

# Checklist bedrijfsverhuizing

*Trusted since 1777*

De Haan
projectverhuizingen



# Oude en nieuwe locatie

- ☐ Mag het nieuwe pand gebruikt worden voor het doel waarvoor het gekocht wordt.
- ☐ Ga na of uw nieuwe vestiging onder een bestemmingsplan valt.
- ☐ Controleer of er gemeentelijke aanschrijvingen liggen op het nieuwe pand.
- ☐ Bepaal welke voorzieningen in het nieuwe pand (nog) moeten worden aangebracht.
- ☐ Bepaal eventueel welke verbouwingen moeten worden uitgevoerd en laat een bouwkundige de plannen uitwerken.
- ☐ Neem contact op met de gemeente en vraag of uw verbouwingsplannen op deze manier doorgang kunnen vinden.
- ☐ Bekijk welke materialen u van uw oude vestiging in de nieuwe kunt gebruiken.
- ☐ Zorg dat u beschikt over de technische gegevens / tekeningen van de installaties van het nieuwe pand.
- ☐ Ga na welke energievoorzieningen u op de nieuwe locatie nodig heeft en laat installateurs deze voorzieningen aanleggen.
- ☐ Licht uw nieuwe buren in i.v.m. mogelijke overlast van de verbouwing of van de verhuizing.
- ☐ Vraag subsidies aan. De Kamer van Koophandel heeft alle subsidies in een overzichtelijke gids staan.
- ☐ Zorg bij uw nieuwe vestiging voor een goede en duidelijk afgezette laad- en parkeerplaats voor de verhuiswagens.
- ☐ Controleer of er voldoende parkeergelegenheid op eigen terrein of in de omgeving is.



# Voorafgaand aan de verhuizing

- ☐ Denk eraan tijdig te beginnen met het inpakken. Te laat beginnen met inpakken kan stress en chaos veroorzaken.
- ☐ Kies een verhuizer op naam, specialisatie (PPV) en op ervaring met gelijksoortige opdrachten.
- ☐ Let niet alleen op geld, maar ook op faciliteiten van de projectverhuizer en de beschikbare materialen.
- ☐ Schoonmaken van het nieuwe pand altijd voor de verhuizing.
- ☐ Meld leveranciers en afnemers de verhuisdatum, het nieuwe telefoonnummer en het juiste post- en bezoekadres.
- ☐ Nieuwe adresgegevens ook doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- ☐ Adres- en handboeken waarin uw bedrijf vermeld staat het nieuwe adres geven.
- ☐ Pas voortijdig de naam- en visitekaartjes aan.
- ☐ Is de bestrating van de gemeente en eigen bestrating op tijd gereed.
- ☐ Medewerkers instrueren in speciale bijeenkomsten over bijvoorbeeld de wijze van inpakken, bureaus en kasten leegmaken, privé-spulletjes verhuizen. Eventueel samen met de verhuizer.

“

*Let niet alleen op geld, maar ook op de faciliteiten van de projectverhuizer en de beschikbare materialen.*



- ☐ Zorg dat het nieuwe adres ook op alle verpakkingen komt te staan.
- ☐ Advertenties aanpassen.
- ☐ Zorg dat de aansluitingen klaar zijn. (koffieautomaten, kopieerapparaten enz.)
- ☐ Vervang of repareer alle sloten in het nieuwe gebouw.
- ☐ Zorg voor een afdoend beveiligingssysteem.
- ☐ Nieuwe gevelreclame met naam en logo bestellen.
- ☐ Plaats eventueel richtingsborden in de omgeving.
- ☐ Zorg voor nieuw briefpapier etc. (of in ieder geval stickers met het nieuwe adres op het oude briefpapier).
- ☐ Nieuwe reclamefolders en brochures laten drukken.
- ☐ Controleer of er genoeg verlichting is op de werkplekken (Let op indelingswijzigingen)
- ☐ Controleer de installaties, zoals verwarming, blusapparatuur, ventilatie, ontruimingsinstallatie, sanitair, dakbedekking en regenwaterafvoer of schakel hiervoor de specialisten in.



