

<< Verhuistips zakelijk >>

1. Voorbereiding

Algemeen

- Stel een **verantwoordelijke** aan voor de totale gang van zaken tijdens de verhuisperiode.
- Stel op deelgebieden medewerkers aan die de voortgang controleren.
- Richt eventueel een **projectgroep** "verhuizing" op en bepaal het verhuusbudget.
- Neem in ieder geval personeelszaken, technische zaken en publiciteit in deze projectgroep op.
- Inventariseer de behoefte van uw bedrijf, de afdelingen en het personeel.
- Bepaal of en hoe de **productie** tijdens de verhuizing doorgaat: maak een nieuwe productie-uitleg.
- Maak in overleg met alle betrokkenen een **strak tijdsplan** en stel een agenda op voor voortgangsvergaderingen.
- Regel de **verzekering en de bankzaken**.

Huisvesting

- Ga na of uw nieuwe vestiging niet onder een bestemmingsplan valt.
- Bepaal welke **voorzieningen** in het nieuwe pand (nog) moeten worden aangebracht.
- Bepaal welke **verbouwingen** moeten worden uitgevoerd.
- Laat een architect of een bouwkundige de plannen daarvoor op papier zetten.
- Neem contact op met de gemeente en vraag of uw verbouwingsplannen op deze manier doorgang kunnen vinden.
- Neem een aannemer in de arm voor de verbouwing.
- Bekijk welke materialen u van uw oude vestiging in de nieuwe kunt gebruiken.
- Ga na welke **energievoorzieningen** u op de nieuwe locatie nodig zijn: laat deze aanleggen door erkende installateurs.
- Regel eventueel een **hinderwetaanvraag**.
- Licht uw nieuwe burens in i.v.m. mogelijke overlast tijdens de verbouwing of de verhuizing.
- Vraag **subsidies** aan. De Kamer van Koophandel heeft alle subsidies in een overzichtelijke gids staan.

Inrichting

- Maak een **indelingsplan** voor het nieuwe gebouw: welke afdelingen moeten dicht bij elkaar zitten?
- Zet de nieuwe plattegronden op tekening.
- Schakel een interieurarchitect in voor de inrichting.
- Past de huisstijl nog wel in de nieuwe omgeving? Schakel eventueel een ontwerpbureau in.
- Welk materiaal moet nieuw worden aangekocht? Bestel tijdig **nieuw projectpapier, nieuw meubilair etc.**
- Met **Belgacom of Telenet** tijdig afspraken maken over het verhuizen van telefoonlijnen en datalijnen. Eventueel nieuwe centrale, fax en telexapparatuur aanschaffen.

Personeel

- Inventariseer welke medewerkers verhuizen en welke niet: ze zijn immers niet verplicht om mee te gaan.
- Voer met iedereen **reorganisatiegesprekken**.
- Maak regelingen voor personeelsleden die niet met het bedrijf mee gaan (collectief ontslag aanvragen, eventuele vervroegde uitstapregelingen, "outplacement" ...)
- Maak een **wervingsplan** en zorg dat er voor nieuw personeel voldoende mogelijkheid is om zich in te werken.
- Toets de **carrièreplanning** aan de nieuwe situatie.
- Maak nieuwe regelingen voor **reiskostenvergoeding**.
- Breng de nieuwe personeelskosten in kaart.



- Leg alle regelingen voor het personeel vast in een **sociaal plan**.
- Voeg dit plan bij de adviesaanvragen aan de OR.
- Regel met uw makelaar of de nieuwe gemeente ook de **huisvestingsmogelijkheden** voor uw medewerkers.
- Organiseer excursies voor uw medewerkers naar de nieuwe plaats van vestiging.
- Laat scholen, makelaars, financiers en overheden tijdens die excursies informatie verstrekken.
- Houd uw **medewerkers constant op de hoogte** van de stand van zaken. Stel hiervoor eventueel een apart telefoonnummer in of geef regelmatig een apart bulletin uit.

