

## **Checklist Bedrijfsverhuizing**

ReMaedie heeft de Checklist Bedrijfsverhuizing ontwikkeld als leidraad voor ondernemers om de verhuizing van hun bedrijf zo efficiënt en soepel mogelijk te laten verlopen.

Alle actiepunten hebben wij op een rij gezet en onderverdeeld in de volgende modules:

1. Kantoor/Huisvesting
  - a. Algemeen
  - b. Inrichting
  - c. Verhuizing
2. Juridisch
3. Marketing
4. Administratie
5. Personeel

Als u alle actiepunten naloopt, staat niets een succesvolle verhuizing in de weg!

## **1. Module Kantoor/Huisvesting**

### **1a. Algemeen**

- \* Zet uw eisen voor de nieuwe bedrijfsruimte op een rij.
- \* Bepaal het verhuishudget

Voldoet de nieuwe ruimte aan de benodigde eisen?

Denk hierbij aan:

- entree/receptie
- aantal werkplekken
- productieruimte/showroom
- vergaderruimte
- keuken/pantry
- serverruimte/telefooncentrale
- schoonmaakartikelen
- archief
- parkeerplaatsen klanten en personeel

Stand van zaken:

- vloer
- electra
- bekabeling
- airco
- zonwering (binnen/buiten)
- beveiliging
- brandbeveiliging
- ISRA-punt
- plattegrond aanwezig

Verbouwen:

- architect
- aannemer
- indelingstekeningen (lichtplan!)

### **1b. Inrichting**

Receptie, ontvangstruimte, garderobe

Kantoor:

- aantal bureau's, ladeblokken, bureaustoelen \* bestaand of nieuw
- aantal kasten (hoeveel opbergruimte is nodig), open/afsluitbaar, bestaand of nieuw
- locatie printers e/o fax
- electra
- bekabeling

- vloerbekleding
- verlichting
- raambekleding binnen/buiten
- kluis

Productie, showroom:

- materiaal aanwezig, aanschaffen
- electra
- bekabeling
- vloerbekleding
- verlichting
- raambekleding binnen/buiten

Vergaderruimte:

- vergadertafel en stoelen
- audiovisuele benodigdheden
- verlichting, verduistering
- bekabeling
- vloerbekleding
- raambekleding binnen/buiten

Pantry, lunchruimte:

- warm/koud water
- koffiemachine
- waterkoker
- afwasmachine
- voldoende electra-aansluitingen
- lunchtafel/stoelen

Locatie server en telefooncentrale

Locatie schoonmaakartikelen

Locatie archief

Beveiliging :

- alarmcentrale
- beveiligingsfirma
- sleutelplan incl. alarmcodes
- toegang voor en na openingsuren

Brandbeveiliging

- gebruikersvergunning
- voorzieningen t.b.v. brandveiligheidseisen aanwezig?

IT en telefonie

- bestaande leverancier voor telefonie

- huidige telefooncentrale of uitbreiding
- aantal telefoonlijnen huidig voldoende / uitbreiden
- verhuizing telefoonlijnen/adsl (snelheid?)
- aparte ruimte voor server/telefooncentrale
- bestaande leverancier voor computers/netwerk
- netwerkkast
- laptops of PC's
- bekabeling aanwezig/aanleggen/aanvullen
- wie verhuist computers-netwerk/telefooncentrale
- inventarisatie telefoonnummers incl. beveiliging (lift), adsl
- voldoende verlengsnoeren/netwerkkabels

#### Diversen

- intercom
- brievensbus
- bebording in en rondom gebouw
- kantoorartikelen
- schoonmaak nieuw/meenemen
- archiefruimte
- groenvoorziening rondom gebouw

#### Opleveringsschoonmaak incl. glasbewassing

#### Oude pand:

- bestaand archief opruimen/opschonen
- wat te doen met oude spullen: personeel, opkoper, vuilcontainer,
- huurovereenkomst beëindigen
- opleveringsschoonmaak
- beveiliging/alarm beëindigen?
- gas/licht/water afsluiten, meterstanden opnemen

### **1c. Verhuizing**

#### Verhuisbedrijf:

- wat gaat er mee uit oude pand
- speciale verhuisdozen nodig voor bijv. archief?/hangmappen enz.
- specifiek te verhuizen goederen
- inpakafspraken
- datum

#### Draaiboek verhuisdag

#### Verhuisdag:

- wie aanwezig oude/nieuwe pand
- laad/los ruimte verhuizers
- evt. informeren burens beide locaties
- koffie/koek/fris verhuizers

- lijstje contactpersonen
- coderen ruimtes en ophangen
- rondje verhuizers alles op zijn plek

Na verhuizing:

- nieuwe lijsten interne telefoonnummers
- klusjesman voor ophangen kunst
- schade inventariseren/afhandelen
- verhuisdozen inzamelen en op laten halen
- evaluatie met de verhuizers

## **2. Module Juridisch**

- Controleer de huurovereenkomst
- Check bestemmingsplan
- Vestigingsvergunning
- Specifieke milieueisen, vergunning wet milieubeheer
- Aanpassen inschrijving Kamer van Koophandel
- Belastingdienst informeren

Verzekeringen:

- verhuisverzekering
- aanpassen inboedel-, computer-, inventarisverzekering
- assurantietussenpersoon informeren nieuw adres

## **3. Module Marketing**

- Stationary (briefpapier, visitekaartjes etc.) aanpassen
- Folders/brochures/advertenties aanpassen
- Adreswijzigingen maken
- TPG doorstuur service post
- Website incl. routebeschrijving aanpassen
- Foto's nieuwe pand
- Evt. aparte mail naar klanten wegens niet bereikbaar verhuisdag
- Out of office reply aanzetten tijdens verhuisdag
- Antwoordapparaat inspreken
- Officiële Opening voor klanten
- Opening voor familie/vrienden

## **4. Module Administratie**

Adreswijzigingen versturen naar klanten, leveranciers, relaties (bank, belastingen).

## **5. Module Personeel**

- personeel op de hoogte brengen/houden
- kijkje in nieuwe pand organiseren
- parkeerplaatsen/bereikbaarheid nieuwe locatie
- verhuisinstructie: hoe/wat inpakken incl. codering

- wat te doen met privespullen tijdens verhuizing
- bewonersprotocol (o.a. parkeren, sleutelbeheer, toegangscontrole)
- bepaal wat wel/niet aan de wand in nieuwe pand
- vluchtplan
- RI&E

## Teveel te doen? Te weinig tijd?

Bespaar tijd, geld èn energie door deze praktische zaken uit handen te geven! Bel ReMaedie voor een afspraak.  
Binnen een uur weet u of èn welke praktische zaken u nog moet regelen.

!

ReMaedie spant zich in om correcte en actuele informatie te verstrekken aan de gebruikers van deze checklist. Zij kan echter niet garanderen dat deze informatie in alle gevallen foutloos, volledig en up-to-date is. Gebruikers kunnen hierdoor geen rechten ontleen aan de informatie op deze checklist. ReMaedie aanvaardt dan ook geen enkele aansprakelijkheid voor schade als gevolg van onjuiste, onvolledige en/of gedateerde informatie.