De Haan verhuizingen

# Verhuisinstructie

Aan : **Alle medewerkers**
Van : De Verhuiscoördinator
Datum :
Betreft : **Verhuisinstructie**

Beste collega's,

Zoals bekend start de verhuizing naar _____ op _____vanaf _____ uur. Hierbij ontvangen jullie allen de bijbehorende verhuisinstructie. Om de verhuizing zo soepel mogelijk te laten verlopen verzoeken wij iedereen de navolgende instructies en tijdstippen in acht te nemen:

Iedereen dient op _____- de inhoud van zijn/haar bureau, kast(en) en ladeblokken alsmede kleine losse bureauaccessoire in verhuisdozen ingepakt te hebben. Verhuisdozen worden op _____ bezorgd. Stickers zijn beschikbaar bij _____.

Graag de volgende punten in acht nemen:

- begin nu al met het opschonen van de inhoud van kasten en ladeblokken!
- wijzig om dezelfde reden zelf ingestelde kastcijfercodes naar 0000
- S.v.p. het geheugen van het telefoontoestel wissen

Op _____ kan i.v.m. de verhuisactiviteiten **niet** op kantoor gewerkt worden. Iedereen die verwacht op _____ niet aanwezig te zijn, moet de inpakwerkzaamheden vóór _____ afronden of door een collega laten uitvoeren.

Op _____ zal in de loop van de middag de fysieke verhuizing gereed zijn. Op deze middag worden alle Pc's, faxapparaten en telefoons aangesloten. Om de voortgang van deze activiteiten niet te belemmeren, Verzoeken wij jullie om op deze dag **niet** naar het nieuwe kantoor te komen.

Op _____ wordt iedereen tussen ____ en _____ uur in het nieuwe kantoor verwacht om zijn/haar werkplek in te ruimen. Vóór de verhuizing zal iedereen zijn/haar toegangspas ontvangen, waarmee op deze dag toegang tot de parkeergarage en het gebouw verkregen wordt.

Op _____ vanaf _____ uur is het nieuwe kantoor bedrijfsklaar!
Een uitgebreide voorbereiding leidt dan ook tot een vlotte verhuizing. De benodigde adviezen zijn opgenomen in dit schrijven.

Voor vragen of informatie kan contact opgenomen worden met ons. Wij zijn u graag van dienst.

De Verhuiscoördinator
De Plaatsvervanger:

Bijlage: **Verhuis instructie**

De Haan verhuizingen

**Etiketten voor de juiste bestemming**

## Coderen

Om de inventaris en de dozen op de juiste plek te doen belanden is het belangrijk om een codering aan te brengen. Dit kan door gebruik te maken van de door ons te verstrekken etiketten.

Coderen dienst als volgt te geschieden:

| | |
|---|---|
| Planten: | Op de pot aan de zijkant |
| Schilderijen: | Schilderijen voorzien van glasplaat moeten worden gestickerd aan de voorzijde. Schilderijen laten hangen.<br>Schilderijen zonder glas stikkeren aan de achterzijde. Schilderijen van de muur halen en met achterzijde naar voren plaatsen, tegen de wand. |
| Flip-over: | Op één van de poten. |
| Wandborden: | Op bord aan voorzijde. |
| Computerapparatuur: | Elk item (beeldscherm, toetsenbord, printer, etc.) afzonderlijk stikkeren en loskoppelen. **Nooit inpakken!** |
| Verhuisdozen: | Aan zijkant op hiervoor bestemde plaats. |
| Rolcontainers: | Op de stickerplaats. |
| Prullenbakken: | Op de zijkant. |
| Stoelen: | De plaats van het etiket is afhankelijk van het materiaal van de stoel. Plak de stikker bijvoorkeur op het metaal van de stoel. |
| Bureau: | Op het werkblad |
| Bureau ( meerdelen): | Op elk onderdeel dat gedemonteerd moet worden. |
| Kasten: | Op de deuren |

## Stickerplan

| | |
|---|---|
| Begane Grond | **Geel** |
| 1e etage | **Blauw** |
| 2e etage | **Groen** |
| 3e etage | **Paars** |
| 4e etage | **Grijs** |
| Opslag | **Wit** |
| Afvoer | **Rood** |

De Haan verhuizingen

## Aanbrengen van codering

Op deze etiketten moet staan: het etagenummer, kamernummer en nummering meubilair en wel corresponderend met de nieuwe indelingstekening. Zie voorbeeld.

