

Verhuisdraaiboek voor bedrijven

Wat u wanneer regelt bij een bedrijfsverhuizing, van de bezichtiging tot maandagochtend.

Verhuisbedrijf Nieuw Begin

Flemingweg 8, 2408 AV Alphen aan den Rijn

Drie maanden vooraf

Het besluit is genomen. Nu legt u de basis.

- ☐ Wijs binnen uw bedrijf één persoon aan die de verhuizing trekt en beslissingen mag nemen.
- ☐ Kies de verhuisdatum. De meeste bedrijfsverhuizingen doen wij 's avonds of in het weekend, zodat uw mensen doorwerken.
- ☐ Vraag een bezichtiging aan. Wij kijken op het oude en het nieuwe adres, met de trappen, de lift en de laadplek.
- ☐ Binnen 48 uur na de bezichtiging heeft u één vaste prijs, met de planning per dag en per afdeling.
- ☐ Vraag de plattegrond van het nieuwe pand op en teken per afdeling waar de werkplekken komen.

Twee maanden vooraf

Afspraken met iedereen die mee moet werken.

- ☐ Spreek met de beheerders van beide panden af wanneer u de lift en de laadplek mag gebruiken.
- ☐ Is er voor de laadplek een vergunning of ontheffing nodig? Die regelen wij vooraf met u.
- ☐ Spreek met uw eigen ict-beheerder of leverancier af wie de computers loskoppelt en weer aansluit, en wanneer.
- ☐ Machines die vastzitten maakt uw leverancier los en installeert hij op de nieuwe plek weer. Geef de datum aan ons door, dan past het in de planning.
- ☐ Moet het archief tijdelijk naar de opslag? Spreek de termijn af. Het terugbrengen plannen wij zodra u de datum weet.

Vier weken vooraf

Iedereen weet wat er gaat gebeuren.

- ☐ Vertel uw medewerkers de planning: welke afdeling wanneer verhuist en wie wat inpakt.
- ☐ Geef uw nieuwe adres door aan de KvK, uw bank, klanten en leveranciers.
- ☐ Pas uw website, e-mailhandtekening, facturen en briefpapier aan op het nieuwe adres.
- ☐ Ruim op wat niet mee hoeft: oud meubilair, oude apparatuur en archief dat weg mag. Wat niet meegaat, kost ook geen tijd.

De week ervoor

Inpakken en labelen.

- ☐ Pakken uw mensen zelf in? Dan graag de dozen dicht en per afdeling gelabeld. Liever niet zelf? Het inpakken kunnen wij ook doen.
- ☐ Elke verdieping krijgt een kleurcode en elke werkplek een nummer. Hetzelfde nummer staat op de dozen, op het bureau en op de nieuwe plattegrond.
- ☐ Laat weten welke apparatuur niet mag schokken. Die pakken wij apart in en vervoeren wij rechtop, zo nodig in een eigen wagen.
- ☐ Laat uw ict-beheerder een back-up maken voordat de servers uitgaan.
- ☐ Houd de gangen en de trappen vrij, zodat de ploeg vrije looproutes heeft.

De verhuisdag

Vrijdag na sluitingstijd gaat het oude pand dicht.

- ☐ Vrijdag 17:00 uur gaat de laatste medewerker naar huis. Wij staan buiten klaar.
- ☐ Wij laden per afdeling, in de volgorde van de planning. Benjamin werkt meestal zelf mee, dus u belt met iemand die ter plekke is.
- ☐ Kwetsbare stukken gaan voor vertrek en na aankomst op de foto. De inventaris is verzekerd tot € 2.500.000, met een eigen risico van € 300.
- ☐ Op zaterdag staan de werkplekken zoals ze op de nieuwe plattegrond getekend zijn.

Maandag en daarna

Iedereen weer aan het werk.

- ☐ Maandagochtend lopen wij samen door het pand.
- ☐ Uw ict-beheerder sluit de computers aan en test of alles het doet.
- ☐ Lever de sleutels en toegangspassen van het oude pand in, en loop met de verhuurder een laatste keer door het pand.
- ☐ De factuur volgt na de verhuizing. U betaalt op factuur, binnen 14 dagen.
- ☐ Staat er archief in de opslag? Wij brengen het terug zodra er in het nieuwe pand plek is.

Vragen over uw bedrijfsverhuizing? Bel 085 333 2351 of mail info@verhuisbedrijfnieuwbegin.nl

Online afvinken:
verhuisbedrijfnieuwbegin.nl/zakelijk/verhuisdraaiboek