

Park Building Rules (to avoid additional fees)

1. **Enter after 10:00 a.m., on the date printed on paid rental receipt, and exit before 11:00 p.m. - this includes to set-up and clean.**
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. 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. Possession / consumption of alcohol is only permitted inside a Riverview Park Building if renter is age 21 or older, is present, enforces local, state and federal laws and pre-pays 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** and use cleaning cloths / paper towels and soap to clean tables, chairs and counters. A broom, dustpan, mop, and bucket are provided for use to clean floors.
10. **The provided trash bags must remain inside the provided 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, place clean tables and chairs in storage area. Clean area used outside.
12. Before leaving the Community Building or Reunion Hall, set the **thermostat** to the designated temperature. Before leaving any building, close and **lock all windows, turn off lights, lock and close doors.**
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 following rental. A \$100 fee is charged if a key is not returned to replace locks and keys.
15. I understand I must pay **additional fees or risk future building use, for not following rules, a building left unclean or damaged, or a key not returned.**

For questions or needs outside office hours, call (641) 754-5725

Reglas de construcción del parque (para evitar tarifas adicionales)

1. **Entrar después de las 10:00 horas, en la fecha impresa en el recibo de alquiler pagado, y salir antes de las 23:00 horas. - esto incluye configurar y limpiar.**
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.** Cuando el volumen de la música genere quejas, se terminará el uso del edificio y no se reembolsarán las tarifas. Se requiere que la música termine a las 10:00 p.m.
4. **Decoraciones:** no adjunte nada, ni adentro ni afuera, al edificio, árboles, letreros, postes ni nada en ningún parque. Solo se permiten letreros/decoraciones independientes (sin cinta adhesiva, grapas, cuerdas, etc.). NO SE PERMITE NINGÚN TIPO DE PURPURINA o CONFETI.
5. El **alcohol** NO ESTÁ PERMITIDO en los terrenos del parque o en los edificios Anson o Kiwanis Park. La posesión/consumo de alcohol solo se permite dentro de un edificio de Riverview Park si el arrendatario 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 "**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. El uso de las **áreas exteriores** del edificio requiere una solicitud anticipada para su consideración antes de ser concedido.
9. **Traiga y use** 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 provistos. 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 hasta que estén limpios; mesas y sillas limpias; coloque mesas y sillas limpias en estantes de almacenamiento en el área de almacenamiento. Limpie el área utilizada en el exterior.
12. Antes de salir de los edificios Community Building o Reunion Hall, ajuste el **termostato** a la temperatura designada. Antes de salir de cualquier edificio, **cierre y bloquee todas las ventanas, apague las luces, bloquee y cierre las puertas.**
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 a "**Key Drop Box**" en **10 West State Street** cuando termine el uso del edificio. **Se cobra una tarifa de \$ 100 para reemplazar cerraduras y llaves si no se devuelve una llave.**
15. **Entiendo que debo pagar tarifas adicionales o arriesgarme a usar el edificio en el futuro, por no seguir las reglas, dejar un edificio sucio o dañado, o no devolver una llave.**

Para preguntas o necesidades fuera del horario de oficina, llame al (641) 754-5725