

Park Building Rules (to avoid additional fees)

1. **ONLY enter the date(s) paid on your receipt! – Enter/organize after 10:00 a.m. Clean and exit 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. 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 a building, tree, sign, pole or anything in any park. Only stand-alone signs/decorations are allowed (no tape/staples/string/tacks/nails/screws/strips, etc.). NO TYPE OF GLITTER or CONFETTI is allowed.
5. **Alcohol is NOT ALLOWED on any park grounds or in Anson or Kiwanis Park Buildings.** A \$30 prepaid fee, with ID, permits alcohol consumption inside a Riverview Park Building if renter is age 21 or older, present, and will enforce local, state and federal laws.
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, soap to clean tables/chairs/counters and floors. A broom, dustpan, mop and bucket are provided for use to clean floors. Leave no debris, including but not limited to, candy/gum/food/liquid, on floor.
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:** Clean sweep/mop floors; tables/chairs, place clean tables/chairs in storage area. Clean all areas used inside/outside.
12. Before leaving any building, **close and lock all windows, turn off lights, lock and close doors.** Before leaving the Community Building or Reunion Hall, set the **thermostat** to the designated temperature.
13. An unclean or damaged building will result in a minimum of **\$50 per hour charge for staff** to clean or correct damage.
14. **Return key** to "Key Drop Box", 10 West State following rental. A \$100 fee is charged to replace locks/keys if a key is not returned.
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.** There will be no additional charges, provided **1)** all the rules are followed; **2)** the building is left in good condition; and **3)** the key is returned.

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

Reglas de edificio del parque (para evitar tarifas adicionales)

1. **¡SOLO ingrese la(s) fecha(s) de pago en su recibo! Ingresar/organizar después de las 10:00 a.m. Limpiar y salir 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.** 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/grapas/cordón/tachuelas/clavos/tornillos/tiras, etc.). NO SE PERMITE NINGÚN TIPO DE PURPURINA o CONFETTI.
5. El **alcohol** NO ESTÁ PERMITIDO en ningún terreno del parque ni dentro de los edificios de Anson o Kiwanis Park. Para tener alcohol dentro de un edificio de alquiler de Riverview Park se requiere una identificación y una tarifa prepaga de \$30 de un arrendatario de 21 años o más, que permanecerá presente y hará cumplir todas las leyes locales, estatales y federales.
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, jabón para limpiar mesas/sillas/mostradores y pisos Se proporciona escoba/recogedor/trapeador/cubo para limpiar los pisos. No deje desechos en el piso, incluidos, entre otros, dulces, chicles, alimentos o líquidos.
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. **Limpieza:** Limpiar pisos de barrido/trapeado y mesas/sillas; coloque mesas/sillas limpias en el área de almacenamiento. Limpie todas las áreas usadas adentro/afuera.
12. Antes de salir de cualquier edificio, **cierre y bloquee todas las ventanas, apague las luces, bloquee y cierre las puertas.** Antes de salir de los edificios Community Building o Reunion Hall, ajuste el **termostato** a la temperatura designada.
13. Un edificio sucio o dañado resultará en un cargo **mínimo de \$50 por hora** para que el personal limpie o corrija el daño.
14. Devuelva la **llave** a "**Key Drop Box**" 10 West State Street después del alquiler. 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 sin limpiar o dañado, o no devolver una llave. No habrá cargos adicionales, siempre que 1) se sigan todas las reglas; 2) el edificio vuelve a estar en buenas condiciones; y 3) se devuelve la llave.

Póngase en contacto con (641) 754-5725 para necesidades o preguntas fuera del horario de atención.

