

アークヒルズライブラリー 会則／利用規定 等

ARK Hills
LIBRARY

お問い合わせ

アカデミーヒルズ ライブラリー事務局

〒106-6149 東京都港区六本木六丁目10番1号 六本木ヒルズ森タワー49階

Tel. 03-6406-6650 (平日 10:00~18:00)

E-mail: library@academyhills.com

アカデミーヒルズ アークヒルズライブラリー会則

ライブラリーの提供

- ・第1条 ライブラリーの提供
森ビル株式会社（以下「森ビル」といいます。）は、本会則に基づき、「アカデミーヒルズアークヒルズライブラリー」（以下「ライブラリー」といいます。）を提供します。
- ・第2条 所在地
ライブラリーの所在地は「東京都港区赤坂1丁目12番32号アーク森ビルウエストウイング37階」とします。

目的および組織

- ・第3条 目的
ライブラリーは、会員相互の公私にわたる交流の場として、施設とサービスを会員に提供することを目的とします。
- ・第4条 組織
森ビルは、この会則に基づき森ビルが行うものとされているライブラリーの運営その他すべての事項を執行するためのマネジャー（法人であることを妨げません。）を指名することができます。また、森ビルおよびマネジャーは、必要に応じ、その諮問機関として、委員会等を置くことができます。

ライブラリー規則と諸規定

- ・第5条 ライブラリー規則
 - ・第1項 森ビルは、ライブラリーのすべての会員または入会申込者（以下「申込者」といいます。）がライブラリーの施設（以下「ライブラリー施設」といいます。）を利用し、またはライブラリーに入会するうえで守るべき規則として、本会則および利用規定（以下本会則と併せて「ライブラリー規則」といいます。）を定め、また適宜変更することができます。この効力はすべての会員に及ぶものとします。なお、利用規定は会員の種類毎に定められるものとします。
 - ・第2項 森ビルは、上記の他にも必要に応じて規定または規則（以下これらの規定および規則を総称して「諸規定」といいます。）を定め、また適宜変更することができます。この効力はすべての会員に及ぶものとします。
 - ・第3項 森ビルは、ライブラリー規則または諸規定を定めたとき、もしくはこれを変更したときは、各会員の「マイページ」に掲載するほか、森ビルが適当と認める方法で会員に通知するものとします。

会員

- ・第6条 会員資格
 - ・第1項 会員とは、年齢満20歳以上の個人で、利用規定に定める入会手続を完了した方をいいます。
 - ・第2項 会員には、「コミュニティメンバー」の1種類の資格を設けます。
 - ・第3項 申込者自身、申込者を代理または媒介する者その他の申込者の関係者が暴力団、暴力団の構成員または準構成員、暴力団関係団体、暴力団関係者、その構成員（団体を含む）が違法もしくは不当な行為を行うことを助長し、または助長するおそれのある団体その他の反社会的勢力（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。改正があった場合には改正後のもの。）第2条第4号に規定される暴力団関係者を含み、以下「暴力団等」といいます。）に該当する場合、暴力団等に支配されている場合および暴力団等と何らかの関係を有している場合には、第1項の要件を満たすか否かに関わらず、入会が認められません。申込者は、森ビルに対し、自らが暴力団等に該当しないこと、暴力団等に支配されていないことおよび暴力団等と一切の関係を有していないこと

とを確認するものとします。

- ・第4項 森ビルは、第2項に定めるもの以外の種類の会員資格を設けることができます。また、森ビルは、現在および将来の会員数ならびに会員資格の内容および条件を決定し、また変更することができるものとします。
- ・第7条 会員の権利と義務
 - ・第1項 森ビルは、会員にライブラリー施設を提供し、会員はライブラリー規則および諸規定に従ってライブラリー施設および付随するサービス（以下「ライブラリー施設等」と総称します。）を利用することができます。なお、会員は、会員以外の森ビルが指定する第三者がライブラリー施設等を利用することがあることを承認するものとします。
 - ・第2項 森ビルは、前項に規定する権利を除き、会員に対して、ライブラリー施設等その他の財産にかかる所有権、賃借権を含む一切の権利を認めるものではありません。
 - ・第3項 会員は、ライブラリーの健全な発展および会員相互の親睦に貢献する義務を負います。
 - ・第4項 会員は、森ビルの定めた月会費の支払その他ライブラリー規則および諸規定に定める会員の債務を、ライブラリー規則および諸規定に従って履行しなければなりません。
 - ・第5項 会員は、ライブラリー規則および諸規定を遵守し、これらに定める義務を履行することによってのみ会員資格を維持できることとします。
- ・第8条 入会手続き
ライブラリーへの入会を希望する方は、利用規定にしたがって入会手続を行うものとします。
- ・第9条 初回事務手数料
入会時に支払われた初回事務手数料は、退会時、ライブラリーの廃止時にも一切返還されません。また、初回事務手数料は、退会後に再入会した場合にも発生するものとします。
- ・第10条 会員証・セキュリティカード
 - ・第1項 すべての会員には、会員証・セキュリティカード・ストラップが森ビルから貸与されます。
 - ・第2項 会員は、第三者に会員証・セキュリティカード・ストラップを貸与することはできません。万が一、会員証・セキュリティカードの貸与・盗難その他の理由のいかなを問わず第三者が会員証・セキュリティカードによりライブラリー施設等を利用した場合には、その利用代金の支払いを含む全ての責任は、会員が負うものとします。
 - ・第3項 会員は、次の場合は会員証・セキュリティカード・ストラップを森ビルに返却しなければなりません。
 - (1) 退会するとき
 - (2) 上記以外で、森ビルが会員証・セキュリティカード・ストラップの返却を求めたとき
 - ・第4項 会員証・セキュリティカード・ストラップは第三者に譲渡したり、質入れその他担保に供することはできません。

