

貸室の利用の流れ

① 利用申請書を提出

- 北九州市認知症支援・介護予防センター団体利用申請書（様式第5号）を認知症支援・介護予防センター事務室に提出してください。
※ 申請用紙はHPからダウンロードできます。
- 申込みは持参・FAX・電子メールで受付します。
【申込先】
認知症支援・介護予防センター（事務室）
FAX：093-522-8773
[メール ho-ninchicenter@city.kitakyushu.lg.jp](mailto:ho-ninchicenter@city.kitakyushu.lg.jp)
- 貸室の予約は利用日の3ヶ月前から前の週の水曜日までです。
※ 1団体**最大で3件（3日）**の予約が可能です。
※ 申請書は予約の件数が必要です。
- 受付が終了した申請書は、受付済を押印した写しを返信します。
※ 当日、必要ですので無くさないでください。

② 利用当日、かぎと利用点検票を受け取る

- 総合保健福祉センター1階の中央監視室でかぎと点検票を受け取ってください
※ 受付済を押印した写しを窓口に提示してください。
※ 室利用点検票の記入をお願いしています。
- 利用施設は5階にあります。（エレベーターをご利用ください）

③ 入室後、掲示板を廊下に出す

- 利用していることがわかるように、会議名や団体名を記入し掲示してください。
（掲示板は室内にあります）

④ 利用後は、机・椅子などを元に戻す

- 利用後は室利用点検票をチェックしながら、現状復帰してください。
- 電気（音響・空調を含む）の消し忘れや窓の閉め忘れには気をつけてください。
- 退室後には再度鍵をかけたことを確認してください。

⑤ かぎと利用点検票を返却する

- 総合保健福祉センター1階の中央監視室にかぎと室利用点検票を返却ください。