



Facility Rules & Regulations
Recreation Department (440) 392-5912

Morse Avenue Community Center

The Morse Avenue Community Center is available for rentals. A rental may be made between the hours of 8:00 a.m. and 10:00 p.m. The cost is \$125 for City residents for a three-hour block, \$30 for each additional hour. For non-residents, the cost is \$175 for a three-hour block, \$45 for each additional hour. A \$100 refundable deposit is required for all reservations. This deposit should be issued as a separate check made payable to "The City of Painesville" and will be held in reserve for any janitorial needs or damage. This check will be returned to the applicant when rental is complete and property is inspected. Repetitive abuse or damage may result in forfeiture of future use of the facility.

If police officers are requested or their presence is required by The City, there is an additional fee of \$45/hour per officer with a three-hour minimum. For parties with an attendance of 31 or more people, two police officers will be needed if requested or required. The City reserves the right to order the attendance of police officers at their discretion.

Rentals must be made **three (3) weeks** in advance with the Painesville Recreation Department. Rental times must include setup and cleanup. **Government and Non-Profit Organizations discount does not apply Friday, Saturday, and Sunday.**

The violation of the following regulations shall be sufficient reason to revoke this permit and refuse the issuing of another to the same individual or group in the future. The City of Painesville has a "No Refund" policy.

1. The renter must be present at all times during the hours of the permit. The rental is non-transferable and non-refundable. The maximum capacity of the building is 100 people.
2. The renter is responsible for all set up of tables and chairs and is expected to return the facility to its original condition. Rental hours should include a half hour after for our staff to clean thoroughly.
3. Decorations are acceptable as long as no destruction to the facility occurs. All decorations (including tape) must be removed at the end of the rental.
4. Kitchen use will be limited to the space of counters and sinks. Cooking is not permitted in the facility. A refrigerator is available if requested. Renters are responsible for providing all their own utensils, towels, plates, etc.
5. The use of the game room, office, and city equipment is prohibited.
6. **SMOKING in the facility is PROHIBITED. The CONSUMPTION of ALCOHOL is PROHIBITED in the facility, the park, and surrounding areas.**
7. Renter is responsible for any and all damages that may occur as a result of renter's actions or those of any guests of the renter. The city will seek payment for any and all damages to the fullest extent of the law. The renter and the guests shall abide by city laws and ordinances as well as facility rules.
8. A police officer will come to open/close the building for the renter. If the Police Officer is not at the Center to open the building, the renter must call Central Dispatch at 440.350.5434 and ask for the Officer in Charge. The Officer in Charge will send an officer immediately.



Reglas y Regulaciones del Centro y Alquiler Departamento de Recreación (440) 392-5912

Centro Comunitario de la Calle Morse

El Centro Comunitario de la Calle Morse está disponible para alquiler. El alquiler puede llevarse a cabo durante las horas de 8:00 a.m. y 10:00 p.m. El costo es \$125 para residentes por tres horas, \$30 por cada hora adicional. Para no residentes, el precio es \$175 por tres horas, \$45 por cada hora adicional. Un depósito reembolsable de \$100 es mandatorio para todas las reservaciones. El depósito será un pago aparte un cheque pagado a la "City of Painesville" y será aguantado en reserva por cualquier servicio sanatorial o daños. El cheque será devuelto al arrendatario cuando la renta se complete y la propiedad es inspeccionada. Abuso o daños repetidos resultara en que no se le deje usar la facilidad en el futuro.

Si se necesitan policías o su presencia es requerida por la Ciudad, es un costo adicional de \$45/hr. por cada oficial con tres horas mínimas. Para fiestas con una asistencia de 31 o más personas se requieren dos policías si es necesario o pedido. La Ciudad reserva el derecho de exigir asistencia policiaca a su discreción.

El alquiler debe llevarse a cabo 3 semanas por adelantado con el Departamento de Recreación. El tiempo de alquiler debe incluir la disposición y la limpieza general del lugar. **Organizaciones Gubernamentales y de No-Profító el descuento no aplica los viernes, sábados y domingos.**

La violación de cualquiera de las siguientes regulaciones será motivo suficiente para revocar este permiso y rechazar cualquier otra aplicación proveniente del mismo individuo o grupo en el futuro. La Ciudad de Painesville tiene una póliza de "No Reembolso".

1. El arrendatario debe estar presente en todo momento durante las horas del alquiler. El alquiler es no-transferible y no-reembolsable. La capacidad máxima del local es 100 personas.
2. El arrendatario es responsable de organizar las mesas y sillas, se espera que el edificio sea regresado a su condición original. Las horas del alquiler deben incluir media hora para que nuestro personal pueda limpiar profundamente.
3. Decoraciones son aceptables mientras que ningún tipo de deterioro al local exista. Todas las decoraciones (incluyendo cinta adhesiva) deberán ser removidas al final del alquiler.
4. El uso de la cocina será limitado a los gabinetes y el fregadero solamente. Cocinar no esta permitido en el local. Un refrigerador esta disponible si es requerido. Los arrendatarios serán responsables de proveer sus propios utensilios, servilletas, platos, etc.
5. El uso de la sala de juegos, oficina, y equipo de la Ciudad esta prohibido.
6. FUMAR en el local esta PROHIBIDO. EL CONSUMO DE ALCOHOL esta completamente PROHIBIDO en el local, el parque y áreas cercanas.
7. El arrendatario es responsable por cualquier daño que pudiese ocurrir como resultado de las actividades o acciones del mismo o de cualquiera de sus invitados. La Ciudad buscara re-embolso de cualquier daño al grado más alto permitido por ley. El arrendatario e invitados deberán someterse a las leyes y ordenanzas de la Ciudad, así como las reglas generales del local.
8. Un oficial de policía vendrá a abrir / cerrar el edificio para el arrendatario. Si el oficial de policía no está en el Centro para abrir el edificio, el arrendatario debe llamar a Central Dispatch al 440.350.5434 y preguntar por el oficial a cargo. El Oficial a Cargo enviará un oficial inmediatamente.