

JAK SKUTECZNIE PRZYGOTOWAĆ I PRZEPROWADZIĆ ZEBRANIE WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na zajęcia, które są praktycznym kompendium wiedzy dotyczącej podstawowych obowiązków zarządu wspólnoty oraz jej zarządcy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia zebrania właścicieli lokali (zebrania wspólnoty). Podczas szkolenia zaprezentujemy, jak przeprowadzić obrady najważniejszego we wspólnocie organu nadzorczego, którym jest **zebranie właścicieli**. Przedstawimy przepisy prawa regulujące kwestie związane z przygotowaniem, zwołaniem i przeprowadzeniem zebrania, jak i przepisy prawa budowlanego obowiązujące bezwzględnie również w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych. Powiemy, jak postępować, **gdy nie zakończono głosowania ani nie ogłoszono jego wyniku**. Przeanalizujemy zawartość sprawozdania zarządu wspólnoty, plan gospodarczy oraz protokołowanie zebrania. Przedstawimy praktyczne rady, jak unikać błędów przy zwoływaniu zebrań, ich prowadzeniu oraz głosowaniu nad uchwałami. Odpowiemy na pytania:

- Co należy do części wspólnej, a za co już odpowiada wyłącznie właściciel lokalu?
- Jakie obowiązki ciążą na Zarządzie Wspólnoty, zarządcy oraz właścicielu lokalu?
- Czy zarząd wspólnoty może decydować o sprawach dotyczących wyodrębnionych lokali?
- Kiedy należy zacząć przygotowywać się do zebrania wspólnoty?
- Jakie dokumenty należy przygotowywać na zebranie wspólnoty?
- Czy można przeprowadzić sprawozdawcze zebranie wspólnoty później niż w I kwartale roku?
- Jak postępować, gdy nie zakończono głosowania ani nie ogłoszono jego wyniku?
- Co obowiązkowo musi zawierać protokół z zebrania, a jakie zapisy są całkowicie zbędne?
- Kto jest uprawniony do zbierania głosów pod uchwałami?

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie podstaw prawnych regulujących wzajemne stosunki we wspólnocie pomiędzy zarządem a właścicielami lokali oraz wynikające z tego obowiązki.
- Omówienie, jak kształtują się prawa, obowiązki i odpowiedzialność zarządu wspólnoty i osób wchodzących w jego skład.
- Zaprezentowanie zadań i obowiązków zarządu i zarządcy nieruchomości w zakresie przygotowania się do zebrania wspólnoty.
- Przygotowanie do przeprowadzenia zebrania wspólnoty zarówno od strony merytorycznej jak i organizacyjnej.
- Omówienie zasad przeprowadzenia zebrania wraz z elementami socjotechniki.

PROGRAM:

Moduł I – Przepisy prawa regulujące działalność wspólnoty mieszkaniowej.

1. Nieruchomości wspólna, lokale oraz członkowie wspólnoty.
2. Granica nieruchomości wspólnej.
3. Prawa i obowiązki członków wspólnoty.

Moduł II – Zarząd wspólnoty.

1. Obowiązki i prawa i zarządu oraz jego członków.
2. Kontrola działalności zarządu.

Moduł III – Źródła informacji o potrzebach wspólnoty i ich wykorzystanie w bieżącej pracy.

1. Protokoły z obowiązkowych kontroli.
2. Plany remontowe.
3. Wnioski zgłaszane przez właścicieli.
4. Inicjatywa zarządu wspólnoty i jej zarządcy.
5. Budżet i źródła finansowania.

Moduł IV – Przygotowanie do zebrania.

1. Sprawozdanie zarządu lub zarządcy: skompletowanie materiałów do sprawozdania, zawartość i struktura sprawozdania, sprawozdanie finansowe.
2. Plan gospodarczy.
3. Projekty uchwał.

Moduł V – Zwołanie i przeprowadzenie zebrania.

1. Prowadzenie zebrania.
2. **Przeprowadzenie zebrania w okresie pandemii.**
3. Protokół z zebrania.
4. Działania po zebraniu.

Moduł VI – Głosowanie nad uchwałami - zasady, skutki, działania po zakończeniu głosowania.

1. Głosowanie na zebraniu.
2. Głosowanie w trybie mieszanym: na zebraniu + w trybie indywidualnego zbierania głosów.
3. Wyłącznie w trybie indywidualnego zbierania głosów.
4. Skutki nie zakończenia głosowania.
5. Informacja o zakończeniu głosowania – obowiązki.

ADRESACI:

Zarządcy nieruchomości, którzy zarządzają wspólnotami mieszkaniowymi oraz zarządy wspólnot mieszkaniowych.

PROWADZĄCY:

Licencjonowany zarządca nieruchomości. Od początku lat 90-tych do chwili obecnej zajmuje się zarządzaniem nieruchomościami spółdzielni mieszkaniowej, deweloperów, wspólnot mieszkaniowych i podmiotów gospodarczych. Posiada doświadczenie w realizacji inwestycji, w tym w poszukiwaniu terenów pod inwestycje oraz ich przygotowaniu i prowadzeniu. Jest autorem branżowych publikacji, wykładowcą na kursach i szkoleniach związanych z rynkiem nieruchomości.

Jak skutecznie przygotować i przeprowadzić zebranie wspólnoty mieszkaniowej



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



3 lutego 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 535 175 301 biuro@frdl-lodz.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:
.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 31 stycznia 2023 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____