



AECO Verhuis-checklist

2 maanden voor verhuisdag:

- Verhuisdatum bepalen en hiervoor verlof nemen,
- Huismeester informeren,
- Medewerkers voor het verhuis organiseren,
- Verhuisbedrijf of verhuswagen vastleggen,
- Doorgang testen (deuren, lift, trappenhuis),
- Handwerkers coördineren voor de renovatie van de nieuwe woning,
- Verhuisdozen verzamelen,
- Uitmesten,
- Nieuwe meubels kopen voor de nieuwe woning.

1 maand voor verhuisdag:

- Verhuisdozen pakken en beschrijven,
- Gebruik van de lift op de dag van de verhuis op beide adressen regelen,
- Standplaats voor verhuswagen regelen,
- Eventueel opvang regelen voor kinderen/huisdieren,
- Verschillende diensten verhuizen:
 - Telefoon/internet/kabelaansluiting,
 - Bank
 - Verzekeringen,
 - Verenigingen/lidmaatschappen/abonnement
- Post laten doorsturen,
- Energieleverancier op de hoogte brengen,
- Afspraak vastleggen voor de overgave van de oude en van de nieuwe woning.



Verhuisdag:

- Voorzie eten en drinken voor de helpers,
- Vloeren bedekken,

In de oude woning:

- Helpers over hun taken informeren,
- Naamplaatjes afnemen,
- Sleuteloverdracht regelen,
- Meterstanden voor elektriciteit, gas en water opnemen,
- Energieovernamedocument met de eigenaar of nieuwe bewoner invullen en tekenen.

In de nieuwe woning:

- Helpers over hun taken informeren,
- Controleren of er geen schades zijn in het trappenhuis,
- Vloeren bedekken,
- Meterstanden voor elektriciteit, gas en water opnemen,
- Energieovernamedocument met de eigenaar of oude bewoner invullen en tekenen.

Na het verhuis:

- Inschrijven bij de nieuwe gemeente,
- Autoverzekering verhuizen,
- Adreswijzigingen versturen,
- Huurgarantie van de oude woning invorderen,
- Naamplaatjes aanbrengen,
- Dekking van de woonverzekering controleren en eventueel aanpassen.