月会費および利用料金

- ・第11条 月会費
 - ・第1項 森ビルは、月会費の額、その支払方法および支払日を決定し、また変更できるものとします。この場合の会員に対する通知は森ビルの定める方法によります。
 - ・第2項 会員は、月会費を、利用規定に従い支払う義務を負います。
 - ・第3項 会員は、月会費の支払債務と森ビルが会員に対して負担する債務とを相殺することはできません。
 - ・第4項 月会費は第17条に規定する会員資格停止の期間中も減免されないものとします。
- ・第12条 利用料金の支払
 - ・第1項 利用料金については、原則として森ビルが指定する

種類のクレジットカードのいずれかにより決済していただきます。なお、口座振替日その他は、当該クレジットカードにかかるカード規約等によるものとします。

- ・第2項 利用料金は、利用規定に定める方法により算出されます。
- ・第3項 利用料金の支払いが期限を過ぎ、なお滞っている場合は、森ビルは会員に対して適切な催促行為をし、また、第17条に規定する会員資格停止処分もしくは第18条に規定するライブラリーからの除名処分などの決定をする権利を有します。
- ・第13条 損害賠償
 - ・第1項 会員は、会員本人またはそのゲストがライブラリー規則または諸規定に違反したことによって、またはこれに関連して、他の会員、森ビルまたはライブラリースタッフに対し損害を生ぜしめた場合、これを賠償する義務を負います。森ビルは、自らまたはマネジャーの名において、当該会員に対して、損害の賠償を要求でき、この場合、当該会員はその損害全額を直ちに賠償しなければなりません。
 - ・第2項 会員は、会員本人またはそのゲストがライブラリー施設や什器類を損壊した場合、これを賠償する義務を負います。森ビルは、当該会員に対して損害相当額の賠償を要求でき、この場合、当該会員はその損害全額を直ちに賠償しなければなりません。

会員資格の譲渡および承継

- ・第14条 譲渡・貸与
会員たる地位およびこれに基づく権利は、譲渡・貸与することができません。
- ・第15条 会員資格の承継
会員が死亡した場合は死亡と同時に会員資格を失うものとし、その会員資格の承継については、これを一切認めません。

諸手続

- ・第16条 退会
 - ・第1項 会員は、利用規定の定める方法により、森ビル所定の退会届を提出することにより、いつでも退会申請ができます。
 - ・第2項 会員は、ライブラリーを退会したときは、退会日の満了をもって、会員としての一切の権利を失い、ライブラリー施設等を利用できなくなります。
 - ・第3項 会員は、退会日までに森ビルに対する全ての債務を弁済しなければなりません。

会員の資格停止および除名処分

- ・第17条 会員資格停止処分
 - ・第1項 森ビルは、会員が以下に該当する場合は、その裁量により、期限を定めることなく、また催告することなくその会員の会員資格を停止することができます。
 - (1) 入会金、月会費等を滞納したとき
 - (2) ライブラリー規則または諸規定に違反したとき、もしくはその疑いがあるとき
 - (3) 他の会員の迷惑となる行為をしたとき
 - (4) ライブラリー施設等の利用について森ビルの指示に従わないとき
 - (5) 罪を犯し、またはその嫌疑を受け社会的信用を失ったとき
 - (6) 破産手続開始申立、民事再生手続開始申立または手形不渡等により経済的信用を失ったとき
 - (7) 「マイページ」に登録している現住所・電話番号・メールアドレスの未更新、あるいは誤登録の放置や、虚偽登録等により、ライブラリー事務局が連絡を試みても、半年間以上

