〇〇マンション

マニュアル作成例

マニュアル作成例

マニュアル作成例

**防災マニュアル（案）**

令和○○年○○月版

○○○○○マンション対策本部

○○○○○マンション管理組合

目次

地震発生後のタイムライン１

震災時の基本的事項２

対策本部の体制と対策本部の活動３

～付録資料～

１．対策本部の体制図（例）７

２．対策本部の役員名簿（例）８

３．発災後の行動チェックリスト（例）９

４．安否確認シート（例）１０

５．災害時安否確認シール１１

６．連絡依頼書（例）１２

７．安否確認状況総括表１３

８．建物応急チェックリスト１４

９．立入禁止・使用禁止用貼紙（例）１５

１０．管理組合の資器材・備蓄品リスト（例）１６

１１．備蓄品配布一覧表（例）１７

|  |
| --- |
| **地震発生後のタイムライン** |
|  |

|  |
| --- |
| **震災時の基本的事項** |
| **○全員の協力が必要（共助）**　　大地震はいつ発生するかわかりません。事前に役割を決めても、その人が不在の時もあります。発災時はマンション内にいる人が助け合い、応急対応をしましょう。**○事前の室内安全対策が大切（自助）**　　行政の支援等も活用した「家具類の固定や感震ブレーカーの設置等」や、家具類の配置の工夫等を行い、在宅避難が続けられる部屋にしましょう。**○家庭内備蓄や消費知識及び訓練（自助）**　　ご家庭に適した備蓄品は「お家でキャンプ体験」で、種類や数量が想定できます。また、「ローリングストック（循環備蓄）」や「耐熱ポリ袋＋鍋料理」では、食材ロス、ごみを削減しながら美味しく頂けます。ぜひ日頃から体験しておきましょう。※飲料水、食材、携帯トイレ等は7日分以上を備蓄しましょう。**○発災直後の災害対応（自助）**　・大きな揺れを感じたら、机の下に隠れるなど身の安全を確保しましょう。　・揺れがおさまったら、落ち着いて火元を確認しましょう。　・室内や家族の状況、玄関ドアが開閉できるかを確認しましょう。　・安否確認シールを玄関ドア表面に貼付け、安否状態を知らせましょう。　※ドアが開かないなど救助が必要な場合は、その旨を紙に書いて、玄関ドアの隙間から外に出したり、笛を吹いたり・叩いたりして助けを求めましょう。　・近隣の要配慮者に声をかけて安否状態を確認しましよう。　**○二次災害やトラブルの防止（自助）**　・エレベーターの安全が確認されるまで乗ってはいけません。　・排水管に不具合がないことを確認するまで水は流してはいけません。　・断水している時は、水道の蛇口を閉めましょう。　・停電している間はコンセントを抜く、ブレーカーは落としましょう。　・ごみは集積所が利用可能になるまで全て自宅内で保管しましょう。　・避難するときは連絡先を対策本部に知らせましょう。**○建物の損傷と避難（自助、共助）**　・室内、共用部分等で被害を発見した時は、対策本部に知らせましょう。　※対策本部が「在宅避難が難しいと判断」した場合は、指示に従い避難しましょう。 |

**対策本部の体制と対策本部の活動**

**1．対策本部の体制**

発災直後、自分の身の安全、家族の安否確認、室内の被害状況・玄関ドアや各窓の開閉状況の確認が済んだ対策本部の方、理事・監事の方は、予め決められた場所に集合してください。

そして**「付録１．対策本部の体制図」**を参考に、その時点で集まった人を中心に本部長/副本部長、各班の班長や班員を決めて**「付録2．対策本部の役員名簿」**を見やすい位置に貼り出し、災害対策本部の活動を本格的に始めましょう。