U gaat verhuizen naar 3e etage kamer 3.016 bureau 1 u stikkert als volgt:

| | | |
|---|---|---|
| * Het bureau | 3.016/01 | paarse stikker |
| * Bureaustoel | 3.016/01 | paarse stikker |
| * Bureau accessoire | 3.016/01 | paarse stikker |
| * Prullenbak | 3.016/01 | paarse stikker |
| * Inhoud bureau | 3.016/01 | paarse stikker |
| * PC/ Printer | 3.016/01 | paarse stikker |
| * Inhoud kasten | 3.016/kastnummer | paarse stikker |
| * Kast | 3.016/kastnummer | paarse stikker |

Dit betekent dat alles wat bij een bureau hoort het nummer van het desbetreffende bureau krijgt.

De inhoud van de kasten en ladeblokken in dozen **altijd** de nummering geven van de kast of het bureau. Deze zal dan voor de desbetreffende kast of lade geplaatst worden.

**NIET GESTIKKERD IS NIET MEE VERHUIZEN**

**N.B. sommige zaken dienen NIET door U gestikkerd te worden: bureaus en plantenpotten.**
**Bij twijfel even overleggen met De Verhuiscoördinator.**

**VERHUIS- en BOEKENDOZEN**

De door ons geleverde verhuis- en boekendozen gebruikt u om de inhoud van uw ladeblok en de inhoud van uw bureau in te verpakken, alsmede alle overige losse zaken. De inhoud van uw kast plaatst u in de geleverde smartcart. De verhuisdoos dient u ook van een etiket te voorzien.

Plaats de doos ondersteboven en vorm een rechthoek. Vouw de flappen van de korte zijden naar binnen. Vouw de flappen van de lange zijden naar binnen en steek deze in de gleuf, zodat een vlakke bodem ontstaat. Draai de doos nu om en buig de flappen uit de gleuf zijwaarts. De doos is nu klaar voor gebruik. Nadat u de doos heeft gevuld vouwt u eerst de flappen van de korte zijden naar binnen, waarna u de flappen van de lange zijden naar binnen vouwt en de doos sluit. De doos **niet dichtplakken** met tape.

## COMPUTERBOX

Voor het verhuizen van uw werkstation maakt De Haan Verhuizers gebruik van speciale kunststof computerboxen en speciale beschermhoezen voor de flatscreens. U hoeft niets te doen, dit wordt gedaan door de medewerkers van De Haan Verhuizers .

### Stikkeren

Alle onderdelen van de PC moeten met een sticker worden gelabeld. U kunt de PC uitzetten.
Telefoons, printers en faxen moeten allemaal worden gelabeld. Controleer of alle apparatuur een nummer heeft. Personen met meerdere Pc's moeten deze duidelijk stikkeren. Iedereen die een **laptop** heeft, dient deze (zoals altijd) mee naar huis te nemen. LET OP !!! U hoeft uw PC niet zelf aan te sluiten op de nieuwe locatie. ICT komt hiervoor langs.

## Rolcontainer

Een rolcontainer bestaat uit een plateau met zwenkwielen en twee statische wielen, waarop zijrekken worden geplaatst. Tijdens het verrijden de zwenkwielen altijd aan de voorkant.

Voor het vervoer van bepaalde artikelen kunnen tussenvloeren worden aangebracht. Bijvoorbeeld voor kwetsbare apparatuur, kunstartikelen.

Rolcontainers na afloop van de verhuizing **niet** uit elkaar halen. Waarschuwen zodat de containers opgehaald kunnen worden.

Statiegeld per rolcontainer: **150,00 euro** exclusief B.T.W.. Dit bedrag per rolcontainer wordt in rekening gebracht indien de rolcontainers niet worden teruggebracht.

