

Roldo Rent verhuischecklist: Tips voor een succesvolle en duurzame verhuizing

Een zakelijke verhuizing kan een uitdagend proces zijn, maar met de juiste voorbereiding en materialen kan het soepel en efficiënt verlopen. [Roldo Rent](#) biedt duurzame verhuismaterialen om uw bedrijfsverhuizing efficiënt en milieuvriendelijk te maken. Gebruik deze checklist om ervoor te zorgen dat u niets over het hoofd ziet!

Voor de verhuizing: planning en voorbereiding

1. Maak een verhuisplan

- Stel een verhuisdatum vast.
- Maak een gedetailleerde takenlijst en wijs taken toe aan teamleden.
- Informeer medewerkers tijdig over de verhuizing en het verhuisplan.
- Informeer medewerkers over hun nieuwe werkplekken en eventuele nieuwe procedures.

2. Inventarisatie en opslag

- Maak een inventaris van alle kantoorbenodigdheden, meubels en apparatuur.
- Beslis welke items meegaan, opgeslagen of gerecycled moeten worden.
- Plan de indeling van het nieuwe pand.

3. Verhuisboxen en verhuismaterialen

- **Huur duurzame verhuisboxen en verhuismaterialen bij Roldo Rent:**
 - **Kunststofboxen:** Ideaal voor het veilig en efficiënt verpakken van kantoorartikelen. Van computers en serverapparatuur tot kastinhoud en archieven. Dankzij de stevige en verzegelbare kunststofboxen is de veiligheid van uw bezittingen tijdens het verplaatsen gegarandeerd.
 - **Rolcontainer:** Handig voor het vervoeren van meerdere boxen tegelijk.
 - **Traploper:** Onmisbaar hulpmiddel voor het veilig transporteren van zware apparaten in gebouwen waar een lift ontbreekt. Zo bespaart u onnodige rugklachten met het verplaatsen van de goederen.
- Label elke box duidelijk met de inhoud en de nieuwe locatie in het pand.

4. Adreswijzigingen en administratie

- Informeer zakelijke contacten, leveranciers en klanten over het nieuwe adres.
- Werk de adresgegevens bij op de website, briefpapier en visitekaartjes.
- Regel de overdracht van nutsvoorzieningen (internet, elektriciteit, water).

De week voor de verhuizing

5. Inventarisatie en opslag

- **Begin met het inpakken van niet-essentiële items en archieven.**
- **Pak per afdeling in en zorg voor een "eerste-dag-box" met essentiële spullen voor de eerste werkdag.**

6. Technologie en apparatuur

- **Maak een foto van de achterkant van elektronische apparatuur om kabels later gemakkelijk te kunnen aansluiten.**
- **Laat grote apparaten zoals printers en koelkasten leeglopen en ontdooien.**

7. Regelen van hulp

- **Reserveer parkeerplaatsen voor de verhuishwagen bij zowel het oude als het nieuwe adres.**

De verhuisdag

8. Laatste voorbereidingen

- **Zorg voor voldoende drinken en snacks voor iedereen die helpt.**
- **Controleer of alle boxen goed zijn afgesloten en gelabeld.**

9. Verhuishwagen laden

- **Laad zware spullen eerst en verdeel het gewicht gelijkmatig. Gebruik een meubelhondje of rolcontainer om zware en grote items eenvoudig te verplaatsen en het risico op letsel of schade te verminderen.**
- **Zorg voor bescherming van meubels met verhuisdekens en spanbanden.**

10. Nieuwe pand voorbereiden

- **Reserveer parkeerplaatsen voor de verhuishwagen bij zowel het oude als het nieuwe adres.**



Na de verhuizing

11. Uitpakken

- Begin met de essentiële afdelingen.
- Pak de rest uit.
- Verzamel het verhuismateriaal voor inlevering.
- Retourneer eenvoudig het verhuismateriaal naar Roldo Rent.

12. Inrichten en organiseren

- Maak een checklist van alles wat nog moet worden gedaan in het nieuwe pand.

13. Duurzaamheid

- Overweeg om oude meubels te upcyclen of te doneren in plaats van weg te gooien.

Met deze checklist zorgt u ervoor dat uw zakelijke verhuizing soepel verloopt en draagt u bij aan een duurzamere wereld. Succes met uw verhuizing!

Voor meer tips en duurzame verhuismaterialen, bezoek onze website: www.roldorent.nl