# De verhuizing

- ☐ Stel iemand verantwoordelijk voor de totale gang van zaken tijdens de verhuisperiode. Deze persoon is het centrale aanspreekpunt.
- ☐ Inventariseer de behoefte van uw bedrijf, de afdelingen en het personeel.
- ☐ Bepaal of tijdens de verhuizing de productie doorgaat of dat u tijdelijk op twee locaties gaat produceren. Herzie uw productieplanning.
- ☐ Maak in overleg met alle betrokkenen een strak tijdsplan.
- ☐ Maak een agenda voor voortgangsvergaderingen.
- ☐ Maak samen met uw projectverhuizer een draaiboek.
- ☐ Zorg voor een schriftelijke bevestiging van de gemaakte afspraken.
- ☐ Houd uw medewerkers constant op de hoogte van de stand van zaken. Stel daarvoor eventueel een apart telefoonnummer in of geef regelmatig een apart bulletin uit.
- ☐ Neem contact op met leveranciers van computerapparatuur, printers en kopieerapparatuur en stel de waarde vast i.v.m. verzekeringen.
- ☐ Zijn er gevaarlijke stoffen in het gebouw? En welke bijzondere voorzieningen zijn hiervoor nodig tijdens de verhuizing.
- ☐ Kan het “oude” gebouw onbeheerd achterblijven na de verhuizing?
- ☐ Regel de oplevering.
- ☐ Bepaal de feitelijke verhuisdatum.
- ☐ Neem tijdig contact op met een projectverhuizer.
- ☐ Maak een indelingsplan voor het nieuwe gebouw.
- ☐ Bepaal welke afdelingen veel overleg met elkaar hebben en dus dicht bij elkaar moeten zitten.
- ☐ Schaf op tijd nieuw meubilair aan.
- ☐ Bepaal wie de bestaande inrichting demonteert en weer opbouwt. Uw eigen technische dienst of de verhuizer.



- ☐ Bepaal wie alles in- en uitpakt.
- ☐ Maak gebruik van dozen met labels zodat het verhuisbedrijf direct kan zien wat er in zit en op welke afdeling de doos hoort.
- ☐ Overleg met leveranciers van gevoelige apparatuur, zoals computers en kopieerapparatuur, door wie en hoe deze het best verhuisd kunnen worden.
- ☐ Is de maximale vloerbelasting voldoende om kluizen via de normale weg uit te huizen.
- ☐ Kan alles via de normale ingangen in en uit het gebouw, anders regelen dat de aannemer niet alle ramen bij de oplevering monteert.
- ☐ Is de belastbaarheid van liften hoog genoeg voor de verhuizing.
- ☐ Zijn er speciale beschermende maatregelen nodig t.a.v. vloeren, wanden en liften.
- ☐ Regel de veiligheid tijdens de verhuizing.
- ☐ Maak een overzicht van medewerkers welke een sleutel en/of keycard in het bezit hebben en regel inname hiervan. Dit bijvoorbeeld combineren met de verstrekking van nieuwe exemplaren.
- ☐ Breng het archief op orde. Laat het oudste deel van het archief eventueel vernietigen.
- ☐ Past de huisstijl nog wel in de nieuwe omgeving?
- ☐ Maak een nieuwe productie-uitleg.
- ☐ Zorg dat nieuw personeel voldoende mogelijkheden krijgt zich in te werken.
- ☐ Maak nieuwe regelingen voor reiskosten vergoeding.



- ☐ Maak regelingen voor personeelsleden die niet met het bedrijf meegaan. Denk daarbij aan collectief ontslag aanvragen, eventueel vervroegde VUT-regeling toepassen of ‘outplacement’.
- ☐ Voer met iedereen reorganisatiegesprekken.
- ☐ U kunt uw medewerkers niet verplichten mee te verhuizen.
- ☐ Inventariseer daarom wie wel/niet meegaat.
- ☐ Inventariseer de behoeften van uw bedrijf, de afdelingen en het personeel. Neem in ieder geval personeelszaken, technische zaken en publiciteit in deze projectgroep op.
- ☐ Maak een sluitende verhuiskostenvergoeding voor het personeel.
- ☐ Neem een aannemer in de arm voor de verbouwingsklus.
- ☐ Laat een architect of een bouwkundige de plannen daarvoor op papier te zetten.
- ☐ Bepaal wat allemaal nieuw wordt aangeschaft.
- ☐ Stel uw investeringsplan daarvoor bij.
- ☐ Bekijk welke materialen u van uw oude vestiging in de nieuwe kunt gebruiken.
- ☐ Leg alle regelingen voor het personeel vast in een sociaal plan.
- ☐ Breng de nieuwe personeelskosten in kaart.
- ☐ Laat rekeningen daarvoor naar de ‘zaak’ sturen. De BTW kunt u verrekenen.
- ☐ Kijk het contract van het “oude” gebouw na hoe dit na de verhuizing dient te worden opgeleverd, maak eventueel een deal met de verhuurder en/of nieuwe huurder m.b.t. overnames.
- ☐ Indien vloerbedekking moet worden verwijderd denk aan mogelijke asbest-aspecten