連絡がつかないとき

(8) 会員、会員を代理または媒介する者その他の会員の関係者（以下「会員ら」といいます。）が、暴力団等に該当すること、暴力団等に支配されていることまたは暴力団等との関係を有していることが判明したとき

(9) 森ビルに対して次のアからエまでに掲げる行為のいずれかをしたとき

(会員らが属する法人の役員、従業員または会員らの委託を受けたものによる場合を含む。)

ア 虚偽の事実を告げる行為

イ 粗野もしくは乱暴な言動を用い、または迷惑を覚えさせるような方法で訪問もしくは電話をかける行為

ウ 暴行または脅迫にわたる行為その他の違法な行為

エ 金銭の支払、債務の免除、契約の締結、便宜の供与その他森ビルによる給付で森ビルが法律上の義務を負わないものを、森ビルの意思に反して求める行為

(10) その他会員として不適格であると森ビルが判断したとき

- ・第2項 森ビルは前項の場合、本会則第24条に従って登録された住所宛てに会員資格停止処分にかかる通知を発送することとします。
- ・第3項 森ビルは、その裁量により、会員資格の停止を解除することができます。この場合森ビルは、本会則第24条に従って登録された住所宛てに解除通知書を発送することにより、会員資格停止処分を解除することができることとします。
- ・第18条 会員の除名処分

・第1項 森ビルは、会員が以下に該当する場合は、その裁量により、催告することなくその会員をライブラリーから除名することができます。

(1) いかなる事由によるものであれ森ビルまたはライブラリーの体面を傷つけたとき

(2) 森ビルまたはライブラリーの利益に反する行為を行ったとき

(3) その他会員資格停止事由に該当するとき

- ・第2項 前項の場合、本会則第24条に従って登録された住所宛てに除名通知書を発送することにより、会員を除名することができることとします。
- ・第3項 ライブラリーから除名された会員は、除名と同時に、ライブラリー施設等を利用する権利を喪失し、会員としてのいかなる権利、特典も失います。

サービス提供期間等

- ・第19条 ライブラリーのサービス提供期間

・第1項 森ビルは、その裁量により、ライブラリーの全部または一部を廃止することができます。ライブラリーが廃止された場合には、会員は、会員資格を失います。

・第2項 森ビルは1年ごとに会員に対するライブラリー施設等の提供の有無を決定するものとし、翌年4月以降の施設等の提供の有無について毎年12月末日までに会員に通知するものとします。ライブラリーが廃止された場合は、会員は会員資格を失います。

- ・第20条 ライブラリー施設等の変更

森ビルは、その裁量により、ライブラリー施設等を変更することができます。

雑則

- ・第21条 森ビル、マネジャーの責任

ライブラリー施設内における会員の所持品の管理は会員の責任において行うものとし、ライブラリー施設内において生じた盗難および紛失、事故等については、森ビルおよびマネジャーは一切の責めを負いません。

・第22条 マネジャー

マネジャーは、本会則に定める事項を執行する総責任者とします。

・第23条 営利行為等の禁止

森ビルは、すべての会員またはそのゲストによる、一個人の営利を目的とした行為およびそのための他の会員の紹介や会員の情報の提供を一切認めていません。また、その様な行為を会員が森ビル、ライブラリースタッフまたは他の会員に要望することもできません。ライブラリーが主催し執り行うすべての活動は、会員相互の親睦またはライブラリーを通しての会員相互の利益になることを目的とします。

・第24条 通知

- ・第1項 会員は、すべての通知、請求書その他の連絡が送付される住所、メールアドレス、勤務先住所を森ビルに登録し、登録した情報の変更等がある場合は、利用規定に従って直ちに森ビルに届け出るものとします。登録内容の変更を行わなかったことにより会員に生じた不利益について、森ビルは一切の責任を負いません。
- ・第2項 会員に送られる全ての通知および請求書その他の文書は、前項により登録された住所宛てに郵送されるものとします。料金前払郵便による通知は、それが投函されたと証明される日の翌日に送達されたものとみなされ、その送達を証明するには、通知を送付した封筒が正しく宛名され、切手が貼られ投函されたことを証明すれば足りるものとします。

・第25条 休館日

- ・第1項 ライブラリーの休館日は、別途森ビルの定める日とします。
- ・第2項 前項のほか、天災地変等によりライブラリー施設が不測の損害を被った場合、またはライブラリー施設の改修・補修が必要となった場合、森ビルは、相当な期間ライブラリーの全部または一部を休館、閉鎖できるものとします。
- ・第3項 本条によりライブラリーを休館、一時閉鎖する場合、森ビルが適当と認める方法により、事前に会員に通知することとします。ただし、緊急を要する場合等やむを得ない場合にはこの限りではありません。

