

マンションのベランダ菜園

昨年の夏は異常気象ともいえる日々がありました。今年も暑そうな気がします。私も昨年の反省から、気温・虫害・日差しの強さには、自分の居住スペースで、各課題に挑戦したいと思います。そして最近では気温差も激しいので「苗は、気温が暑すぎて育ちにくい、寒くても育ちにくい。」を注意して対応することに心がけます。又、前回の講習では、畑ではあまり実行しない間引き後のダイコンの苗を活かす方法を検討・実践致しました。これからも、ベランダ菜園の特性を考えて様々なことに挑戦したいと思います。更に私見ですが、野菜の苗等が生育途中で弱っている様な時には、愛媛AI等を霧吹き等で野菜に噴霧すると、かなり元気になります。私の昨年度のうまくいったかな？の一つになりました。

ベランダの、日照時間・陽射しの強弱・風や風向きは、同じマンションでも部屋や階毎に全く異なります。皆様のマンションでは、部屋やベランダの向き等と居住による生活状況により工夫も必要で、各々様々な事情もあると思います。セミナー参加の皆様と、私も一緒に勉強を続けて行きたいと思っています。



●第16期通常総会について

◎川口市マンションコミュニティ連絡協議会総会

◎開催日：令和6年5月19日(日)

◎時間：14時～14時45分

◎会場：かわぐち市民パートナーズステーション会議室

今回は、コロナも治まりましたので通常の開催といたしました。会員構成数145名に対し出席総数42名(出席・委任・議決権を含む)で規約の定足を満たしたので開催し、全議案は満場一致で賛成承認となりましたことをここで報告いたします。その後、役員会にて役員(職務)役職の互選を行いました。



●総会後の役員会による役員互選について

第17期役員役職(役員6名)

- ・会長：臨海 美和
- ・副会長：吉澤 康博
- ・副会長：尾市 守弘
- ・幹事：畑中 博司
- ・幹事：森 一六正
- ・幹事：塩津 富久郎

《スケジュール》

- ◇ 7月21日(日)14時～ マンション管理セミナー
- ◇ 8月25日(日)14時～ ベランダ菜園(秋冬野菜)
- ◇ 10月19日(土)18時～ 情報交換会
- ◇ 12月21日(土)18時～ 情報交換会
- ◇ 令和7年2月16日(日)14時～ マンションフォーラム
- ◇ 令和7年3月21日(金)18時～ 情報交換会



「携帯からホームページが表示されます。」

皆様既にご存知だと思いますが、川口市は三月から約二年間全館休業になりました。開館後三年間多くの人々の心を癒してきてくれましたが、今後も末永く使用していくために大規模改修が行われます。マンションと同様に計画が重要な大規模修繕工事だと思いませんか？

編集後記

会員募集

みんなで

聞こう 話そう つながろう

会費:無料

川口市マンションコミュニティ連絡協議会

●マンション管理組合 会員(団体会員)

●マンション居住者等 会員(個人会員)

お問合せ(随時受付 月曜休館)

