

会館清掃／ブロック別親睦会に関する申し合せ事項

1. (自治会館清掃の当番)

自治会館（以降会館と略す）の清掃はブロック順の当番とする。

（当番表は会館管理担当が作成する）

2. (清掃の事前連絡、親睦会事前準備)

①ブロック長は、当番月の前に回覧でブロック全員へ清掃実施日時を知らせると共に、清掃参加の可否を回答してもらい、参加人数を把握する。

（実施日は、原則当番月の第3土曜日で午前9時開始）

②ブロック長は、清掃後の「ブロック別親睦会」のお茶出しとして、参加人数分のお茶菓子とお茶を準備する。買い物した場合は、必ず領収書を取っておくこと。

3. (親睦会の費用)

①親睦会に関わる費用は、年度初に予算化された「親睦行事費」を使用する。

使用できる費用は、親睦行事費の各ブロック割当て分以下とする。

②ブロック長は、使用した費用の領収書を会計に提出する。

会計は、領収書内容をチェックし、ブロック長へ費用を支払う。

4. (鍵 管理)

①会館の開閉は、鍵を保有しているブロック長が行う。

②掃除用具の倉庫の鍵は、会館ホール入口の横壁にフック掛けてしてあるので、これを使用する。

5. (清掃)

①ブロック長は、当日の清掃の指揮をとり、清掃の円滑化を図る。

②清掃は下記を中心に行い、他に気付いた箇所も必要に応じ清掃する。

・屋内

湯沸室、トイレ、和室、ホールなどの各部屋の床、畳

各部屋の窓ふき、部屋仕切戸のガラス拭き

下駄箱、スリッパの裏側

・屋外

会館周り、及び会館前庭の清掃（雑草取り、枯葉などの清掃）

草取り等の用具は、掃除用具倉庫（会館前庭に設置）の物を使用してよい。

③清掃で発生したゴミは、自治会専用のゴミ袋に収集し、会館前の庭に置いておく。

（自治会専用ゴミ袋は、会館の倉庫にある）

④清掃に必要な備品で不足している物がある場合は、ブロック長から会館管理担当へ連絡し、補充してもらう。会館管理担当は、要請に応じこれを補充する。

6.（親睦会）

①清掃終了後、ブロック長は会館にて清掃参加者間で「ブロック別親睦会」を実施する。

②親睦会は自治会員の交流、コミュニケーションを活性化し自治会員の親睦を図ることを目的として実施するものであるが、自治会への意見、要望などの話し合いの場としても活用する。

③親睦会で自治会への意見、要望が出された場合は、ブロック長はこれを取り纏め自治会役員会へ報告する。

7.（戸締り）

清掃、親睦会が終了したら、ブロック長は下記を点検し会館の戸締りを行う。

①分電盤（湯沸室の上壁にある）は、常時オンと印してあるブレーカー以外のブレーカーはオフにしておく。

②湯沸室、トイレの水回りに水漏れがないことを確認する。

③和室、ホールの扇風機、エアコン装置の電源はオフにする。

④各部屋の窓の鍵を掛ける。

和室は雨戸も閉め鍵を掛ける。

⑤会館前庭の掃除用具倉庫の鍵を掛ける。

鍵は、会館ホール入口の横壁のフックに掛けて戻しておく。

⑥各部屋、トイレ、廊下、玄関の照明をオフにする。

⑦最後に、会館の鍵を閉める。

2017.06.10 新規

2023.03.25 改訂

お茶は会館に用意してないので文面変更