・第26条 発効日および最終改定日

2013年6月26日発効

2018年8月28日改定

以上

アーケヒルズライブラリー コミュニティメンバー利用規定

A. 会員のお手続き

1. 新規入会

(1) 入会申請

アカデミーヒルズホームページ

(<http://www.academyhills.com/>) より必要事項を入力し、入会申請をしてください。

(2) 入会審査

入会審査の結果を、承認または否認に関わらずメールにて連絡します。なお、森ビルの定める入会審査基準によりご入会いただけない場合がございます。また、入会審査の内容、判定の理由等については、お答えいたしません。

(3) 入会登録

入会審査の結果、承認された方は、入会審査結果のご連絡メールに記載された URL より入会登録をしてください。

(4) 入会

- ・WEB 上での入会登録完了をもってご入会となります。
- ・ご入会と同時に、「C. 各種費用のご案内」に規定するとおり、初回事務手数料および入会月の月会費をお支払いいただきます。
- ・ご入会以降は、コミュニティメンバー（以下「会員」という。）として、「アカデミーヒルズ六本木ライブラリー会則」および本規定に基づき、ライブラリーを利用し、また特典をご享受いただけます。
- ・初回来館時に、本人の名前と住所を確認できる資料（運転免許証、パスポート、健康保険証など）をご持参ください。WEB 上で入会登録いただいた内容とあわせて確認のうえ、コミュニティメンバー会員証およびセキュリティカードを発行し、ストラップをお渡しします。また、会員証の発行にあたり、個人認証用の顔写真を撮影させていただきます。

2. 退会

ご来館の上、森ビル所定の「退会届」を会員本人がアーケヒルズライブラリーに提出し、退会申請をしてください。各月 1 日から同月 20 日までになされた有効な退会申請については当月末日をもって退会となり、各月 21 日から同月末日までになされた有効な退会申請については翌月末日をもって退会となります。ただし、やむを得ない事由により会員本人が来館して退会申請をすることが出来ない場合は、書留、その他の配達記録が残る方法で退会届をアーケヒルズライブラリー宛に送付してください。なお、退会届がアーケヒルズライブラリーに到達した日に退会申請があったものとします。上記以外の方法（ファックス、電子メール、電話等）での退会申請は受け付けることができませんので、予めご了承ください。

退会手続き完了後、ライブラリー事務局より退会手続きが完了した旨を伝えるメールを送信いたします。

退会届を提出されている場合でも、かかるメールが送信されるまでは退会手続きは完了しておりませんので、ご注意ください。

なお、退会申請後も、退会日までの期間はライブラリー規則にもとづきライブラリー施設をご利用いただけます。ご利用最終日に、森ビルが貸与した「会員証」「セキュリティカード（2 枚）」および「ストラップ」（以下あわせて「会員証一式」といいます。）をアーケヒルズライブラリーにご返却ください。退会日までに会員証一式のご返却がない場合は紛失したものとみなします。紛失された場合（紛失したものとみなされた場合を含みます。）、退会日の翌日以降にこれらをご返却

いただいたときであっても、「C. 各種費用のご案内」に規定する会員証等紛失等手数料をご登録のクレジットカードにて決済をさせていただきます。

退会申請後にライブラリー施設をご利用にならない場合でも、月会費のご返金（日割計算でのご返金も含まれます。）はいたしかねますので、予めご了承ください。

3. メンバーシップの移行

・移行手続

アカデミーヒルズ六本木ヒルズライブラリーの会員への移行を希望する場合は、移行を希望する月の前月 20 日までに、レセプションへ「アカデミーヒルズライブラリーメンバーシップ移行申請書」を提出し、移行手続を行ってください。月の途中での移行はできません。

・移行手数料

移行に伴い、移行手数料が発生します。移行申請した月の翌月に、「C. 各種費用のご案内」に規定するとおり、移行手数料をお支払いいただきます。

※一旦手続きを完了されますと、理由の如何を問わず、移行手数料は返金いたしません。

4. 会員証・セキュリティカードの紛失・破損と再発行

会員証・セキュリティカードを紛失・破損された場合は、速やかにレセプションへご申請ください。

手続きが終り次第、紛失・破損した会員証・セキュリティカードを失効させ、新しいものを再発行します。再発行後、紛失した会員証・セキュリティカードが見つかった場合は、見つかった会員証・セキュリティカードを森ビルにご返却ください。

