



Serdecznie zapraszamy do udziału w szkoleniu:

## **Bezpieczeństwo w zarządzaniu nieruchomościami. Istota tworzenia prawidłowej dokumentacji obiektów, procedur działania, harmonogramów i regulaminów w działaniach zarządczych**

### **Witold MALINOWSKI**

*Licencjonowany zarządca nieruchomości, praktyk z doświadczeniem w przeprowadzaniu kontroli w zakresie zarządczym i utrzymania technicznego różnorodnych obiektów, w tym o charakterze sieciowym. Zawodowo związany z zarządzaniem nieruchomościami komercyjnymi, wieloletni dyrektor ds. technicznych Centrum Handlowo-Rozrywkowego PROMENADA w Warszawie. Wspierał procesy zarządcze w Banku Gospodarstwa Krajowego, brał udział w audycie zarządczym Stadionu Narodowego, ocenił sposób obsługi technicznej jednego z największych w Polsce centrów logistycznych.*

### **PROGRAM SZKOLENIA**

Zasady pozyskiwania i grupowania informacji i dokumentów niezbędnych do:

1. Zapewnienia bezpieczeństwa konstrukcji, jej statyki i prawidłowego reagowania na warunki środowiskowe i sposób użytkowania.
  - Zapoznanie się z czynnikami mającymi wpływ na konstrukcję obiektu
  - Rola opinii, ekspertyz i analizy zdarzeń
2. Zapewnienia zgodnej z prawem ochrony przeciwpożarowej uwzględniającej:
  - Realizację scenariusza pożarowego obiektu
  - Zapoznanie służb i użytkowników z rodzajami i typami instalacji i systemów służących bezpieczeństwu pożarowemu
  - Opracowanie i wdrożenie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego
  - Prowadzenie prawidłowej gospodarki systemami przeciwpożarowymi, ze szczególnym uwzględnieniem dotrzymania zakresu i terminu ich konserwacji
  - Właściwe dokumentowanie działań zabezpieczających i zdarzeń pożarowych na obiekcie
  - Przygotowanie warunków i wdrożenie procedur ewakuacyjnych
3. Przygotowania na wypadek aktów terrorystycznych, chuligaństwa i wandalizmu
  - Podjęcie działań mających na celu zdefiniowanie zagrożeń, opracowanie procedur szkoleniowo-zarządczych, określenie funkcji uczestników odpowiadających za bezpieczeństwo
  - Zapewnienie materialne bezpieczeństwa- monitoring, współpraca z Policją
  - Rola służb ochrony
  - Działania mające nas celu likwidację szkód
4. Potwierdzenia wykonania działań wymaganych prawem.
5. Ustalenia zasad współpracy w obrębie firmy zarządzającej obiektem.
6. Określenia kompetencji uczestników działań.
7. Przyjęcie zasad potwierdzania działań i dokumentowania do celów finansowych.
8. Sprecyzowania roli protokołów w procesie zarządzania.
9. Określenia odpowiedzialności za utrzymanie systemów, instalacji i urządzeń.
10. Opracowanie i przyjęcie reguł uściślających przedmiot najmu lub użyczenia.
11. Zdefiniowanie odpowiedzialności i podział kosztów za korzystanie z określonych środków.
12. Opracowanie zasad rozliczeń mediów:
  - ćwiczenia z tworzenia kluczy alokacyjnych kosztów
  - harmonogramy działań-rola w realizacji budżetów.
13. Usystematyzowanie i ułatwienie pracy poprzez prawidłową konstrukcję systemu kompetencji i odpowiedzialności.

**TERMIN I MIEJSCE SZKOLENIA**

**13 – 15 grudnia 2017 r., Hotel Król Kazimierz\*\*\*\*  
ul. Puławska 86, KAZIMIERZ DOLNY**

**CENA SZKOLENIA**

**cena szkolenia: 1390 PLN netto**

(w cenę szkolenia wliczono: wykłady teoretyczne, rozwiązywanie zagadnień praktycznych, materiały szkoleniowe, imienne certyfikaty, wyżywienie, 2 noclegi w pokoju dwuosobowym, relaks w strefie wellness)

**Bezpieczeństwo w zarządzaniu nieruchomościami – Kazimierz Dolny 13 - 15.12.2017 r**

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

Adres:.....

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

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

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

<b>miejsce:</b>	HOTEL KRÓL KAZIMIERZ, ul. Puławska 86, KAZIMIERZ DOLNY		
<b>termin:</b>	13 – 15 GRUDNIA 2017		
<b>kwota:</b> (wybierz opcję udziału)	<input type="checkbox"/> <b>1390 zł/netto</b> (1709,70 brutto)* za osobę x liczba osób ..... = ..... zł (wliczono dwa noclegi w pokoju <b>dwuosobowym</b> , materiały szkoleniowe, imienne certyfikaty, wyżywienie, indywidualne konsultacje z ekspertem)  <input type="checkbox"/> dopłata do pokoju <b>jednoosobowego – 350 zł netto</b> (osoba)		
<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>KD1312</b>		

**WARUNKI UCZESTNICTWA:**

■ przesłanie faksem lub e-mailem wypełnionej karty zgłoszenia ■ przesłanie zgłoszenia udziału w szkoleniu stanowi zgodę na wystawienie faktury VAT i zobowiązanie się do uiszczenia opłaty za szkolenie ■ wpłata na konto Meeting Factory sp. z o. o. należności za uczestnictwo ■ 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. 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)