　　※班長等は一度決めたら終わりではなく、外出していた人の帰宅状況等に応じて臨機応変に本部長の指揮のもとに担当替えを行いましょう。

**２．対策本部の活動**

**「発災直後～1日目」**

本部長/副本部長

**○対策本部の設置**

　・大規模地震（概ね震度○以上）が発生したら、○階○○○○に集合し、各班長と一緒に、対策本部を設置する。

　・対策本部を設置したことを、管内放送や掲示板などで居住者に知らせる。

　・災害時居住者名簿及び要配慮者名簿を活用し、**「付録3．発災後の行動チェックリスト」**を参考に各班に活動指示する。

　　※正副本部長の活動は、交代しながら続ける。

**○班長/班長代理の班体制の整備**

　・班長が不在の場合は、代理の班長を指名する。

　・各班の人数に偏りがある場合は、不足している班に配置換えをする。

**○情報集約と全体活動の指揮**

　・建物や設備の被害情報や各班の活動状況の報告を受け、救護班に安全措置や初期消火、救護活動等を指示する。

　・必要に応じて、防災機関等へ被害を報告し、救助や応援要請を行う。

　・居住者に協力を依頼し、徐々に体制を充実させる。

情報班

**○安否確認**

　・2人1組で安否確認を行い、結果を**「付録４．安否確認シート」**に記入する。

　・ドアが壊れて開かない場合は、救護班に連絡し、救助・救護活動を依頼する。

　・玄関ドアに**「付録５．災害時安否確認シール」**が貼られておらず、安否確認ができなかった住戸は**「付録６．連絡依頼書」**をドアに貼り、帰宅時に連絡を求めるとともに、継続して訪問し、安否を確認する。

**○安否情報の伝達**

　・安否情報等を**「付録７．安否確認状況総括表」**にまとめ、本部長に報告するとともに、必要な情報を居住者に伝達する。

救護班

**○初期消火と安全確保**

　・マンション内で火災が発生した場合は、初期消火を行う。

　　※緊急時に専用部分に立ち入れるよう管理規約を改正しておきましょう。

　・地震による建物や付帯設備の被害状況を確認し、**「付録８．建物応急チェックリスト」**に記入するとともに、危険な箇所は立入禁止等の措置を行い、「**付録９．立入禁止・使用禁止用貼紙」**により明示する。

　・危険箇所が増えた場合は、本部長に報告する。

　・エントランスの扉がオートロックの場合、開放状態となるため不審者の侵入等に留意するよう周知する。

**○エレベーター閉じ込め確認**

　・各階のエレベーター扉を確認し、閉じ込め者がいなければ一時使用禁止の措置をとる。

　・閉じ込められた人がいたら、エレベーター会社（○○○○○○、☎○○○○-○○○○）に連絡し、消防署（🕿１１９）に連絡して救出・救助を求める。

**○室内に閉じ込められた居住者の救助**

　・資器材（バール、ハンマー等）を活用し、玄関ドア等を開けて救助する。

　・状況により、窓や隣戸バルコニーから進入する方法も検討する。

**○災害時要配慮者や負傷者等の救護・救援**

　・災害時要配慮者や負傷者を避難誘導し、救護スペース（○階○○○○）で救護する。

　・救護スペースでは、パーテーションでの目隠しなどによりプライバシー等に配慮する。

物資班

**○防災資器材・備蓄品・活動備品の準備**

　・**「付録１０．管理組合の資器材・備蓄品リスト」**を参考に、資器材等を準備する。断水した場合は給水場所（○○○○○○、東京都○○○○）を確認し、排水管の破損が確認された場合は、携帯トイレが不足した家庭に配布する。

**「地震発生2日目～3日目」**

本部長/副本部長

**○対策本部の体制充実**

　・災害の規模や被害状況を共有し、本部長/副本部長を含めた各班の体制と活動内容を確認し、指示を行う。

　・報告結果の取りまとめ、「安否確認状況総括表」等の修正と整理を行う。

情報班

**○安否確認の継続**

　・初日に安否確認できなかった住戸を再調査し、居住者全員の安否を確認する。

・結果を「安否確認シート」に更新し、本部長に報告する。

**○正確な情報収集**

　・テレビ、ラジオ、スマホに加えて、近隣の避難所等で正確な情報収集を行い、本部長に報告する。

**○情報の提供**

　・収集した情報を区分し、掲示板等を活用して居住者にわかりやすく提供する。

|  |  |
| --- | --- |
| 情報の種類 | 内　容 |
| 被害情報 | 建物内外の被害程度等 |
| 生活情報 | 水や食料の入手方法、ライフラインの復旧予定時期、エレベーターやトイレの使用、駐車場の使用等 |

