Check-list pratique
déménagement d'entreprise

En tant que chef d'entreprise, vous vous devez d'être bien préparé au déménagement de votre société.

Plusieurs mois avant le déménagement

- ☐ Faire nettoyer le bâtiment
- ☐ Communiquer la date du déménagement aux fournisseurs et aux clients
- ☐ Communiquer les nouvelles données de contact aux fournisseurs
- ☐ Veiller à ce qu'il y ait suffisamment de prises pour, par exemple, la machine à café et les photocopieuses
- ☐ Notifier la nouvelle adresse à la chambre de commerce
- ☐ Veiller à ce qu'il y ait suffisamment de place pour les camions de déménagement sur l'ancien et le nouveau site
- ☐ Modifier l'adresse sur toutes les communications
- ☐ Contacter Luminus dès que la date du déménagement est fixée. Vous pourrez ainsi faire transférer votre contrat sans problème et être certain de bénéficier d'un approvisionnement continu en énergie sur les deux sites.
- ☐ Faire installer un système de surveillance
- ☐ Commander le nouvel habillage de façade
- ☐ Adapter toutes les annonces publicitaires
- ☐ Faire imprimer de nouveaux dépliants publicitaires et de nouvelles brochures
- ☐ Le revêtement de la rue sera-t-il terminé à temps ?
- ☐ Remplacer ou réparer toutes les serrures du nouveau bâtiment
- ☐ Faire une nouvelle liste des numéros de téléphone internes

Général

- ☐ Établir un scénario
- ☐ Veiller à avoir une confirmation écrite des accords
- ☐ Tenir les collaborateurs informés en permanence
- ☐ Faire un plan de l'agencement du nouveau bâtiment
- ☐ L'identité visuelle de l'entreprise s'accorde-t-elle avec le nouvel environnement ?
- ☐ Fixer la date du déménagement
- ☐ Acheter le nouveau mobilier à temps
- ☐ Engager une société de déménagement
- ☐ Régler les assurances et les questions bancaires
- ☐ Veiller à la sécurité pendant le déménagement

- ☐ Établir un plan de recrutement pour engager de nouveaux collaborateurs
- ☐ Mettre de l'ordre dans les archives
- ☐ Prévoyez de nouvelles dispositions pour les indemnités de déplacement
- ☐ Fixer une date pour le transfert des lignes téléphoniques
- ☐ Est-il possible de tout faire entrer et sortir par les entrées normales du bâtiment ?
- ☐ Désigner qui fait et qui défait les cartons
- ☐ Faire de nouveaux plans au sol
- ☐ Déterminer en concertation avec les fournisseurs qui peut déménager les ordinateurs et les photocopieuses
- ☐ Fixer le budget du déménagement
- ☐ Contacter un entrepreneur pour d'éventuels travaux de transformation
- ☐ Demander des subventions
- ☐ Recenser les nouveaux coûts de personnel
- ☐ Consigner toutes les dispositions concernant le personnel dans un plan social
- ☐ Veiller à créer un environnement de travail agréable
- ☐ Vérifier qu'il est possible d'utiliser les ascenseurs pour le déménagement (taille, capacité...)
- ☐ Montrer le bâtiment aux collègues avant le déménagement
- ☐ Des mesures de protection sont-elles nécessaires ?
- ☐ Faire une liste des clés disponibles
- ☐ Déterminer qui se charge de l'aménagement
- ☐ Prendre des mesures spéciales pour le déménagement du coffre-fort
- ☐ Déterminer les équipements devant encore être installés
- ☐ Mener des discussions sur la réorganisation avec tout le monde
- ☐ Faire l'inventaire des besoins du personnel
- ☐ Analyser l'approvisionnement nécessaire en énergie
- ☐ Informer les nouveaux voisins des éventuelles nuisances
- ☐ Notifier le déménagement à différentes instances (publiques)

Raccordements

- ☐ Informer votre opérateur télécom
- ☐ Informer votre fournisseur d'énergie
- ☐ Disposer des données techniques et des plans des installations du nouveau bâtiment

8 semaines avant le déménagement

- ☐ Faire remplacer l'ancienne adresse par la nouvelle sur toutes les communications

3 semaines avant le déménagement

- ☐ Vérifier qu'il y a suffisamment d'éclairage dans les bureaux

2 semaines avant le déménagement

- ☐ Vérifier le chauffage
- ☐ Vérifier les extincteurs
- ☐ Vérifier la toiture
- ☐ Vérifier la ventilation
- ☐ Vérifier les sanitaires
- ☐ Vérifier l'évacuation des eaux pluviales

Après le déménagement	
☐ Faire nettoyer tout le bâtiment	☐ Informer éventuellement la presse locale
☐ Modifier votre adresse sur les réseaux sociaux	☐ Évaluer les dispositions prises pour le personnel
☐ Veiller à un traitement correct des dégâts	☐ Installer des plaques sur les portes
☐ Vérifier que tous les travaux ont été correctement effectués	☐ Faire appel au service technique pour, par exemple, le branchement des ordinateurs
☐ Rassembler les cartons de déménagement à un endroit central	☐ Organiser une journée portes ouvertes

Réglez le transfert de votre contrat d'énergie chez Luminus :

- http://www.luminus.be/fr/pro/service-clientele/demenagement/
- 078 180 183