川口市川口1-1-1 キュポラ本館M4階

かわぐち市民パートナーズステーション

TEL:048-227-7633 / FAX:048-226-7718

E-MAIL:volun@city.kawaguchi.saitama.jp

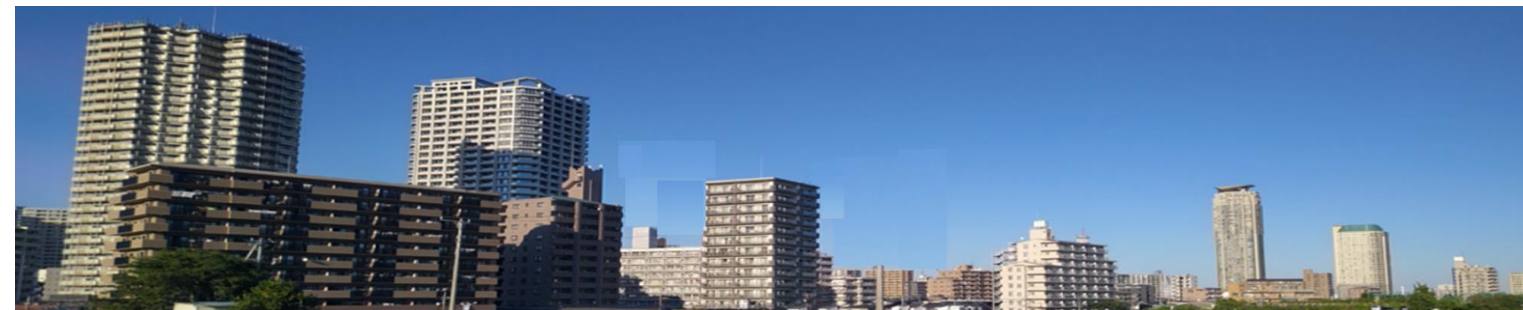
マンション協議会だより

～ マンションの課題あれこれ ～

川口市マンションコミュニティ連絡協議会

2024.7.1 vol 25目次

- 1頁:マンションのコミュニティや防災体制を作っていますか
- 2頁:マンションライフ経年変化による傾向等
- 3頁:通常総会の流れと基礎知識
- 4頁: マンションのベランダ菜園
- 4頁: 第16期通常総会と今期役員報告



マンションのコミュニティや防災体制を作っていますか

マンションは共同住居です。隣やご近所さんへ声かけ(挨拶)が出来ていますか。声かけが出来る様な関係を作っておくことで、色々役立つことと思います。周りの人との協力(共助)により、気持ちも救われます。今まで被災地の状況をテレビ等で目の当たりにしたかと思います。自分の所は「大丈夫」では、ありません。その時になって作ろうとしても難しい状況になります。是非周りとの良い関係を作っておきましょう。そこで重要なことは管理組合(役員仲間)、輪番制等で一緒になった方や自治会活動や子供繋がりの方、職場で仲良くなった方等仲間作りをしておくことが重要です。

マンションの中では管理組合は必須です。また、50名以上の居住者がいる共同住宅では消防訓練が必要です。毎年1回実施していますか。川口市では毎年「全市クリーンタウン作戦」が開催されています。その他、町会や自治会活動を生かしていますか。近隣の町会に属しているマンションまたは独自でマンション自治会を作っている等で防災訓練や地域のコミュニティ活動やクラブ活動へ参加し、そこで得られる情報が役に立つことがあります。マンション住まいだと周りとの接触を嫌がる人もいますので、中々コミュニティを広げるのは難しいようです。

そこで、マンションコミュニティ作りをするならば繋がりを深めるための方法を考えなければなりません。その有効的な手段として自治会活動を利用すること、又は自治会を立ち上げる事を考えては如何ですか。自治会を作ることで活動内容により、市からの補助金(助成金)等が入ります。特に防災体制(組織)を作るのに自治会と管理組合が一緒になって組織作りをしておくことが重要となります。なるべく多くの人に関われる様な仕組みを考えておきましょう。そこで有効なのが輪番制です。毎年変わるのではなく2年間防災組織員になって貰い1年毎に次の輪番役員と交代していけば隣人と順番につながる事が出来ていきます。防災訓練時に組織を使うことで順番に繋がって行きます。また、訓練時に役割内容(情報班・消化班・救護班・給水班等)や目的があれば発災時に、何をすれば良いかがわかります。一巡すれば全員が色々な事が出来る様になるでしょう。その他にも繋がりにより管理組合の運営にも役立つのではありませんか。管理組合(理事会)の中で考えてみては如何ですか。管理組合・自治会活動で繋がり作りを考えてみて下さい。



川口市マンションコミュニティ連絡協議会の活動

協議会では安心・安全・快適なマンションライフに役立てて頂くためのセミナーやフォーラムといった、新しい情報等の発信、愉しく癒やされるようなベランダを使用しての野菜育生、参加者による問題等の情報交換会、このような3本を柱にして、皆様への広報(協議会だより・ホームページ)を作成し情報提供を行っております。

マンションライフの経年変化による傾向等

マンションライフ経年変化について、私が20年前に考えた時では(40~80世帯程度のマンションの方を想定)以下①初期②中期③中後期の考え方が一般的でした。最近ではデベロッパーのマンションの建て方や考え方やまた宣伝広告も仕方も多様化してきており、後期から最終期までのあり方にも変化(修繕方法:回数・建替え)が出てきた様な気がしております。

①初期:新築から7年(マンション自体も、施工・設計に大きな問題がなければ、以下の様な状況となること多いのではと思います。)

まず、マンション居住者と戸建て居住者の住環境及び隣人関係の変化ですが、新築~7年程度では、マンションの場合は、騒音等に注意すればあまり問題はありませぬ。そして、鍵をかければ安心、更に管理員さんがいることで留守でも安心と考えていました。また、プライベート空間は生活の自由さを満喫できて気楽でした。管理員の対応や近隣との付き合い方を考えると、戸建てとはかなり異なる生活スタイルとなります。