Verhuizing

- Bepaal de feitelijke **verhuisdatum**.
- Neem een zestal weken op voorhand contact op met professionele verhuisfirma **Vervaet Logistics**.
- Overleg met leveranciers van **gevoelige apparatuur** (bv. computers) hoe deze het best verhuisd kunnen worden.
- Zorg voor duidelijke informatie naar de verhuisfirma en maak samen met uw verhuizer een draaiboek.
- Bepaal **wie alles in- en uitpakt**.
- Bepaal wie de bestaande inrichting **demonteert en weer opbouwt**: uw eigen technische dienst of de verhuizer.
- Breng het **archief** op orde. Laat het oudste deel van het archief eventueel vernietigen.
- Maak een sluitende **verhuiskostenvergoeding** voor het personeel.
- Houd deze kosten in de hand door afspraken te maken dat één verhuisbedrijf al het personeel verhuist.
- Laat de rekeningen daarvoor naar de "zaak" sturen. De btw kunt u verrekenen.

2. Kort vooraf

Gebouw/inrichting

- Zorg dat het nieuwe gebouw gebruiksklaar is als er verhuisd gaat worden.
- Zorg dat alle **aansluitingen** klaar zijn (koffieautomaten, kopieerapparaten, etc.).
- Zorg voor een afdoend **beveiligingssysteem**.
- Bestel een **nieuw bord** (eventueel verlicht) met naam en logo.
- Kunnen leveranciers en klanten het nieuwe gebouw vlot vinden? Plaats eventueel richtingsborden.
- Laat het gebouw (in ieder geval na verbouwing of nieuwbouw) **schoonmaken**.
- Maak afspraken met een tuinier om in en rond het gebouw de **groenvoorziening** up-to-date te houden.

Drukwerk

- Zorg voor nieuw **briefpapier** etc. of in ieder geval stickers met het nieuwe adres op het oude briefpapier.
- Laat nieuwe **reclamefolders en brochures** drukken.
- Pas **advertenties** aan.
- Zorg dat het nieuwe adres ook op alle **verpakkingen** komt te staan.

Overige

- Instrueer medewerkers over o.a. de wijze van inpakken, bureaus en kasten legen, privéspullen verhuizen ...
- Geef de nieuwe adresgegevens en telefoon- en faxnummers door aan **leveranciers, afnemers en de Kamer van Koophandel**.
- Adres- en handboeken waarin uw bedrijf vermeld staat het nieuwe adres geven.

- Zorg voor een goede en duidelijk afgezette **laad- en parkeerplaats voor verhuismotors** bij de oude en nieuwe vestiging.
- Licht uw oude burens in i.v.m. mogelijke overlast.

3. Tijdens de verhuizing

- Zorg dat "**sleutelposities**" zoals de bewaking, de portiersloge en de telefooncentrales bemand zijn.
- Noteer **alle belangrijke telefoonnummers** op het oude en nieuwe adres voor een vlotte communicatie.
- Zorg voor een duidelijke **codering** van alle ruimten en breng dezelfde codering aan op de te verhuizen materialen, zodat de verhuizer direct weet waar alles moet staan.
- Zorg voor voldoende "**eigen**" **bemannig** (bv. technische dienst, bewaking, liftmonteurs ...) voor hand- en spandiensten.
- Geef al uw medewerkers een taak, mensen zonder taak krijgen vrijaf.
- Zorg voor voldoende **koffie en thee, melk, brood of iets bij de koffie voor uw medewerkers**.

4. Na de verhuizing

- Laat het hele gebouw schoonmaken.
- Zorg voor **bordjes** op de deuren, **routingborden** in het gebouw en **nieuwe telefoonlijnen** op de kamers.
- Stel de technische dienst verantwoordelijk voor het **ophangen** van posters, kunst, planten, planborden ...
- Verbied individuele medewerkers om zelf aan wanden of plafonds te gaan sleutelen.
- Inventariseer samen met gebruikers de eventueel ontstane schade en zorg voor een goede **schadeafhandeling**.
- Zorg dat **verhuismateriaal** (zoals dozen etc.) op een centraal punt wordt ingeleverd.
- Organiseer een **officiële opening**.
- Houd een opendeurdag voor familie van uw medewerkers, nieuwe burens, klanten en afnemers.
- Vergeet niet de **pers** op de hoogte te stellen.
- Controleer na de verhuizing (samen met de verhuizer) of alle werkzaamheden correct zijn uitgevoerd.
- Wat moet er nog afgehandeld worden? Houd hiervoor de **projectgroep** nog een drietal weken in bedrijf.
- Evalueer de **regelingen voor het personeel**. Welke moeten worden aangepast of afgeschaft?