※紛失等手数料のお支払い

「会員証・セキュリティカード再発行依頼書」の提出とともにレセプションにて、「C. 各種費用のご案内」に規定するとおり会員証等紛失等手数料をお支払いください。

5. 登録情報の変更

登録されている内容に変更があった場合は、「マイページ」より変更の手続きを行なってください。

B. 施設のご利用

1. 営業・休館について

(1) 営業時間

7時から24時までご利用いただけます。

(2) 休館日

森ビルが指定した日とさせていただきます。休館日については、電子メール、メンバー専用アプリなどによりご通知いたします。但し、緊急時等やむを得ない場合はこの限りではありません。

2. ご利用上のご注意

- ・会員はメンバーズカフェ、シェアラウンジ、ワークスペースを利用することができます。
- ・ルールやマナーを守り、会員同士が気持ちよく利用できるようご配慮ください。
- ・会員の所持品は、ご自身での管理となります。万一、紛失・盗難等に遭われた場合にも、森ビルは責任を負いかねますのでご注意ください。

3. 館内の喫煙・飲食等

- ・館内での喫煙はご遠慮願います。アーケヒルズ森ビル所定の喫煙所をご利用ください。

- ・お食事は、メンバーズカフェ、またはシェアラウンジにてお願いします。
- ・お飲み物は、レセプションエリアを除き、原則として館内どこでもおとりいただいて結構です。なお、ワークスペースでは、飲酒（ノンアルコール飲料を含む）はご遠慮ください。
- ・レセプションエリアでは、飲食ともにご遠慮ください。

4. 会員証・セキュリティカードについて

- ・館内においては必ず貸与したネックストラップを用いて会員証を首にかけて携帯し、常時見やすい場所に示してください。また、スタッフが提示を求めた場合には必ず、ご提示ください。
- ・会員証・セキュリティカードをお忘れの場合は、ライブラリー施設をご利用いただけません。あらかじめご了承ください。

5. 営利活動の禁止

- ・ライブラリー施設内における物品、またはサービス等の勧誘活動、および「アカデミーヒルズ」や「アークヒルズライブラリー」等、施設名を使用した一切の営業活動を禁止します。
- ・名刺、WEB サイト、印刷物等にライブラリーの所在地を記載することはできません。
- ・ライブラリー施設内で取材等のために写真撮影をされる場合は、あらかじめ書面による森ビルの承諾を得てください。

6. 迷惑行為の禁止

- ・携帯電話は、レセプションエリア、メンバーズカフェ、シェアラウンジでのみご利用いただけます。ワークスペースでは必ず電源を切るか、マナーモードに設定してください。出入口付近での通話は、他の会員へのご迷惑となりますので、厳禁とさせていただきます。
- ・館内にて、席の確保その他事由の如何を問わず荷物のみを長時間放置されることは他の会員の迷惑となるためご遠慮ください。2時間以上放置されている場合、森ビルにおいて移動することがありますのでご注意ください。

7. ゲスト

- ・会員は、平日に限りゲストをご同伴いただけます。
- ・ゲストは、年齢満20歳以上の個人に限ります。
- ・会員は、必ずゲストとご一緒に、レセプションにて必要な手続を行ってください。
- ・会員は、ゲストと必ず行動を共にしてください。会員の在館が確認できない場合には、ゲストに当施設からご退館いただくことがございます。
- ・ゲストはシェアラウンジのみを8時から24時までご利用いただけます。(受付時間は8時から21時まで)
- ・会員は、ゲスト1人につき「C. 各種費用のご案内」に規定するとおり、料金をレセプションでお支払ください。レセプションにて販売しております「ゲストチケット（アークヒルズライブラリーゲスト専用）」(発行日から6ヶ月間有効)によるご利用も可能です。
- ・館内が混雑している場合には、ゲストにはご利用をお断りする場合がございます。
- ・ゲスト、あるいは会員のお呼び出しはいたしませんのでご了承ください。

8. ドレスコード

カジュアルな服装で結構ですが、ビジネスでご利用の方もいる施設であることをご理解のうえ、相応しい服装でご来館ください。

なお、以下の服装はお断りします。

上着の着用がないタンクトップやキャミソール、太ももが見える丈のパンツ、ビーチサンダル、ゴムサンダル
服装がライブラリーの雰囲気とそぐわない場合には施設の利用をご遠慮いただくことがあります。ご了承ください。

