

Checklista inför inflyttning

> Flytten

- Sortera vad som ska flyttas med till nya lokalen
- Sortera vad som kan återbrukas och återvinnas
- Boka flyttfirma
- Boka avfallshämtning från er nuvarande och nya lokal
- Eventuell återställning i den avflyttade lokalen

> Vardagen på kontoret

- Teckna avtal för städning i lokalen
- Teckna avtal för växter och skötsel
- Teckna avtal för kaffemaskin, fruktleveranser etc
- Teckna avtal för kontorsmaterial
- Teckna avtal för mattor

> Adressändring och visitkort, posthantering

- Anmäla adressändring
- Beställ nya visitkort, kontorsmaterial m.m.
- Uppdatera adressen på externt informationsmaterial och webbsida
- Se över posthanteringen (postbox/brevlåda)

> Skyltning på fasad

- Kontakta Diös för info om skyltprogram
- Skicka förslag på skyltens utformning till Diös för godkännande innan beställning
- Ansök om bygglov för skylt och skyltanordningar. (Kan utföras av skyltfirmen som utför jobbet.)
- Beställ skylt

> Elavtal

- Om inget annat framgår i hyresavtalet tecknar du själv, i god tid, avtal hos önskad elleverantör för er lokal

> Invändig skyltning

- Ansök om skyltlov
- Skicka förslag på skyltens utformning till Diös för godkännande innan beställning
- Beställ invändiga hänvisningsskyltar till entréer, hissar och hissentréer. Se till att de beställs i god tid så att de finns på plats när ni flyttar in.

> Lås, larm och bevakning

- Beställ och montera egna låscylindrar
- Teckna avtal för eventuell bevakning
- Installera inbrottslarm
- Fixa nycklar, kod, kort till lokalen åt medarbetare
- Teckna nödvändiga försäkringar

> Data och telefoni

- Beställ abonnemang för datakommunikation
- Beställa abonnemang för telefoni

> Brand

- Utse en brandskyddsansvarig och säkerhetsansvarig
- Sätt upp utrymningsplan och skyltar i lokalen
- Sätta in brandsläckare

> Avfallshantering

- Beställ extra kärl och/eller bortforsling vid stor mängd avfall

Välkommen!