

FRANCIS CITY
Home of Francis Frontier Days Labor
Day Weekend



You have rented the building for (Date) _____. If you need to set up a day before or do not clean the building until the following day, you need to pay for those days.

Activities in the building must be ended by 10:00 p.m. If it becomes necessary for police to come due to noise or after-hours activities, the deposit will be forfeited. **INITIAL** _____

At the conclusion of your event, please complete the following:

1. Wipe of all tables and chairs before stacking them by the wall. Please return them to the proper place.
2. Make sure floors are swept and mopped. (Cleaning supplies are in the closet between the bathrooms.)
3. All garbage needs to be taken to the dumpster and liners replaced. Be sure to check the kitchen and the bathroom trash cans also. (Trashcan liners are in the cleaning closet.)
4. If the kitchen was used, please make sure the stove, counters, and sink are left clean. Please clean out the refrigerator and freezer.
5. Check the bathrooms and make sure the toilets are flushed and not clogged. Please monitor young children in the bathrooms.
6. Please make sure all windows are closed tightly and window jambs replaced where necessary.
7. Make sure all lights are turned off, including both restrooms and kitchen. Make sure thermostat is reset to the same setting as when you entered the building.
8. Make sure that all doors are tightly shut and locked. Some of the doors are hard to shut, so please make sure they are closed.
9. **DO NOT** hang any decorations or anything else from the wall or ceiling.
10. **NO** confetti or glitter.
11. **NO** driving on the lawn or basketball court.
12. **NO ALCOHOL.** **INITIAL** _____
13. **NO INFLATABLES** or **BOUNCY HOUSES.** **INITIAL** _____

Thank you for helping us maintain our facilities as a clean and enjoyable place. Call 435-783-6236 if you have any questions.

I/We the undersigned have read the foregoing and hereby agree to ensure that the above items are done and realize that failure to do so will result in the forfeiture of my/our deposit being held by Francis City.

Signature

Print Name & Telephone Number

NOTE: Deposit will be returned when key is returned to the office and conditioned upon compliance with the above requirements. Failure to return the key within one week from the next business day after the event will result in \$1.00 per day being deducted from your deposit.

FOR OFFICE STAFF ONLY: DATE OF RENTAL: _____
SIGNED AGREEMENT ☐ COPY OF DRIVERS LICENSE ☐ KEY # _____
RENTAL FEE: _____ COLLECTED: ☐ CHECK # _____
DEPOSIT FEE: _____ COLLECTED: ☐ CHECK # _____
DEPOSIT RETURNED: YES ☐ NO ☐ ADDITIONAL INFO: _____

CIUDAD DE FRANCISCO
Inicio de Francis Frontier Days
Fin de semana del Día del Trabajo



Ha alquilado el edificio para (Fecha) _____. Si necesita configurar un día antes o no limpia el edificio hasta el día siguiente, debe pagar por esos días.

Las actividades en el edificio deben terminar antes de las 10:00 p.m. Si es necesario que la policía venga debido al ruido o a actividades fuera del horario de atención, se perderá el depósito. **INICIAL** _____

Al final de su evento, complete lo siguiente:

1. Limpie todas las mesas y sillas antes de apilarlas junto a la pared. Por favor, devuélvalos al lugar adecuado.
2. Asegúrese de que los pisos estén barridos y, si es necesario, trapeados. (Los artículos de limpieza están en el armario entre los baños).
3. Toda la basura debe ser llevada al contenedor de basura y los revestimientos reemplazados. Asegúrese de revisar la cocina y los botes de basura del baño también. (Los revestimientos de la papelera están en el armario de limpieza).
4. Si se utilizó la cocina, asegúrese de que la estufa, los mostradores y el fregadero se dejen limpios. Por favor, limpie el refrigerador y el congelador.
5. Revise los baños y asegúrese de que los inodoros estén descargados y no obstruidos. Por favor, vigile a los niños pequeños en los baños.
6. Asegúrese de que todas las ventanas estén bien cerradas y que las jambas de las ventanas se reemplacen cuando sea necesario.
7. Asegúrese de que todas las luces estén apagadas, incluidos los baños y la cocina. Asegúrese de que el termostato se restablezca a la misma configuración que cuando ingresó al edificio.
8. Asegúrese de que todas las puertas estén bien cerradas y cerradas. Algunas de las puertas son difíciles de cerrar, así que asegúrese de que estén cerradas.
9. **NO** cuelgue ninguna decoración o cualquier otra cosa de la pared o el techo.
10. **NO** confeti ni purpurina.
11. **NO** conducir en el césped o cancha de baloncesto.
12. **SIN ALCOHOL.** **INICIAL** _____
13. **NO HINCHABLES** ni **CASAS HINCHABLES.** **INICIAL** _____

Gracias por ayudarnos a mantener nuestras instalaciones como un lugar limpio y agradable. Llame al 435-783-6236 si tiene alguna pregunta.

Yo / Nosotros, los abajo firmantes, hemos leído lo anterior y por la presente acordamos asegurarnos de que los elementos anteriores se realicen y nos damos cuenta de que de lo contrario no lo hará perder mi / nuestro depósito en poder de Francis City.

Firma

Imprimir nombre y número de teléfono

NOTE: El depósito se devolverá cuando la llave se devuelva a la oficina y se condiciona al cumplimiento de los requisitos anteriores. Si no se devuelve la clave dentro de una semana a partir del siguiente día hábil después del evento, se deducirán \$ 1.00 por día de su depósito.

FOR OFFICE STAFF ONLY:	DATE OF RENTAL: _____
SIGNED AGREEMENT ☐	COPY OF DRIVERS LICENSE ☐ KEY # _____
RENTAL FEE: _____ COLLECTED: ☐	CHECK # _____
DEPOSIT FEE: _____ COLLECTED: ☐	CHECK # _____
DEPOSIT RETURNED: YES ☐ NO ☐	ADDITIONAL INFO: _____