9. 通信環境など

- ・館内へ会員所有のPCを持込むことが可能です。
- ・館内は無線LAN環境となっておりますので、インターネットへのアクセスが可能です。ただし、森ビルではインターネットへの接続およびPCに関するサポートは行っておりません。
- ・インターネット上の有料サービスのご利用は、利用者自身の負担になります。
- ・無線LANサービスのご利用によって生じたあらゆる損害について、森ビルは一切の責任を負いません。
- ・無線LANサービスの利用者は、以下に掲げる行為をしてはなりません。
 - ◇特定または不特定多数に大量のメールを送信する行為
 - ◇コンピューターウィルス等の有害なプログラムを、無線LANを通じて提供、送信する行為
 - ◇犯罪的行為、公序良俗に反する行為もしくはそれらのおそれのある行為または森ビルが不適切と判断する行為
 - ◇第三者に不利益または損害を与える行為、第三者を誹謗中傷する行為またはそれらのおそれがある行為
 - ◇館内で提供している無線LANと同等の電波を発する行為

10. 緊急時の避難

- ・火災や地震の発生など緊急時は、スタッフの指示に従っていただきますようお願いいたします。
- ・アーク森ビルは、気象庁からの緊急地震速報により、事前に地震の揺れに備えます。地震が来る前に、建物内において緊急地震速報の放送が流れると同時に、エレベーターは、最寄階まで運転した後、扉が開き停止いたします。速やかにエレベーターから降りて身の回りの安全を確保し、地震の揺れに備えてください。
 - ※緊急地震速報とは気象庁が地震の発生直後に、震源に近い地震計でとらえた観測データを解析して震源や地震の規模(マグニチュード)を直ちに推定し、これに基づいて各地での主要動の到達時刻や震度を予測し、可能な限り素早く知らせる地震動の予報および警報のことです。
 - ※緊急地震速報の放送内容
チャイム音の後に、「緊急地震速報 地震が来ます。揺れに備えてください。」という放送が流れます。
 - ※火災時のエレベーターについて
火災時には、エレベーターは1階まで運転した後、扉が開き停止いたします。エレベーターを降りて避難場所である2Fカラヤン広場へ避難してください。

11. コピー・プリントアウト・スキャン

- ・館内には複合機を設置し、有料にてご利用いただけます。
- ・コピー・プリントアウト・スキャンの料金は「C. 各種費用のご案内」をご覧ください。
- ・コピー・プリントアウトをされるときは、プリペイドのコピーカードをレセプションにてお求めください。
- ・スキャンをご利用の際には、レセプションにてボックス利用料をお支払いいただきます。
- ・プリントアウトには、プリンタードライバーをPCにダウンロード・インストールしていただく必要があります。プリンタードライバーをダウンロード・インストールしたことにより、ご使用のパソコンに不具合や何らかの損失が発生した場合

合、森ビルは責任を負いかねます。

- ・コピー・プリントアウト・スキャンは、ご利用者の責任の下でご利用ください。何らかの原因で、出力（プリントアウトおよびコピー）が第三者に閲覧された場合等に発生するご利用者の不利益に関して、森ビルは責任を負いかねます。
- ・一度に大量のコピー・プリントアウト・スキャンをされると、機器の故障の原因、または他のメンバーへのご迷惑となりますので遠慮ください。
- ・館内の書籍のコピーは、個人的なご利用を含め、その内容や分量などに関わらず一切お断りしております。
- ・領収書の発行は、プリペイドカード代の名目に限らせて頂きます。
- ・ご購入いただいたプリペイドカードは、退会時を含めて、払い戻しはお受けできません。ご了承ください。

12. オプションサービス

- ・貸ロッカー
貸ロッカーを、森ビルが別途定める「貸ロッカー使用約款」に基づきご利用いただけます。
※オプション料金は「C. 各種費用のご案内」をご覧ください。

13. ライブラリーの連絡先

当ライブラリーの連絡先は以下の通りです。

ライブラリー事務局（受付時間：平日 10:00～18:00）

- ・電話：03-6406-6650
- ・メールアドレス：library@academyhills.com
- ・住所：〒106-6149
東京都港区六本木6丁目10-1 六本木ヒルズ森タワー 49階
アカデミーヒルズ

14. 館内での対応

館内では、レセプションにて会員の各種手続を行っております。

15. 事務局からの連絡事項

イベントのご案内やその他のご連絡については、原則として電子メール、ライブラリーメンバー専用アプリを通じて行います。また、重要事項に関して郵送にてお知らせすることもございます。住所・電話番号・メールアドレス・勤務先等の変更があった場合は、必ずご自身で「マイページ」より変更してください。

