left unclean or damaged, or a key not returned.

**With concerns of this building after hours, call (641) 754-5725**

## Reglas de construcción del parque (para evitar tarifas adicionales)

1. **Ingrese después de las 10:00 a.m. el día de alquiler pagado, y salga antes de las 11:00 p.m. - esto incluye configurar y limpiar.**
2. No se permite ningún beneficio de las ventas ("beneficio personal") por el uso de este edificio.
3. No se permiten bandas. Se permite un DJ. Cuando el volumen de la música genere quejas, se terminará el uso del edificio y se cobrarán tarifas. Se requiere que la música termine antes de las 10:00 pm.
4. Decoraciones: no coloque nada, dentro o fuera, en el edificio, árboles, letreros, postes o cualquier cosa en cualquier parque. Solo se permiten letreros / decoraciones de pie de forma independiente (sin cinta, grapas, cuerdas, etc.). **NO se permite NINGÚN TIPO DE GLITTER o CONFETTI.**
5. **NO SE PERMITE** el alcohol en los terrenos del parque o en los edificios del parque Anson o Kiwanis. La posesión / consumo de alcohol solo se permite dentro de un edificio Riverview Park si el inquilino tiene 21 años o más, está presente, hace cumplir las leyes locales, estatales y federales y paga por adelantado una tarifa de \$ 20.
6. La política de parques "sin 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. El uso de áreas de edificios exteriores requiere una solicitud previa para su consideración antes de ser otorgado.
9. Lleve paños de limpieza / toallas de papel y jabón para limpiar mesas, sillas y mostradores. Se proporciona 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. Lleve a casa toda la basura que exceda las bolsas de basura provistas. No deje basura afuera en los terrenos del parque.
11. La limpieza incluye: barrer y trapear los pisos; limpie las mesas y sillas, luego devuelva las mesas y sillas al área de almacenamiento.
12. Ajuste el termostato a la temperatura indicada ("Community Building y Reunion Hall"), cierre las ventanas y puertas, apague las luces y salga del edificio.
13. Un edificio sucio o dañado resultará en un cargo de \$ 50 por hora para que el personal limpie o corrija el daño.
14. Devuelva la llave al "Buzón de entrega de llaves" en 10 West State Street después del alquiler.  
Las llaves no devueltas resultan en una tarifa de \$ 100 por nuevas cerraduras y llaves.
15. Entiendo que debo pagar tarifas adicionales o arriesgarme al uso futuro de un edificio, por incumplimiento de las reglas, por un edificio que se ha dañado o no se ha limpiado, o una llave no devuelta.

**Si tiene inquietudes sobre este edificio fuera del horario de atención, llame al (641) 754-5725**