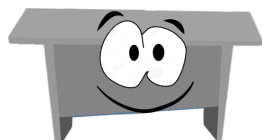


Le guide du déménagement d'entreprise

Par :



ADOPTE UN
Bureau

Tag	Commentaires	Check
J-180		
<ul style="list-style-type: none">Faire l'Audit des nouveaux locaux		
Les nouveaux locaux sont équipés pour recevoir un parc informatique (prises, faux plancher, etc.)		
Les nouveaux locaux répondent aux normes de sécurités		
<ul style="list-style-type: none">Poser le préavis de vos bureaux actuels. Délai légal de 6 mois		
J-90		
<ul style="list-style-type: none">Assigner un responsable « déménagement » dans chaque service de votre entreprise.		
Inventaire (avec photos) / responsable		
<ul style="list-style-type: none">Etablir un état des lieux général avec vos responsables de chaque service		
Identifier le mobilier à transférer		
Identifier le mobilier pour débarras (à jeter)		
Identifier le mobilier à acheter pour nouveaux locaux		
<ul style="list-style-type: none">Demander des devis pour le transfert et le débarras de votre mobilier		
<ul style="list-style-type: none">Tenir informer vos employés du déménagement		
<ul style="list-style-type: none">Demander des devis pour travaux éventuels (cloisons, cuisinette, etc.) dans les nouveaux locaux.		

J-60		
<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas oublier les locaux que vous quittez 		
Contacteur propriétaire ou son représentant pour l'état des lieux de sortie		
J-30		
<ul style="list-style-type: none"> • Commencer le tri 		
Mettre a disposition des cartons aux responsables de chaque service		
Mettre en place un système d'étiquetage avec les responsables de services		
<ul style="list-style-type: none"> • Ligne téléphonique et internet 		
Faire le raccordement pour la ligne téléphonique et internet dans les nouveaux locaux. Voir avec votre fournisseur actuel et le représentant du nouvel immeuble		
Appeler votre fournisseur actuel pour le prévenir de votre déménagement		
<ul style="list-style-type: none"> • Changement d'adresse 		
Contacteur l'Urssaf		
Contacteur la caisse de retraite		
Contacteur le prestataire d'abonnement presse		
Contacteur les autres prestataires : copieurs, distributeurs de boissons, etc.		
Changer d'adresse courrier		
Contacteur EDF (voir avec le propriétaire ou son représentant)		
Contacteur la préfecture pour l'immatriculation de la société et la modification du Kbis		
J-10		
<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer comment le déménagement va se dérouler aux employés + apporter des infos pratiques sur nouveaux locaux (lieux, transports) 		

<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'inventaire avec les responsables de services 		
Jour J		
<ul style="list-style-type: none"> • Faciliter le travail des prestataires 		
Vérifier que les prestataires auront accès aux deux immeubles (ancien et nouveau) pour le transfert		
J+10		
<ul style="list-style-type: none"> • Modifier l'adresse ou établir une nouvelle carte grise du parc des véhicules professionnels 		
<ul style="list-style-type: none"> • Informez le Centre des impôts et la Trésorerie principale de votre changement d'adresse 		