16. その他

その他館内の円滑な運営や安全確保などを目的として、事務局が適宜定めた事項については、遵守いただきますようお願いいたします。

C. 各種費用のご案内

1. 初回事務手数料および月会費

(1) 金額

初回事務手数料：5,000 円（税別）

月会費：9,000 円（税別）

月会費一年分を一括払でお支払いされる場合 年額 100,000 円（税別）

(2) 支払方法

- ・初回事務手数料

原則としてご登録いただいたクレジットカードによる決済といたします。

入会日（WEB 上での入会登録完了日）にお支払いいただきます。

※一旦入会登録を完了されますと、理由の如何を問わず、初回事務手数料は返金致しません。

・月会費

原則としてご登録いただいたクレジットカードによる決済といたします。入会月の月会費は入会日（WEB 上での入会登録完了日）に「初回事務手数料」と一緒にお支払いいただきます。

入会日が月の途中である場合でも、月会費は日割計算せず、入会日が属する月は1ヶ月分の月会費が発生します。

月会費一年分を一括でお支払いされる場合は、入会時にあってはご入会日の属する月の翌月を起算月として、それ以外のときは一括払いのお申込みがあった日の属する月を起算月として、一年分をお支払いください。

月会費の額およびその支払方法、時期は変更されることがあります。

(3) ご注意

- ・月会費は、施設の利用状況に関わらず、退会の手続が完了するまで、毎月お支払いいただきます。

- ・初回事務手数料および月会費は、お振込によるお支払はできません。

- ・月会費を年一括でお支払いいただき、年の途中で退会される場合、次のように算出される金額を返還いたします。算出された額が0またはマイナスである場合には、返還される金員はないものとします。

（返還する金額）＝（月会費一年分の一括払の金額）－〔（月会費）×（経過月数）＋（事務手数料5,000 円（税別））〕

2. 移行手数料

(1) 金額

移行手数料：2,000 円（税別）

(2) 支払方法

原則としてご登録いただいたクレジットカードによる決済といたします。

3. 会員証等紛失等手数料

種類・枚数を問わず1回の申請につき、5,000 円（税別）を、レセプションにてお支払いください。

※退会日までに会員証・セキュリティカード（2枚）をご返却いただけない場合もお支払いいただきます。この場合において、会員証等紛失等手数料は、前記の支払方法によらず、ご登録のクレジットカードにて決済させていただきます。

※お支払いいただいた会員証等紛失等手数料は、支払後に会員証・セキュリティカードが見つかった場合や、退会日の翌日以降に会員証・セキュリティカードをご返却された場合を含め、事由の如何を問わず一切返金いたしません。

4. ゲストの入場料

1日 1,000 円 / 人（税別）

5. コピー・プリントアウト・スキャン料金

- ・コピー・プリントアウト 白黒 10 円 / 枚（税込）
カラー 50 円 / 枚（税込）
- ・スキャン ボックス利用 300 円 / 日（税別）

6. オプション料金

- ・貸ロッカー 4,000 円 / 月（税別）

D. 雑則

1. 利用規定の内容の変更

本利用規定は、森ビルが予告なくいつでもその内容を変更す

ることができます。変更の場合は、森ビルよりその変更内容
に関して会員に森ビルが適当と認める方法で告知・伝達いた
します。

2. 発効日および最終改定日

2013年6月26日発効

2019年6月1日改定 以上

プライバシーポリシー

1、個人情報の保護についての考え方

当社は、当社の業務を円滑に行うため、お客様の氏名、住所、電話番号

号、Eメールアドレス等の情報を取得・利用させていただいております。

当社は、これらのお客様の個人情報（以下「個人情報」といいます。）の適正な保護を重大な責務と認識し、この責務を果たすために、次の指針のもとで個人情報を取り扱います。

1. 個人情報に適用される個人情報の保護に関する法律その他の関係法令および関係ガイドラインを遵守するとともに、一般に公正妥当と認められる個人情報の取扱いに関する慣行に準拠し、適切に取り扱います。また、適宜、取扱いの改善に努めます。

2. 個人情報の取扱いに関する規程を明確にし、従業員に周知徹底します。また、取引先等に対しても適切に個人情報を取扱うよう要請します。

3. 個人情報の取得に際しては、利用目的を特定して通知または公表し、その利用目的の範囲内で個人情報を取り扱います。

4. 個人情報の取扱いの全部または一部を利用目的の達成に必要な範囲内において第三者に委託することに伴い、お客様の個人情報を当該委託先に提供する場合には、当該委託先において個人情報の十分な保護がなされていることを確認したうえで個人情報の保護に関する契約を締結し、適切な措置を講じます。

