

Wees als ondernemer goed voorbereid op de verhuis van jouw bedrijf.

Enkele maanden voor de verhuis

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Gebouw laten schoonmaken | <input type="checkbox"/> Zorg voor een beveiligingssysteem |
| <input type="checkbox"/> Meld de verhuisdatum aan leveranciers en afnemers | <input type="checkbox"/> Nieuwe gevelreclame bestellen |
| <input type="checkbox"/> Meld de nieuwe contactgegevens aan leveranciers | <input type="checkbox"/> Pas alle advertenties aan |
| <input type="checkbox"/> Zorg voor nieuwe aansluitingen voor bijv. koffieapparaat en kopieerapparaten | <input type="checkbox"/> Laat nieuwe reclamefolders en brochures drukken |
| <input type="checkbox"/> Meld de nieuwe adresgegevens aan de Kamer van Koophandel | <input type="checkbox"/> Is bestrating gemeente op tijd klaar? |
| <input type="checkbox"/> Zorg voor voldoende plaats voor de verhuismotors bij de oude en nieuwe locatie | <input type="checkbox"/> Vervang of repareer alle sloten in het nieuwe gebouw |
| <input type="checkbox"/> Wijzig je adresgegevens op alle communicatie | <input type="checkbox"/> Nieuwe interne telefoonlijst maken |
| <input type="checkbox"/> Contacteer Luminus van zodra de verhuis vastligt. Zo kan je je contract vlekkeloos laten overplaatsen en ben je zeker van een continue energielevering op beide locaties | |

Algemeen

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Maak een draaiboek | <input type="checkbox"/> Bepaal de verhuisdatum |
| <input type="checkbox"/> Zorg voor een schriftelijke bevestiging van afspraken | <input type="checkbox"/> Schaf tijdig nieuw meubilair aan |
| <input type="checkbox"/> Houd je medewerkers continu op de hoogte | <input type="checkbox"/> Stel een verhuissfirma aan |
| <input type="checkbox"/> Maak een indelingsplan van het nieuwe gebouw | <input type="checkbox"/> Regel de verzekeringen en bankzaken |
| <input type="checkbox"/> Past de huisstijl in de nieuwe omgeving? | <input type="checkbox"/> Zorg voor veiligheid tijdens de verhuis |
| <input type="checkbox"/> Stel een wervingsplan op voor nieuw personeel | <input type="checkbox"/> Zorg voor een leuke werkomgeving |
| <input type="checkbox"/> Breng het archief op orde | <input type="checkbox"/> Controleer of je liften de verhuis aankunnen |
| <input type="checkbox"/> Maak nieuwe regelingen voor reiskostenvergoeding | <input type="checkbox"/> Laat je medewerkers al eens een kijkje nemen |
| <input type="checkbox"/> Maak een afspraak voor de verhuis van telefoonlijnen | <input type="checkbox"/> Zijn er beschermde maatregelen nodig? |
| <input type="checkbox"/> Kan alles via de normale ingangen in en uit het gebouw? | <input type="checkbox"/> Maak een overzicht van de beschikbare sleutels |
| <input type="checkbox"/> Bepaal wie alles in- en uitpakt | <input type="checkbox"/> Bepaal wie voor de inrichting zorgt |
| <input type="checkbox"/> Maak nieuwe plattegronden met de indeling | <input type="checkbox"/> Speciale maatregelen voor verhuis van kluis |
| <input type="checkbox"/> Overleg met leveranciers door wie computers en kopieerapparatuur verhuist kunnen worden | <input type="checkbox"/> Bepaal welke voorzieningen er nog aangebracht moeten worden |
| <input type="checkbox"/> Bepaal het verhuishudget | <input type="checkbox"/> Voer met iedereen reorganisatiegesprekken |
| <input type="checkbox"/> Contacteer een aannemer voor eventuele verbouwingen | <input type="checkbox"/> Inventariseer de behoeften van het personeel |
| <input type="checkbox"/> Vraag subsidies aan | <input type="checkbox"/> Bekijk de nodige energievoorzieningen |
| <input type="checkbox"/> Breng de nieuwe personeelskosten in kaart | <input type="checkbox"/> Licht nieuwe burens in ivm mogelijke overlast |
| <input type="checkbox"/> Leg alle regelingen voor het personeel vast in een sociaal plan | <input type="checkbox"/> Maak de verhuis aan verschillende (overheids)instanties bekend |

Aansluitingen

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Breng je telecomleverancier op de hoogte | <input type="checkbox"/> Beschik over de technische gegevens en tekeningen van de installaties van het nieuwe gebouw |
| <input type="checkbox"/> Breng je energieleverancier op de hoogte | |

8 weken voor de verhuis

- Laat je adresgegevens op alle communicatie aanpassen naar het nieuwe adres

3 weken voor de verhuis

- Controleer of er genoeg verlichting is in de kantoren

2 weken voor de verhuis

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Controleer de verwarming | <input type="checkbox"/> Controleer de ventilatie |
| <input type="checkbox"/> Controleer het blusapparaat | <input type="checkbox"/> Controleer het sanitair |
| <input type="checkbox"/> Controleer de dakbedekking | <input type="checkbox"/> Controleer de regenwaterafvoer |

Na de verhuis

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Laat het hele gebouw schoonmaken | <input type="checkbox"/> Breng eventueel de lokale pers op de hoogte |
| <input type="checkbox"/> Pas je adresgegevens op je social media-kanalen aan | <input type="checkbox"/> Evalueer de regelingen voor het personeel |
| <input type="checkbox"/> Zorg voor een correcte schadeafhandeling | <input type="checkbox"/> Bordjes op de deuren plaatsen |
| <input type="checkbox"/> Controleer of alle werkzaamheden correct werden uitgevoerd | <input type="checkbox"/> Stel de technische dienst verantwoordelijk voor bijv. het plaatsen van computers |
| <input type="checkbox"/> Lever de verhuisdozen op een centraal punt in | <input type="checkbox"/> Organiseer een opendeurdag |

Regel je energieverhuis bij Luminus:

- www.luminus.be/nl/pro/klantenservice/verhuis
- 078 180 183