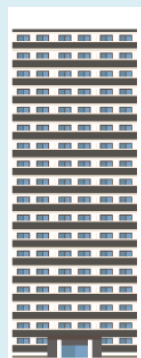
②中期:築後8年~15年(マンションに少し、変化の兆し。)

一般的にはこの時期迄に住人の1割以上が変化し一般の組合員でも、マンションにもコミュニティが大切で人間関係を良くする工夫が必要だと思ふようになります。一般の人(住人で管理組合役員以外)も、鍵をかければ後は安心、気を使わなくても良い等という、入居時の気楽な心境から変化し始めます。この時期にマンション全体の外部塗装(特に鉄部)等が修繕工事行われますが、一般的には積立金等の範囲内で収まること多いのですが、理事や役員は不安を感じ始めます。そして一般的なマンションでは、この時期には家族も増え、家計・家庭環境も変化してくると思ふます。

③中後期 16年~25年(マンションライフも考えることが多くなる。)

20年ほど前は、マンションの大規模修繕の周期は12年程度が多かったと思ふます。更に、購入時点のみで2・3回目の大規模修繕等に備えた積立金を実施していないマンションが多くありました。以前そういったようなケースでは、一戸あたり30万~80万位の一時金(追徴金)を請求されるところが発生して、総会ではかなりの数の反対意見ありました。もし修繕を行わないと除々に建物が劣化し、マンション内部や専用部分でも傷みが出て来ます。部屋においてもリフォーム工事を実施した区分所有者も目立つ様になります。例えば水漏れ事故が発生して処理をめぐりトラブルが噂になったとします。理事会でも住民間の騒音トラブル・ペット・駐車場等の問題が常に入る様な状況になります。また、住民の1/3は新築購入時と入れ替わります。賃貸借人も1~2割になり、区分所有者が誰なのか不明になって来ます。理事会では居住者(区分所有者)を把握しきれない場合も多くなって来ます。その他にも管理費の滞納者、数名(6ヶ月以上1名・3ヶ月以上4・5名)出てきて、理事会や管理会社も処理に苦慮することになります。理事会役員・組合員一人各々にもマンション居住者は運命共同体であることを嫌でも、理解させられることが多くあります。この様な状況で以前はマンションの30~40年後を考える人が少なかった状況があったと思われまふす。

最近では、マンションで生まれ、そしてマンションが終の棲家的な位置づけ(戸建的な感覚)も多くなつたと思われまふす。以前より長寿化した今はマンションの最終期までを考える様になって来まふす。30階以上の高層マンションを除いて、分譲マンションの歴史も出来てきて、マンションに詳しい居住者もいると思ふます。自分の家のことだけを考えるのではなく共同住宅であることを考えて、理事会や委員会等でも、防災・防犯や趣味等を利用して、区分所有者の相互の交流等を始めてはいかげでしょうか?



通常総会の流れと基礎知識

「総会」に関する情報交換会の資料として通常総会の一般的な流れとポイントをまとめましたので自分のマンション総会の流れと比較してみてください。ただ、この内容は標準管理規約を前提としていますが、具体的な内容の違いがあつても皆様の管理規約が優先されますので、規約内容の確認は必須です。

1. 総会開催日の決定

- ・理事長は通常総会を毎年1回新会計年度開始以降2か月以内(3月末決算であれば5月末まで)に招集しなければならぬとされています。
- ・外部会場を手配の場合は、早めの確保が大切です。

2. 議案の作成

- ・前期の収支決算及び事業報告、今期の収支予算案及び事業計画案のほか、マンションの管理に必要な議案を作成します。
- ・管理会社が作成した素案を参考にすることは必要ですが総会への提出議案は理事会決議事項ですので議案の内容は理事会の責任です。

- ・議案には議決要件(普通決議事項か特別決議事項か)を記載。
 - *普通決議事項(出席議決権数の過半数で可決)
 - *特別決議事項(組合員総数、議決権総数の各3/4で可決)

- ・議案書には総会に出席できず委任状や議決権行使書等を提出される方のためにもすべての議案について、その議案の賛否の判断ができる程度の内容を記載することが重要。

- *議案に決まった順番はありませんが下記の流れが多い。
 - 1、前期の収支決算と事業報告(会計・業務監査の報告)
 - 2、理事会で決議した任意の議案(複数)
 - 3、今期の事業計画案と予算案
 - 4、管理会社との委託契約の更新
 - 5、役員の選任(役員任期満了時)