　　※エレベーターが使用不可の間、災害時要配慮者には、直接情報提供する。

　・情報提供の時刻を決定し周知する。

救護班

**○防火・防犯活動**

・マンション内を巡回し、結果を本部長に報告する。

**○救助・救護活動**

　・傷病者や災害時要配慮者のいる住戸を対象に訪問し、状況を確認する。

・家具類が転倒している住戸があれば、原状に戻す支援を行う。

**○指定避難所との連絡**

　・地域の避難所の運営に協力するとともに情報の交換を行う。

物資班

**○備蓄品の配布・管理**

・必要に応じ、備蓄品を配布する。その際、不公平のないように配布のルールを決める。配布状況は**「付録1１．備蓄品配布一覧表」**に記入し、本部長に報告する。

**○炊き出し**

・必要に応じて、各住戸へ食材の持ち寄りを呼び掛け、炊き出しを行う。

**○臨時のごみ集積所の確保と管理**

　・ごみは、各住戸内での保管を徹底する。ごみの保管庫からあふれるため、当初から使用を休止する。

**○援助物資の調達**

・近隣の避難所を通じて配給される支援物資を調達し、災害時要配慮者等を優先して配布する。

**「地震発生４日目以降」**

本部長/副本部長

**○各班の活動体制把握、縮小・廃止**

　・ライフラインの復旧や被害の状況等に応じて各班の活動の縮小・廃止を検討する。

情報班

**○情報収集・提供の継続**

　・情報の収集や管理と居住者や各班への情報提供を継続する。

救護班

**○防火、防犯活動の継続**

・建物、設備の安全管理や防火、防犯活動を継続する。

物資班

**○備蓄品の配布・管理**

・必要に応じ、炊き出しや援助物資の受取り・配布を継続する。

**３．その他**

○防災関係連絡先一覧

　・災害時の連絡先を一覧表にしておくと、慌てずに応急対応ができるでしょう。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 機関・会社名 | 電話番号 |
| 公的機関 | 荒川消防署 |  |
| 荒川警察署 |  |
| 荒川区役所防災課 |  |
| 　・・・・ |  |
|  |  |
| マンション設備関係会社 | 管理会社 |  |
| エレベーター会社 |  |
| 東京電力 |  |
| 東京ガス |  |
| 東京都水道局 |  |
| 　・・・・ |  |
|  |  |

○その他

　・マンション内の建物・設備等で特に注意を要するものはマニュアルに追加した方が良いでしょう。

付録１．対策本部の体制図（例）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | 本部長／副本部長 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ・全体統括・各班活動の指示　・○○○○ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 本部長 | ○○　○○ | ○○号室 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 000-0000-0000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 副本部長 | ○○　○○ | ○○号室 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 000-0000-0000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ○○　○○ | ○○号室 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 000-0000-0000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ○○　○○ | ○○号室 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 000-0000-0000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 情報班 |  | 救護班 |  | 物資班 |
| ・安否確認・情報収集・情報提供・○○○○ |  | ・居住者の避難支援・要援護者の救護・初期消火　・安全確保・○○○○ |  | ・備蓄物資の配給、管理・炊き出し・ゴミ集積所の管理・○○○○ |
| 班長 | ○○　○○ | ○○号室 |  | 班長 | ○○　○○ | ○○号室 |  | 班長 | ○○　○○ | ○○号室 |
| 000-0000-0000 |  | 000-0000-0000 |  | 000-0000-0000 |
|  | ○○　○○ | ○○号室 |  |  | ○○　○○ | ○○号室 |  |  | ○○　○○ | ○○号室 |
| 000-0000-0000 |  | 000-0000-0000 |  | 000-0000-0000 |
| ○○　○○ | ○○号室 |  | ○○　○○ | ○○号室 |  | ○○　○○ | ○○号室 |
| 000-0000-0000 |  | 000-0000-0000 |  | 000-0000-0000 |
| ○○　○○ | ○○号室 |  | ○○　○○ | ○○号室 |  | ○○　○○ | ○○号室 |
| 000-0000-0000 |  | 000-0000-0000 |  | 000-0000-0000 |
| ○○　○○ | ○○号室 |  | ○○　○○ | ○○号室 |  | ○○　○○ | ○○号室 |
| 000-0000-0000 |  | 000-0000-0000 |  | 000-0000-0000 |
| ○○　○○ | ○○号室 |  | ○○　○○ | ○○号室 |  | ○○　○○ | ○○号室 |
| 000-0000-0000 |  | 000-0000-0000 |  | 000-0000-0000 |

