

# 太田商工会議所 貸会議室利用について よくあるご質問

## 基本情報

〒373-8521

群馬県太田市浜町3番6号

TEL：0276-45-2121（代表）

FAX：0276-45-1088

Mail：info@staff.otacci.or.jp

事務局営業時間：9:00～17:00（土日祝日・年末年始を除く）

### \*貸会議室ご予約可能時間\*

貸出日：平日・土曜日・日曜日・祝日（年末年始除く）

貸出時間：①午前（9時～12時） ②午後（13時～17時） ③夜間（17時～21時）

④日中（9時～17時） ⑤午後・夜間（13時～21時） ⑥終日（9時～21時）

## 予約について

Q1. 予約が可能な期間を教えてください。

A1. 今年度分の予約を承っております。（例：令和6年度→ 令和6年4月1日～令和7年3月31日）  
次年度分の予約開始日は、例年2月～3月頃に当所HPにてご案内しております。

Q2. 予約方法を教えてください。

A2. ①お電話（0276-45-2121）にて仮予約を行ってください。

②申請書をメールまたはFAXにてご提出ください。

Mail info@staff.otacci.or.jp

Fax 0276-45-1088

③当所より「貸会議室決定通知」の送付をもって完了となります。

Q3. 太田商工会議所の会員ではありませんが利用できますか？

A3. ご利用いただけます。料金は非会員料金となります。

尚、会員・非会員に問わず、利用内容の審査がございますので注意事項をご確認ください。

また、入会をご検討の方は、お電話にてお問い合わせください。（0276-45-2121）

Q4. 仮予約後、申請書はいつまでに提出すれば良いですか？

A4. 仮予約から1週間以内を目安に申請書をご提出ください。

## 料金・お支払い方法について

Q1. 使用料金はいくらになりますか？

A1. 利用料金表をご確認ください。太田商工会議所の会員・非会員の区分・時間帯より、料金が異なります。

Q2. お支払い方法は？

A2. 事前現金払い、当日現金払い、後日現金払い、後日振込のいずれかで承っております。  
申請書にご希望のお支払方法を記載ください。  
尚、後日お支払いの場合は、利用日から30日後（請求書記載期日）迄にご対応をお願いいたします。当日支払いの場合は、事務局営業時間（9時～17時）迄に2階事務所までお越しください。

Q3. 見積書・請求書はいただけますか？

A3. インボイス制度に対応した見積書・請求書を発行しております。  
利用日当日に2階事務所にてお渡しいたします。土曜・日曜・祝日・17時以降等にご利用の場合は郵送やメールにてご対応させていただきます。

Q4. 振込の場合、支払期日はいつ迄ですか？

A4. 利用日から30日以内をお願いしております。（請求書に記載有）  
但し、3月にご利用いただく場合は3月中のお支払いとなりますので予めご注意ください。

Q5. キャンセル料はかかりますか？

A5. 1営業日前までのご連絡でキャンセル料は発生いたしません。  
但し、日曜・祝日はキャンセル料金が発生いたしますので、お早目にご連絡をお願い致します。

Q6. 料金表の記載金額の他に、電気や空調使用料がかかりますか？

A6. 電気や空調使用料はいただいておりません。

## 貸会議室の利用について

Q1. 準備の為、利用時間枠の前に入室しても良いですか？

A1. 準備や片付けも含め、利用時間枠内をお願いいたします。

Q2. 各室の備品を教えてください。

A2. ホワイトボード、司会台、ワイヤレスマイクがございます。  
但し、第1/2研修室でマイクをご希望の際は、仮予約時にあらかじめご連絡ください。

Q3. お部屋のレイアウトを変更しても良いですか？

A3. 机、椅子は移動していただいて構いません。退室前に原状回復をお願いいたします。

Q 4. 什器・備品・機材を持ち込むことは可能でしょうか？

A 4. 仮予約時に必ずお問い合わせください。大きな電力を使用する場合やエレベーターより大きい重量物（幅 800mm x 高 2100mm x 奥行 1350 mm）、その他、建物保全上不適切と認めた場合や保安全管理上支障があると認めた場合はお断りさせていただきます。

Q 5. 備品の貸出、また外部レンタルの斡旋等がありますか？

A 5. 有料にて貸出してしている備品は以下の通りです。仮予約時にご連絡ください。また外部レンタル業者のご紹介は致しておりません。

≪スクリーン≫自立型スクリーン（幅 2032 x 高 1524）

≪プロジェクター≫NEC 液晶プロジェクター

Q 6. 会議室内で Wi-Fi は利用できますか？

A 6. Wi-Fi 環境がございます。ご利用の場合は、申請書の借用設備欄に○をつけてください。当日、パスワードカードをお渡しいたします。

Q 7. 事前の荷物預かり、事後の荷物の配送サービスはありますか？

A 7. 事前の荷物については、必ず事前にお問合せください。（0276-45-2121）尚、事後の荷物の配送サービスは承っておりません。

Q 8. 使用後のゴミ処理をお願いできますか？

A 8. ゴミはご利用者様にて全てお持ち帰りください。

Q 9. 見学をしたいのですが、可能ですか？

A 9. ご見学いただけますが、貸会議室の空き状況によりますので必ず事前にお電話にてお問い合わせください。（0276-45-2121）

Q 10. 施設内通路や出入口に、ポスターの掲出や立看板の設置はできますか？

A 10. 施設の共用部への、掲出物や看板類の設置は原則ご遠慮いただいております。尚、利用日当日は、当会館 1 階のデジタルサイネージ内にて掲示しております。また、貸室出入口に立て看板（幅 300 mm x 高 1300 mm）を配置しております。

Q 11. 施設内はバリアフリー（車いす対応）でしょうか？

A 11. 身障者用の駐車場は、会館南口に 1 台分ございます。エレベーター、身障者用トイレ（1 階）を設置しております。

Q12. お弁当、飲み物を持ち込むことはできますか？

A12. 飲食の持ち込みは原則厳禁です。会館内の自動販売機と当所仕出し指定事業所からお取り寄せした飲食物のみ、室内での飲食を許可しております。  
尚、仕出し弁当の注文・お問い合わせ等は直接店舗へお電話下さい。

#### 駐車場の利用について

Q1. 駐車場は何台利用可能ですか？

A1. 駐車場の利用可能台数は日常来館者の状況にもよりますが上限70台（当館の西側・北側）です。  
但し、当館の一般利用者も使用しておりますので、利用台数確保はお約束できかねます。  
混雑が予想される場合には誘導員、必ず誘導係の配置をお願いしております。  
詳しくはお問い合わせください。（0276-45-2121）

Q2. 検診車やバスなどを駐車したいのですが、可能ですか？

A2. 事前にお問い合わせください。（0276-45-2121）