

## Praktische Verhuistips

Om de verhuizing zo soepel mogelijk te laten verlopen en de continuïteit van uw bedrijf zo min mogelijk te belemmeren staan hieronder enkele praktische tips vermeld.

### **Coördinatie:**

Tijdens de verhuizing is het van belang dat op zowel het laad- als het losadres één centrale coördinator aanwezig is om de verhuizers op te vangen en te begeleiden tijdens hun werkzaamheden. Dit om eventuele problemen snel op te kunnen merken en op te lossen. Bij afwezigheid van de coördinator is het verstandig om een plaatsvervanger aan te wijzen welke eveneens op de hoogte is van de verhuisactiviteiten. Het is verstandig om een lijst met telefoonnummers van coördinatoren op te stellen zodat communicatie snel geregeld kan worden.

### **Inpakken:**

- Begin tijdig met inpakken.
- Alle te verhuizen objecten welke in een verhuisdoos passen, dienen zodanig ingepakt te worden dat de doos nog gesloten kan worden, bij voorkeur niet afvullen boven de handvatten van de doos.
- Dozen dienen niet te zwaar te zijn, vul liever twee dozen dan één hele zware doos. Dit geldt vooral voor dozen met boeken of dergelijke, deze zijn al snel te zwaar.
- Breekbare zaken, zoals glas en aardewerk, eerst verpakken in het meegeleverde vloeipapier, om ze vervolgens verticaal in een doos te plaatsen.
- Verpak kleine items, zoals paperclips en andere, zoveel mogelijk in bijvoorbeeld plastic zakjes.
- Planten kunnen in een doos geplaatst worden, sluit de doos niet af maar laat deze open.
- Planten welke te groot zijn om in een doos te vervoeren dienen gesnoeid en in vervoerbare staat te verkeren.
- Plaats volgepakte dozen, in afnemende gewichtsklasse maximaal vier hoog, zodanig naast het meubilair dat iedereen er nog wel langs en of bij kan komen.
- Apparatuur welke niet in een doos verpakt kan worden, dient ontkoppeld te zijn en kunnen op de oorspronkelijke plek blijven staan.

- Computer apparatuur kan in een speciale computer box verpakt worden.
- Schilderijen en overige wandversieringen welke te groot zijn om in een doos te verpakken, kunnen blijven hangen, tenzij deze niet gemakkelijk te demonteren zijn.
- Gedemonteerde stellingen en dergelijke zoals planken, dienen per kast gebundeld en gestickerd te worden, dit kan met behulp van plakband.
- Machines welke zijn voorzien met een vloeistof (zoals kopieermachines en drukpersen) dienen te zijn ontdaan van deze vloeistoffen.

### Meubilair:

Het te verhuizen meubilair dienen leeg, voor zover mogelijk en indien nodig, gedemonteerd te worden. Sleutels behorende bij kasten dienen aan de kast vast gemaakt te worden, dit kan met behulp van een sticker of een stuk plakband.

Het is aan te bevelen om het te verhuizen meubilair van te voren schoon te maken. Niet omdat de verhuizers bang zijn om vies te worden maar omdat het dan schoon op de nieuwe locatie komt te staan.

### Codering:

Alle items welke verhuisd worden dienen te zijn voorzien van een sticker welke wij aan u verstrekken gelijktijdig met de dozen. Niet gestickerde items gaan niet mee.

Het is aan te raden om het volgende cijfersysteem aan te houden bij de codering van de te verhuizen items:

- ✓ het eerste cijfer geeft de verdieping aan;
- ✓ het tweede cijfer geeft de kamer aan;
- ✓ (eventueel) het derde cijfer geeft de locatie in de kamer aan;
- ✓ het vierde cijfer kan de kast aangeven waaruit de spullen komen.

Hieronder ziet u een voorbeeld van een gecodeerde sticker (*fig. 1*), waarbij bij de **inhoud** de naam vermeld kan worden en bij de **bestemming** het nieuwe kamernummer.

(*fig. 1*)

DIT ETIKET IS VERWIJDERBAAR EN LAAT GEEN LIJMRESTEN ACHTER

INHOUD	MULDER	← NAAM
BESTEMMING	2.10.3	← LOKATIE OF KAST
VERDIEPING	↑ KAMER	

**MULDER** VERHUIZINGEN  
 Zaanweg 11-12, 1521 DJ Wormerveer  
 Tel. 075-628 22 66/628 92 61 Fax 075-628 16 76

ERKENDE VERHUIZERS

**MULDER**  
VERHUIZINGEN

**Praktische Verhuistips, Mulder Verhuizingen, Wormerveer**

## **Plattegrond:**

Om het uitladen te vergemakkelijken is het verstandig om daar waar de inventaris het nieuwe gebouw cq afdeling binnenkomt, een plattegrond te hangen waarop de kamers vermeld staan waar de te verhuizen items heengaan. Vervolgens is het raadzaam om op iedere kamerdeur, waar goederen ingaan, een plattegrond te hangen van de kamer. Hierin kunnen alle bureau=s kasten et cetera worden aangegeven. Op deze manier kan alles direct goed geplaatst worden.

Belangrijk is dat de plattegronden met haar codering overeen komt met de codering op de stickers.

## **Laden en Lossen:**

### *Parkeerruimte:*

In verband met een efficiënte uit- en in verhuizing is het noodzakelijk dat de verhuishagen en ander materieel dicht bij de ingang van het gebouw kan staan. Hiervoor dienen eventueel de beschikbare parkeerplaatsen vrijgemaakt of vrijgehouden te worden. Ook dienen er eventueel sleutels aanwezig te zijn indien er bijvoorbeeld achter een hek geladen of gelost gaat worden.

De ruimtes alwaar de verhuizers toegang toe zouden moeten hebben dienen van het slot af te zijn op het moment dat de verhuizers er aan het werk gaan. De coördinator dient hiervoor zorg te dragen en blijft ook verantwoordelijk voor deze ruimten.

Gangen en dergelijke dienen vrij te zijn om de te verhuizen goederen gemakkelijk te kunnen verplaatsen.

### *Liften:*

Indien er liften in het gebouw aanwezig zijn waarvan de verhuizers gebruik kunnen maken is het raadzaam om van te voren een briefje op te hangen waarop vermeld staat dat gedurende de verhuizing de liften minder toegankelijk zijn. Indien er een liftsleutel aanwezig is kan deze afgegeven worden aan de verhuizers om de beschikbaarheid van de liften en daarmee een soepele afhandeling te garanderen. Op deze manier zal de bottle-neck welke kan ontstaan bij de liften tot het minimum gereduceerd kunnen worden.

**Chemicaliën en gevaarlijke stoffen:**

Indien er in een te vervoeren object chemicaliën of gevaarlijke stoffen aanwezig zijn dient dit van te voren door gegeven te worden aan de verhuizers. Dit om eventuele voorzorgsmaatregelen te nemen.

**Uitpakken:**

De dozen welke U gebruikt heeft U in bruikleen. Na de verhuizing worden deze op Uw verzoek, en masse, bij U opgehaald. Een en ander binnen een redelijke termijn.

**Tot slot:**

Indien de inwendige verhuizer goed verzorgd wordt, met bijvoorbeeld een kopje koffie of thee, zal het verhuizen nog prettig maken.