# Na de verhuizing

- ☐ Het oude gebouw in zijn geheel laten schoonmaken.
- ☐ Zorg dat u weet wat er na de verhuizing nog allemaal moet gebeuren.
- ☐ Zorg voor een goede schadeafhandeling.
- ☐ Controleer na de verhuizing (samen met de verhuizer) of alle werkzaamheden correct zijn uitgevoerd.
- ☐ Organiseer een officiële opening.
- ☐ Houd een Open Dag voor familie van uw medewerkers, nieuwe buren, klanten en relaties.
- ☐ Houd de projectgroepen nog een aantal weken in bedrijf voor het afhandelen van diverse zaken.
- ☐ Zorg dat verhuismateriaal waaronder de dozen etc. op een centraal punt wordt ingeleverd.
- ☐ Samen met gebruikers schade inventariseren.
- ☐ Verbied individuele medewerkers zelf aan wanden en plafonds te gaan sleutelen.
- ☐ Stel de Technische Dienst verantwoordelijk voor het ophangen van posters, kunst, planborden etc.
- ☐ Bordjes op de deuren en routing borden in het gebouw plaatsen.

“

*Zorg dat u weet wat er na de verhuizing nog allemaal moet gebeuren*



# Juridische aspecten

- ☐ Regel eventueel een zogeheten Hinderwet-aanvraag.
- ☐ Houd rekening met de “nieuwe” ARBO wetgeving.
- ☐ Neem contact op met de gemeente om te controleren of de verbouwingsplannen akkoord zijn.
- ☐ Is de huurovereenkomst correct opgesteld? Kloppen bovendien de daarin aangegeven bedragen en termijnen?
- ☐ Is er een vestigingsvergunning aanwezig?
- ☐ Aanpassen van de bedrijfsgegevens zoals geregistreerd bij de Kamer van Koophandel.
- ☐ Het aangeven van de verhuizing bij de Belastingdienst.
- ☐ Het aanpassen van de website. U bent ervoor verantwoordelijk wanneer bijvoorbeeld leveringen gebeuren op het oude adres omdat deze op de website nog niet is aangepast.
- ☐ Vergeet tevens de bank niet in te lichten. Ook zij dienen de adresgegevens van uw bedrijf in hun systeem aan te passen.

“

*Is de huurovereenkomst correct opgesteld? Kloppen bovendien de daarin aangegeven bedragen en termijnen?*




## Over De Haan

De Haan is opgericht in 1777. De organisatie verzorgt wereldwijd verhuisdiensten voor bedrijven en particulieren. In de loop der jaren al voor meer dan 50.000 bedrijven. De Haan is Erkend Projectverhuizer en beschikt over een wereldwijd netwerk van ruim 1.300 partners. De organisatie is gecertificeerd volgens de hoogste kwaliteitscertificaten, zoals ISO 9001, ISO 27001, ISO 14001, AEO en FAIM. De Haan beschikt over ca. 80 medewerkers.



*Trusted since 1777*

**De Haan**
projectverhuizingen

+31 78 6920222
info@dehaan-projectverhuizingen.nl
**www.dehaan-projectverhuizingen.nl**

© 2017 De Haan verhuizingen. Alle rechten voorbehouden.
De Haan verhuizingen is een geregistreerd handelsmerk van De Haan in Nederland en andere landen.
Alle andere handelsmerken zijn eigendom van hun respectievelijke eigenaren.

**projectverhuizingen • verhuissupport • handyman services • ict cable management**
**leegmanagement • opslag • voorraadbeheer • facility support**