**Voorbereidingen:**

| | |
|---|---|
| Bureaus | Moeten geheel worden leeggemaakt. Nadat u de inhoud van het bureau heeft ingepakt doet u de lade op slot. De sleutel plakt u met verhuistape* aan de binnenzijde van het ladeblok. Als het bureau niet op slot kan plakt u de laden stevig dicht met verhuistape*. |
| Ladekast | Deze kunnen in principe vol worden verhuisd. Indien verticaal transport **niet** met binnenliften kan geschieden, dienen zij leeggemaakt te worden of dienen voor transport de volle laden uit de kast te worden genomen. Bij vervoer van niet af te sluiten ladekasten, elke lade afzonderlijk aftapen met verhuistape*. |
| 2-deurskasten | Deze kasten leeg maken. Inhoud in dozen. Legplanken uit de kast nemen en bundelen. Bundel planken coderen met dezelfde codering als de kast. Plankdragers inpakken Kast afsluiten. Sleutel aan de buitenzijde op de deuren plakken met verhuistape*. |
| Schuifdeur kasten | Deze kasten leeg maken. Inhoud in dozen. Legplanken uit de kast nemen en bundelen. Bundel coderen met dezelfde codering als de kast. Kast **niet** afsluiten. Plankdragers inpakken. |
| Schilderijen | Aan de wand laten hangen. Verhuizers zorgen voor transport. |
| Kantoorapparatuur | Deze machines op bureaus etc. laten staan. Verhuizers zorgen voor zorgvuldig transport. Losse draden, viltjes en hoezen vast tapen. Eventuele vloeistoffen aftappen. |
| Verhuisdozen | Deze zodanig inpakken dat de deksel normaal dicht kan. Deze dozen zijn kostbaar en dienen na afloop van de verhuizing aan de verhuizer te worden teruggegeven. Deze dozen nooit dicht tapen en niet gebruiken voor afvoer afval. |
| Prullenbakken | Deze leeg aanbieden aan de verhuizer, zodat geen afval naar het nieuwe kantoor gestuurd wordt. |
| Pers. Eigendommen | Deze eigendommen, zoals transistorradio's, foto’s etc. dienen door de eigenaars mee naar huis genomen te worden, aangezien directie en verhuisonderneming geen aansprakelijkheid voor deze artikelen kunnen accepteren. |
| Vloeistoffen | Zoals inkten, kopieervloeistoffen, etc. niet in verhuisdozen pakken, doch in een aparte doos en hier duidelijk op vermelden **breekbaar** of **vloeistoffen**. |
| Sleutels | Alle sleutels dienen van het meubilair afgenomen te worden in verband met risico dat zij in het slot afbreken. |
| Planten | Planten zijn erg kwetsbaar en moeten met de nodige zorg worden behandeld. Als het mogelijk is kunt u planten het best zelf naar de nieuwe bestemming vervoeren. Als planten door de verhuizers moeten worden vervoerd dient u de plantenbakken te voorzien van een etiket. De kleinere planten kunt u gerust in een verhuisdoos zetten. Aan muren en plafonds bevestigde plantenbakken moeten wel zijn losgemaakt voor de verhuizing. |
| Overige voorwerpen | Alle voorwerpen zoals schilderijen, bureaulampen, e.d. moeten van een etiket worden voorzien. Doet u dit eventueel in overleg met onze projectcoördinator. De kleinere voorwerpen kunt u in de verhuisdozen doen. Voor grote en kwetsbare schilderijen hebben wij speciale dozen, die bij de verhuizing worden meegenomen door ons personeel. |

De Haan verhuizingen

**NA DE VERHUIZING**

- De dag na de verhuizing vindt u het meubilair geplaatst volgens de indelingsschets van de werkruimte.
- Als de verhuisdozen zijn uitgepakt kunt u deze uitvouwen en in vlakke toestand deponeren op de daartoe aangewezen plaats.
- De lege smartcart kunt u dichtklappen en op de gang plaatsen.
- Vul bureaus en kasten, nadat u zeker weet dat ze op de juiste plaats staan.
- Voorkom bij eventuele verplaatsing van meubilair schade aan vloeren en wanden.

**1e werkdag**

**Eerst alle dozen uitpakken en daarna eventuele klachten en afwijkingen melden per e-mail melden aan _____@_____**

**Of indien er problemen zijn met de pc bel met……**

**Ook vind u op uw bureau een Nazorg kaart welke u kunt invullen en inleveren bij de service desk**

**Lege verhuisdozen dienen plano uitgevouwen te worden en verzameld op een centrale plaats op gang of hal.**

Veel werkplezier op de nieuwe locatie.

De Verhuiscoördinator

**VERGEET UW NAZORG FORMULIER NIET IN TE VULLEN !!**

De Haan verhuizingen

**GEHEUGENSTEUNTJE**

Nu u alles heeft doorgelezen kunt u aan de slag. Als geheugensteuntje krijgt u hieronder nog een checklist, zodat u niets kunt vergeten.

- Is alles uit bureaus en kasten in dozen gepakt?
- Zijn alle laden en deuren op slot of afgeplakt?
- Zijn alle sleutels goed vastgeplakt?
- Is alle apparatuur verhuisklaar gemaakt?
- Is alles wat mee moet van een etiket voorzien?
- Is alles wat niet mee moet verwijderd?
- Is alles van muren en plafonds losgemaakt?
- Is op uw nieuwe werkplek een plattegrond aanwezig met de juiste gegevens?
- Weet iedereen die het moet weten dat u verhuist?

**Tot slot een prettige verhuizing toegewenst !**