

## U plant een bedrijfsverhuis?

U bent zaakvoerder en staat op het punt uw bedrijf te verhuizen. Zo'n beslissing brengt vaak de nodige kopzorgen met zich mee. De angst niets te mogen vergeten nemen wij alvast graag weg. Met onze checklist voor een succesvolle bedrijfsverhuis in de hand, gaat u een zorgeloze voorbereiding tegemoet.



## ✓ Een aantal maanden voor de verhuis

- Begin met het stellen van een **duidelijk deadline**.
- Zeg tijdig uw huurovereenkomst op** via een aangetekend schrijven.
- Wanneer u zelf eigenaar bent van uw **vorige bedrijfsruimte**, wacht dan niet te lang met het **te koop aan te bieden**.
- Vergeet uw **medewerkers** niet **tijdig te informeren**. Zorg dat er voldoende tijd is voor uw personeel om de verhuis te plannen.
- Plan eventuele **aanpassingen** in het nieuwe pand zo snel mogelijk in.
- Overweeg een **veiligheidsadviseur** aan te stellen die doorheen het hele proces een oogje in het zeil houdt.
- Neem contact op met een **professionele verhuiscpartner** zoals Verhuizingen Demaegdt.
- Wanneer het verhuisproces vorm gekregen heeft, is het tijd om uw **externe stakeholders op de hoogte te brengen**. Uw cliënteel, zakenpartners, dealers, leveranciers... Laat hen weten dat u een verhuis plant.

## ✓ Een paar weken voor de verhuis

- Begin tijdig met het inpakken** van uw spullen.
- Zorg dat er **voldoende kwalitatieve opbergmaterialen** voor handen zijn en **stel een verantwoordelijke aan per afdeling**.
- Zorg dat alle ingepakte spullen **goed gemarkeerd** zijn.
- Heeft u nood aan een **tijdelijke opslagruimte**? **Demaegdt biedt zowel ruimtes voor self storage als meubelbewaring aan**.
- Regel de nodige **verzekeringen** voor uw nieuwe locatie. Bovendien is een verzekering die verhuisschade dekt het overwegen waard.
- Over verzekeringen gesproken: denk zeker na over uw belangrijkste IT-infrastructuur en neem de **nodige back-ups**.
- Vraag een **tijdelijk parkeerverbod** aan bij uw oude en nieuwe kantoorgebouw.

## ✓ Tijdens de verhuis

- Geef uw medewerkers **voldoende tijd om** zich opnieuw **te installeren**.
- Indien nodig maakt u ook een afspraak met **externe IT partners** om alles tijdig up and running te krijgen.
- Probeer de overeengekomen **planning zo goed mogelijk op te volgen**.
- Zorg ervoor dat op de verhuisdag de aangestelde **verantwoordelijken steeds bereikbaar** zijn.

## ✓ Na de verhuis

- Denk aan de **schoonmaak** van uw oude kantoorruimtes.
- Bekijk na de verhuis of alle nodige instanties uw **adreswijziging** goed ontvangen en geregistreerd hebben.
- Bezorg het gehuurde verhuismateriaal terug** aan Verhuizingen Demaegdt.
- En last but not least: **tijd voor een feestje!**

# Verhuizingen Demaegdt helpt graag met uw **bedrijfsverhuis.**



### Bureel

Jules Peurquaetstraat 26  
8400 Oostende



### Self storage

Zandvoordeschorredijkstraat 40  
8400 Oostende



T 059 70 58 94

F 059 51 08 52

[info@demaegdt.be](mailto:info@demaegdt.be)

## OPENINGSUREN BUREEL:

Ma - Vrij 9-12u | 14-19u

Zaterdag voormiddag enkel op afspraak

Zon - en feestdagen gesloten.

We zijn in jaarlijks verlof van 1 augustus tot 17 augustus.