|  |  |
| --- | --- |
| 発災時集合場所 |  |

付録2．対策本部の役員名簿（例）

●●年○月●日改定

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分担 | 氏名 | 住戸番号 | 緊急連絡先 |
| 本部 | 本部長 |  |  |  |
| 副本部長 |  |  |  |
| 情報班 | 班長 |  |  |  |
| 部員 |  |  |  |
| 部員 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 救護班 | 班長 |  |  |  |
| 部員 |  |  |  |
| 部員 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 物資班 | 班長 |  |  |  |
| 部員 |  |  |  |
| 部員 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 　　　班 | 班長 |  |  |  |
| 部員 |  |  |  |
| 部員 |  |  |  |
|  |  |  |  |

付録３．発災後の行動チェックリスト（例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 班 | 確認項目 | 確認者 |
| **発災直後～1時間** |
| 対策本部 | 対策本部の設置及びその周知 |  |
| 班長の指名と班体制の調整 |  |
| 班長が不在の場合→代理の班長を指名 |  |
| 各班の活動を指揮 |  |
| 情報班 | エレベーターの使用禁止を周知 |  |
| 排水管に水を流さないことを周知 |  |
| 安否確認を行い、「安否確認シート」に記入 |  |
| 安否確認できない住民には「連絡依頼書」を玄関ドアに貼付け |  |
| 「安否確認状況総括表」を作成し、対策本部で集約 |  |
| 安否確認中に救助等が必要な者を見つけた場合→救護班に対応依頼 |  |
| 救護班 | エレベーター内の閉じ込め者の有無を確認　無：エレベーターの一時使用禁止措置　有：エレベーター会社と消防署に連絡 |  |
| 資器材（バール、ハンマー等）で室内閉じ込め者を救出 |  |
| 建物の状況を見て「建物応急チェックリスト」に記入 |  |
| 〇〇〇に救護スペースを確保、運営 |  |
| 災害時要配慮者や負傷者等を避難誘導し、救護スペースで救護 |  |
| 火災が発生した場合→初期消火活動を実施 |  |
| 物資班 | 「管理組合の資器材・備蓄品リスト」を参考に防災資器材、備蓄品、災害救助活動備品の整備 |  |
| 断水した場合→給水場所の確認 |  |
| **1時間～３時間** |
| 対策本部 | 各班からの情報集約 |  |
| 集まった情報を基に見直しを行い、全体活動を指揮 |  |
| 救護班からの建物応急チェックリストを基に在宅避難が可能か判断 |  |
| 近隣建物が火災で類焼の可能性がある場合→○○○へ誘導 |  |
| 救護班 | 危険な箇所への立入禁止ロープの設置や張り紙を貼付け |  |
| 余震等で新たな危険個所が乗じた場合、対策本部に連絡 |  |
| 在宅避難不可の場合→〇〇〇に誘導 |  |
| 物資班 | 排水管の破損が確認された場合→不足する居住者に配布・記録 |  |
| **3時間～1日** |
| 情報班 | ラジオやテレビ、スマホ等から情報収集 |  |
| 安否不明の居住者を継続して訪問 |  |
| 救護班 | 必要な情報収集と併せて地域の避難所運営にも参加 |  |
| 階段での移動が難しい居住者へ訪問し、必要な要件を確認する |  |

**※班の業務として適切でない場合もあります。事前によく議論し整理してください。**

付録４．安否確認シート（例）

●●年○○月●●日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 階数 | 住戸番号 | 確認結果サイン（〇を付ける） | 確認日時 | 確認者 |
| 要援護 | 未確認 | 無事 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