5. 個人情報の漏洩、紛失、改ざん等を防止するため、必要な対策を講じて適切な管理を行います。

6. 当社の保有個人データに関しまして、お客様ご本人から開示、訂正、削除、利用停止等の依頼をお受けした場合は、誠意をもって対応します。

2、利用目的等

当社は、事業を行うことに伴い、事業遂行上必要となる個人情報を取得しますが、これらの個人情報は、下記の目的で利用させていただきます。

1. 都市再開発事業およびそのコンサルティング業務における権利者の参加の意向確認、権利者・権利者関係者・近隣住民・行政担当者等との都市再開発事業における意見調整ならびにご要望への対応、権利者との不動産売買契約等の契約の締結および契約の管理。

2. お客様の資産運用、資産管理、不動産投資等に関する、アドバイザー等の活動、資産運用契約等各種契約の締結および契約の管理。

3. 事務所・住宅・店舗・駐車場・会議室・展示室・ギャラリー等の物件に関するお客様からのお問い合わせ・資料請求への対応、テナントや利用者誘致等の営業活動、賃貸借契約・売買契約等の契約の締結や契約の管理、日常の運営管理、クリーニング・ハウスキーピング取次ぎ等各種サービスの提供。

4. 商業施設の店舗等の運営管理、会員等に対するポイント加算等の各種サービスの提供。

5. 美術館・アカデミーヒルズ・ガーデニングクラブ等の会員・講師等の管理、催事参加者の管理。

6. 当社運営管理施設内におけるお客様のご案内および案内のサポート等のサービスの提供、非常時対応や防犯等の運営管理業務の遂行。

7. 書籍・雑誌・ミュージアムグッズ等の商品のお問い合わせへの対応、

商品の受注・発送、アフターサービス。

8. 情報通信サービス・情報通信設備設置のコンサルティングおよび請負に関する契約の管理、技術サポートおよびメンテナンス・障害発生等のご連絡。

9. 金銭貸付の契約の締結や契約の管理。

10. 当社が主催・共催・協賛・後援・協力する催事へのご招待、ご案内、

季節のご挨拶のご送付。

11. 他の事業者から個人情報の取扱いの全部または一部について委託された場合等において、委託された当該業務の適切な遂行。

12. 当社事業に伴うメールマガジンの配信、ダイレクトメールの発送。

13. 当社事業に伴うマーケティング調査。

14. その他当社事業に伴う業務の実施。

3、管理・保護

当社は、お客様からご提供いただいた個人情報の取扱いに關しては、個人情報保護管理者を置き、適切かつ厳重な管理を行い、個人情報の正確性を保つことに努めます。また、外部への流出防止および外部からの不正アクセス等の危険に対して、個人情報保護規程および個人情報取扱運用細則に基づき、必要かつ適切なレベルの安全対策を実施し、お客様の個人情報の安全管理に努めます。

4、第三者への提供

当社は、法令に基づく場合を除き、ご本人の同意がない限り、個人情報を第三者へ提供いたしません。

5、開示

当社の保有個人データに関しまして、お客様ご自身の情報の開示をご希望される場合には、当社は、お申し出いただいた方がご本人であることを確認したうえで、法令に定める場合を除き、遅滞なく開示いたします。

6、訂正・追加・削除

当社の保有個人データに関しまして、お客様ご自身の情報について訂正、追加または削除をご希望される場合には、お申し出いただいた方がご本人であることを確認したうえで、事実と異なる内容がある場合には、遅滞なく訂正、追加または削除をいたします。

7、利用停止・消去

当社の保有個人データに関しまして、お客様ご自身の情報の利用停止、消去または第三者提供の停止をご希望される場合には、お申し出いただいた方がご本人であることを確認したうえで、お客様のご希望に理由があることが判明した場合には、遅滞なく利用停止、消去または第三者提供を停止いたします。

8、開示等の受付窓口

(1) 受付手続

当社の保有個人データに関する上記 5.6.7 に定めるお申し出、および当社の個人情報の取扱いに関するお問い合わせや苦情等は、次の受付窓口にて受け付けます。なお、受付手続に関しましては、当社の別途定める手続によります。この手続によらない開示等の求めには応じられない場合がありますので、ご了承ください。

《受付窓口》

郵便：〒106-6155 東京都港区六本木六丁目10番1号

六本木ヒルズ森タワー私書箱 1 号

森ビル株式会社 個人情報保護事務局

電話 : 03-6406-6609 FAX : 03-6406-9310

電子メール : kojim_jyoho@mori.co.jp

なお、受付時間は平日（当社の休業日を除きます。）の午前
10 時から午後 5 時までとなります。

(2) 手数料

保有個人データの利用目的の通知、または保有個人データの
開示の求めに対し回答した場合は、1 件につき 500 円（消
費税・地方消費税相当額を含みます。）を手数料として、振
込みその他の方法でお支払いいただきます。

以上