※「その他」というような議案は認められません。

3. 総会開催の通知

- ・総会の招集は、少なくとも総会を開く日の2週間前までに、会場と日時、場所及び議案を示して組合員に通知をしなければなりません。

- ・2週間前までとは通知日(発送日)と総会開催日の間に14日間必要という事です(いわゆる中14日間です)。

- ・総会開催案内には議案書とともに「出席票」「委任状」「議決権行使書」を同封し、通知後1週間後程度を目安に上記の書類のいずれか1つを提出頂き、事務局にて集計して状況により未提出者に催促等を行います。

(質問用紙を同封している管理組合もあります)

- ・出席票、委任状には「出席予定者が欠席した場合は議長に委任することとします」等を、委任状には更に「委任者が未記載の場合は議長に委任したものとします」等を、議決権行使書には「賛否の記載がない議案は賛成したものとします」等の記載をしておくことがポイントです。

4. 総会の進行

- ・輪番制の管理組合では、初めて議長を務める方が多くいますので、事前に、各理事の役割分担を決めたうえで、その発言内容などを記した一応の台本(シナリオ)を作成しておくとう便利です。

①議長の就任と開会宣言

- ・理事長が管理規約〇条に基づき議長は自らが努める旨の宣言、及び「〇〇管理組合第〇期通常総会の開会」を宣言します。

②総会の成立確認

- ・議長は受付係などからの報告を受け、総会の成立要件が満たされていることを会場出席者に報告します。

- *総会の成立要件は議決権総数の半数以上を持つ組合員の出席です。

- *出席組合員とは「会場に出席した組合員」のほか「委任状や議決権行使書」を提出した組合員も出席組合員とみなされます。

③議事録署名人の指名

- ・議長自らのほか、会場出席組合員の中から2名を議長が指名します。(議事録署名人は合計3名です)

④議事運営に関する注意事項

- ・議長より議案審議に際しての諸注意事項を発します。
 - *議事の運営についてはすべて議長の指示に従って頂くこと。
 - *すべての発言は議長の指名によること
 - *指名を受けた者は部屋番号と名前を明らかにし発言する。
 - *あらかじめ通知された議案以外の審議はできないこと。
 - *その他、例年の総会運営からの反省を生かした注意など。
- ・議長はあらかじめ、総会の終了予定時間を告知しておく。
 - *議長には組合員の正当な質問権や議決権行使の阻害行動を排除する総会の秩序維持権と質問者・答弁者を指示し、発言時間を制限し、総会の目的外の発言には警告を与えて円滑な総会運営を図る議事整理権、及び上記を担保するための退場命令権があります。

⑤議案審議

- ・議案の説明・質疑応答・最初に質問、その後に意見・要望を聞く方法もあります。
- ・採決。
 - *採決方法には拍手、挙手、起立、投票(電子投票)等。
 - *一般的には普通決議は挙手による議長判断で、特別決議は数を数えて決議しています。
 - *議案ごとの議決権行使数や議長委任数などをあらかじめ黒板等に記載しておくとう賛否の計算がわかりやすく有用です。

- ・議案ごとに議長が可決・否決を宣言します。

⑥議長による閉会宣言

- 5. 議事録の作成、保管等

- ・議事録には、組合員総数、議決権総数、出席組合員数・出席議決権数とともに、開会宣言から議案審議の内容、採決の結果など閉会宣言までの経過の要領およびその結果を記載します。
- ・採決結果の記載について、普通決議事項の場合には賛成多数とする記載でも問題はありませんが、特別決議事項については、一般的に賛成した組合員数および議決権数を記載します。
- ・議事録の作成期限についての規定はありませんが、議事録は、保管して利害関係人の閲覧に供さなくてはならないとされているため、通常は1ヶ月以内を目途として、できるだけ速やかに作成します。

- ・議事録は議長が作成し、議長および議長が指名した2名の組合員が署名(及び押印)しなければなりません。

- *管理会社のフロントマンが作成する議事録はあくまでも案です。それを参考にしても議事録作成の最終責任者は(法的責任を含めて)あくまでも議長です。

- ・作成した議事録のコピーを区分所有者全員に配布します。

- ・議事録原本の保管責任者は理事長です。(一般的には事務局内で保管)

