



AECO Verhuis-checklist Professionele klanten

2 maanden vóór verhuisdag:

- Verhuisdatum bepalen en het team op de hoogte brengen,
- Huismeester informeren,
- Medewerkers voor het verhuis organiseren,
- Verhuisbedrijf of verhuishwagen vastleggen,
- Doorgang testen (deuren, lift, trappenhuis),
- Handwerkers coördineren voor de renovatie van het nieuwe kantoor,
- Verhuisdozen verzamelen,
- Uitmesten,
- Nieuwe meubels kopen voor het nieuwe kantoor.

1 mois auparavant :

- Verhuisdozen pakken en beschrijven,
- Gebruik van de lift op de dag van de verhuis op beide adressen regelen,
- Standplaats voor verhuishwagen regelen,
- Verschillende diensten verhuizen:
 - Telefoon/internet,
 - Bank
 - Verzekeringen,
 - Abonnementen
- 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,
- Telefoonbeantwoorder instellen.

Op het vorig kantoor:

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

Op het nieuwe kantoor:

- 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:

- Zakenpartners en autoriteiten op de hoogte brengen van het nieuwe adres,
- Website en reclames aanpassen,
- Het nieuwe adres op de verschillende communicatiekanalen melden,
- Huurgarantie van de oude woning invorderen,
- Borden van de onderneming aanbrengen,
- Dekking van de woonverzekering controleren en eventueel aanpassen.

