

Park Building Rental Agreement

MARSHALLTOWNPARKANDREC.COM - for available rental dates/buildings and make reservations online (also find photos, building amenities and addresses for invitations).

Rental time is 10:00 am to 11:00 pm, including set up and cleaning, on the date of this rental.

Noncompliance results in fees to your credit/debit card

1. Renter must bring cleaning rags/paper towels and soap to clean tables, chairs and counters (broom, dustpan, mop and bucket are provided). Building must be cleaned and all belongs and **trash/garbage** in excess of the 3 provided bags must be taken out of the park by the renter by 11:00 pm.

Cleaning includes: sweep floor, wet mop spills, clean tables and chairs and return to storage area. Tables, chairs and picnic tables/benches must remain in the building.

Thermostat must be set to posted temperature before leaving the building.

Building left unclean or with damages will result in your credit/debit card charged at a rate of \$50 per hour per staff.

2. Nothing may be attached, inside or outside, to the building, trees, signs, poles or anything within any park.
Only free standing **signs or decorations** are allowed (no tape, staples, string, etc.) are allowed.
3. No bands are allowed, a DJ is okay. **Music** must end by 10:00 pm. If complaints are received about loud music, the rental will be ended and your credit/debit card will be charged for rules infraction.
4. Special permission may be required for area use outside rented building.

Renter is age 21 or older; in attendance; agrees to all rules/regulations and comply with state/local statutes regarding alcohol and tobacco. Marshalltown has a "Tobacco-Free" park policy, which bans all tobacco products in City owned parks and green space. Renters using tobacco products must move off City owned property. I understand and agree to these terms and am responsible for damages to the building, area and contents, and consequences of noncompliance.

A credit/debit card number must be provided before a building key will be issued.

A \$25 fee is charged to issue a key outside Parks & Recreation office hours: Monday-Friday, 8:30-4:30

Refund Policy: All cancellations and/or changes of date or building require 14-day prior to rental date. Cancellations or changes require a \$20 processing fee. Complete refund policy in office and at marshalltownparkandrec.com.

If there are problems with this rental after hours, call 754-5725

Return key to Key Drop box at 10 West State Street following rental.

Acuerdo de alquiler del edificio del parquet

MARSHALLTOWNPARKANDREC.COM - vea las fechas disponibles de alquiler / edificios y hacer reservas en línea.

El tiempo de alquiler es de 10:00 am a 11:00 pm, incluyendo la limpieza, en la fecha de este alquiler.

El incumplimiento de las reglas da lugar a honorarios a su tarjeta de crédito/débito

1. El inquilino debe traer trapos de limpieza / toallas de papel y jabón para limpiar las mesas, sillas y mostradores (escoba, aspiradora, trapeador y cubeta son proporcionados). El edificio debe ser limpiado y toda la **basura / deshechos** y pertenencias deben estar afuera a las 11:00 pm. Nosotros proporcionamos 3 bolsas de basura, éstas se pueden dejar adentro del edificio, cualquier cantidad que exceda las 3 bolsas, el inquilino debe llevárselas consigo afuera del parque antes de las 11:00 pm. No se pueden dejar afuera del edificio.

La limpieza incluye: barrer el piso, fregar los pisos, limpiar las mesas y sillas y devolverlas a la zona de almacenamiento. Mesas, sillas y mesas de picnic / bancos deben permanecer en el edificio.

El termostato debe ajustarse a la temperatura indicada antes de salir del edificio. Si el edificio esta sucio o con daños resultará en cargos a su tarjeta de crédito / débito a una tarifa de \$ 50 por hora por el personal que limpie o arregle los daños.

2. No se pueden colocar letreros o adornos dentro o fuera del edificio del parque, en los árboles, en las señales parque o en cualquier lugar de cualquier parque. Signs or decorations are allowed without tape, staples, glue or rope.

3. No se permiten bandas, un DJ está bien. La **música** debe terminar a las 10:00 pm. Si se reciben quejas sobre música alta, el alquiler será terminado y su tarjeta de crédito / débito será cargada por infracción de reglas.

4. Special permission may be required for the use of the area outside the rented building or groups of more than 120 persons.

El inquilino tiene 21 años o más; en asistencia; Acepta todas las reglas / regulaciones y cumple con los estatutos estatales / locales sobre **alcohol y tabaco**. Marshalltown tiene una política de parque "libre de tabaco" que prohíbe todos los productos de tabaco en los parques y espacios verdes de la ciudad. Las personas que usan productos de tabaco no pueden estar en la propiedad de la Ciudad. Yo entiendo y estoy de acuerdo con estos términos y soy responsable por daños al edificio, área y contenido, y las consecuencias del incumplimiento de estas reglas.

Una tarjeta de crédito/debito debe estar archivada en la oficina de Parques y Recreación antes de que se le entregue la llave.

Hay una tarifa de \$25 por entregar la llave fuera de los horarios de oficina de Parques y Recreación: Lunes-Viernes de 8:30 am-4:30 pm.

Política de reembolso: Todas las cancelaciones y/o cambios sobre la fecha de alquiler deben hacerse por lo menos 14 días antes de la fecha de alquiler. Cancelaciones o cambios requieren una tarifa de \$20 por procesamiento. Puede encontrar la política de reembolso completa en nuestra oficina o en línea en marshalltownparkandrec.com

Si hay problemas con este alquiler después de horas, llame al 754-5725

Devuelva la llave a la caja dominante de la gota en 10 West State Street después del alquiler