付録５．災害時安否確認シール

**家の中にいる者は**

**無事です**

**安否確認の必要はありません**

**OK／무사합니다／平安**

【確認欄】（確認された機関は、以下にチェックをしてください。）

**町会・民生委員／警察／消防／自衛隊／区役所**

**（確認日時：西暦　　　年　　月　　日午前・午後　　時　　分）**

号室

このシールは、はがれにくい素材を使用しています。

荒川区

荒川区

**【シールの保管方法】**

このシールは、**いざというときすぐに取り出せるよう、【玄関】などに置いて**おきましょう。

**【シールの使用方法】**

震災時、家の中にいる人

が無事であれば、　　　　上のシールを

**【玄関ドア】や【ポスト】など、外から確認しやすい位置に貼り付けて**下さい。

付録６．連絡依頼書（例）

（　　　　　）号室　　　　　●●●様

管理組合（対策本部）からのお願い

当マンションでは、

お住まいの皆様の安否を確認しています。

帰宅されましたら、

　（　　　　　　　　　　）まで

ご連絡ください。

現在のマンションの状況について

ご説明いたします。

○○○○マンション対策本部

○○○○マンション管理組合

付録７．安否確認状況総括表

　※安否確認情報を下記一覧表にまとめます。

　※記載方法：人数等（無事＝〇人、要援護＝〇人、不明＝○人）

|  |  |
| --- | --- |
| 記入者 |  |
| 記入日時 | 令和　　年　　月　　日　　午前・午後　　　　　時　　　分 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 無事 | 要援護 | 不明 | 備考 |
| 1階 |  |  |  |  |
| 2階 |  |  |  |  |
| 3階 |  |  |  |  |
| 4階 |  |  |  |  |
| 5階 |  |  |  |  |
| 6階 |  |  |  |  |
| 7階 |  |  |  |  |
| 8階 |  |  |  |  |
| 9階 |  |  |  |  |
| 10階 |  |  |  |  |
| 11階 |  |  |  |  |
| 12階 |  |  |  |  |
| 13階 |  |  |  |  |
| 14階 |  |  |  |  |
| 15階 |  |  |  |  |
| 16階 |  |  |  |  |
| 17階 |  |  |  |  |
| 18階 |  |  |  |  |
| 19階 |  |  |  |  |
| 20階 |  |  |  |  |

付録８．建物応急チェックリスト

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 氏名 | 氏名 |
| 確認者 |  |  |  |

※必ず複数名で確認する

■建物の使用可否の簡易判断シート

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 結果 |
| 一見して危険かどうかのチェック | 建物の全体または一部が崩壊している | あり・なし |
| 建物の全体または一部が大きく傾斜している | あり・なし |
| 建物の基礎の部分が大きく破壊している、または基礎と建物部分のずれが大きい | あり・なし |
| 隣接建物のチェック | 隣接建物が崩壊したり、大きく傾斜していて、マンションに影響を及ぼす恐れがある | あり・なし |

※一つでも「あり」がある場合、ただちに避難を呼びかけること。

■落下危険物等の確認シート

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 結果 |
| 窓枠・窓ガラス | 落下の恐れあり　・　なし |
| 外装材（モルタルやタイル、石） | 落下の恐れあり　・　なし |
| 高所に取り付けた空調室外機等の機器類 | 落下の恐れあり　・　なし |

※一つでも「あり」がある場合、貼紙で周知するほか、カラーコーンなどで養生する。

■ライフラインの状況確認シート

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 結果 |
| エレベーター※閉じ込めの有無も確認のこと | 停止あり　・　なし |
| 電気 | 停止あり　・　なし |
| ガス | 停止あり　・　なし |
| 上水道 | 停止あり　・　なし |
| 下水道 | 停止あり　・　なし |
| 電話 | 停止あり　・　なし |
| インタ―ネット | 停止あり　・　なし |

※「停止あり」の項目は貼紙等で住民に周知する。

付録９．立入禁止・使用禁止用貼紙（例）

***立入禁止***

***使用禁止***

**○○○○○マンション対策本部**

**○○○○○マンション管理組合**

付録１０．管理組合の資器材・備蓄品リスト（例）

備蓄している資器材・備蓄品を記入してください

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 品名 | 数量 | 単位 | 保管場所 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |

付録1１．備蓄品配布一覧表（例）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 配布日 | ○○○○ | ○○○○ | ○○○○ |
| 住戸番号 | 配布数量 | 残数量 | 住戸番号 | 配布数量 | 残数量 | 住戸番号 | 配布数量 | 残数量 |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |