

Serdecznie zapraszamy do udziału w szkoleniu:

Kurs prowadzenia Książki Obiektu Budowlanego – praktyczne warsztaty

Adresaci szkolenia:

1. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie nieruchomościami i inwentaryzacje zasobów.
2. Prowadzący dokumentację techniczną, w tym KOB-y.
3. Pracownicy administracyjni.
4. Pracownicy służb ochrony, zabezpieczenia BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Przedsiębiorcy zarządzający nieruchomościami.
6. Członkowie zarządów wspólnot mieszkaniowych oraz spółdzielni.
7. Pracownicy administracyjni obiektów sportowych.
8. Dyrektorzy i kierownicy administracyjni obiektów oświatowych.
9. Szefowie i pracownicy zarządzający nieruchomościami komercyjnych, galeriami handlowymi, obiektami użyteczności publicznej.
10. Pracownicy firm produkcyjnych odpowiedzialni za stan techniczny hal produkcyjnych, magazynów i innych obiektów.
11. Pracownicy urzędów – osoby, które zarządzają mieniem własności publicznej
12. Wszystkie osoby, które są odpowiedzialne za przeglądy nieruchomości i prowadzenie KOB

Podczas szkolenia uczestnicy zdobędą użyteczną i niezbędną wiedzę z zakresu eksploatacji instalacji i urządzeń, przeprowadzania obowiązkowych przeglądów, tworzenia harmonogramu przeglądów i planu remontów, zarządzania dokumentacją techniczną oraz nauczą się praktycznie wypełniać Książkę Obiektu Budowlanego, dzięki czemu unikną najczęściej popełnianych błędów w tym zakresie, a także zyskają pewność, że inspektorzy nie podważą prowadzonej dokumentacji obiektów.

Prowadzący:

Marek KOWALSKI

Licencjonowany zarządca nieruchomości. Od ponad 10 lat zarządza nieruchomościami m.in. budynkami wielorodzinnymi, obiektami handlowymi oraz produkcyjno-biurowymi. Ukończył studia magisterskie z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz studia podyplomowe zarządzania nieruchomościami na Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Doświadczony trener i szkoleniowiec.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do prawa budowlanego
2. Obowiązkowe przeglądy budynków
3. Tworzenie planu remontów
4. Tworzenie harmonogramu przeglądów
5. Zarządzanie dokumentacją techniczną budynku
6. Praktyczne wypełnianie Książki Obiektu Budowlanego
7. Panel dyskusyjny
8. Egzamin sprawdzający przekazane wiadomości

MIEJSCE I TERMIN:

POZNAŃ – 29 sierpnia 2017 r.
Biurowiec OMEGA, ul. Dąbrowskiego 79A

CENA:

490 zł brutto

(cena szkolenia zawiera: materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, lunch, imienne certyfikaty, indywidualne konsultacje z ekspertem)

Kurs prowadzenia Książki Obiektu Budowlanego – Poznań 29.08.17, godz. 10.00-16.00

Nazwa firmy (dane jak do faktury):.....

Adres:.....

NIP:..... tel.:.....

fax:..... e-mail:.....

Lp.	Imię i nazwisko	STANOWISKO	Tel. kontaktowy
1.			
2			
3			

MIEJSCE I TERMIN
POZNAŃ – 29 sierpnia 2017
 Sale OMEGA, 11 piętro, ul. Dąbrowskiego 79A

kwota:	<input type="checkbox"/> 490 zł brutto za osobę x liczba osób = zł (cena zawiera: szkolenie, materiały szkoleniowe, imienne certyfikaty, przerwy kawowe, lunch, indywidualne konsultacje z ekspertem)		
suma: PLN; słownie		
należność: (osoba zgłaszająca należność zobowiązuje się przekazać na konto Meeting Factory Szkolenia sp. z o. o.):	Bank Pekao 33 1240 4533 1111 0010 6838 8299		
	w tytule przelewu proszę wpisać:	P2908	

WARUNKI UCZESTNICTWA:

- przesłanie faksem lub e-mailem wypełnionej karty zgłoszenia ■ przesłanie zgłoszenia udziału w szkoleniu stanowi zgodę na wystawienie faktury i zobowiązanie się do uiszczenia opłaty za szkolenie ■ wpłata na konto Meeting Factory Szkolenia sp. z o. o. należności za uczestnictwo **przed szkoleniem** ■ brak wpłaty nie jest jednoznaczny z rezygnacją z udziału ■ rezygnacja możliwa jest najpóźniej na 7 dni przed seminarium wyłącznie w formie pisemnej
- Szkolenie może nie dojść do skutku w ww. terminie, jeśli nie zgłosi się odpowiednia ilość uczestników, a wpłacona zaliczka zostanie zwrócona
- Zapoznaliśmy się i akceptujemy warunki płatności oraz uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Meeting Factory Szkolenia sp. z o. o. ■ wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów organizacyjnych i marketingowych przez firmę Meeting Factory Szkolenia sp. z o. o.

.....
 (pieczętka firmowa osoby zgłaszającej)

.....
 (data i czytelny podpis)

WIĘCEJ INFORMACJI POD NR TEL. ORGANIZATORA: 12 292 64 84
 e-mail: szkolenie@meetingfactory.pl, tel./fax: 12 292 64 84, tel. kom: 694 488 035