

Serdecznie zapraszamy do udziału w szkoleniu:

## **Kurs prowadzenia Książki Obiektu Budowlanego – praktyczne warsztaty**

Zarządca lub właściciel obiektu budowlanego ma wiele obowiązków wynikających z przepisów, związanych m.in. z przeprowadzaniem przeglądów budowlanych, przechowywaniem dokumentów lub prowadzeniem Książki Obiektu Budowlanego. Jest to ściśle związane z bezpieczeństwem użytkowników obiektów budowlanych oraz dbałością o własny lub powierzony majątek. Za nieprawidłowości w tym zakresie grożą wysokie kary i poważne konsekwencje ze strony organów nadzoru budowlanego, a w skrajnych przypadkach nawet zakaz prowadzenia działalności w zakresie zarządzania nieruchomościami.

Podczas szkolenia **zdobędziesz użyteczną i niezbędną wiedzę z zakresu eksploatacji instalacji i urządzeń, przeprowadzania obowiązkowych przeglądów, tworzenia harmonogramu przeglądów i planu remontów, zarządzania dokumentacją techniczną oraz nauczysz się praktycznie wypełniać Książkę Obiektu Budowlanego.** Unikniesz także najczęściej popełnianych błędów w tym zakresie, a także zyskasz pewność, że inspektorzy nie podważą prowadzonej przez Ciebie dokumentacji obiektów.

Szkolenie, do uczestnictwa w którym serdecznie Państwa zapraszamy, prowadzone w formie swobodnej dyskusji i wymiany poglądów i doświadczeń

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:

**KRAKÓW – 4 października 2017 r.**  
Sala szkoleniowa, ul. Urzędnicza 39/8

CENA:

**450 zł netto**

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

**Kurs prowadzenia Książki Obiektu Budowlanego – Kraków 4.10.17, 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			

**MIEJSCE I TERMIN**  
**KRAKÓW – 4 października 2017 r.**  
 Sala szkoleniowa, ul. Urzędnicza 39/8

<b>kwota:</b>	<input type="checkbox"/> <b>450 zł netto</b> (553,50 zł brutto) za osobę x liczba osób ..... = ..... zł (cena zawiera: szkolenie, materiały szkoleniowe, imienne certyfikaty, przerwy kawowe, lunch, indywidualne konsultacje z ekspertem)		
<b>suma:</b>	..... PLN; słownie .....		
<b>należność:</b> (osoba zgłaszająca należność zobowiązuje się przekazać na konto Meeting Factory sp. z o. o.)	<b>Bank Pekao 54 1240 4533 1111 0010 5922 0160</b>		
	w tytule przelewu proszę wpisać:	<b>KR410</b>	

**\* UWAGA:** przy finansowaniu szkolenia ze środków publicznych jest ono opodatkowane zwolnioną stawką VAT (art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o VAT)

**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 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 sp. z o. o.
- wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów organizacyjnych i marketingowych przez firmę Meeting Factory sp. z o. o.

.....

(pieczętka firmowa osoby zgłaszającej)

.....

(data i czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE:**

Oświadczam, że środki na szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych co stanowi podstawę do opodatkowania zwolnioną stawką VAT (art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o VAT oraz § 13 ust. 1 pkt 20 rozporządzenia Ministra Finansów z 4 kwietnia 2011 r. w sprawie VAT)

.....

(pieczętka i podpis osoby zgłaszającej)

**S**

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