

ÖREBRO BUDET AB

Viktiga punkter i samband med flyttning av kontor

Följer ni dessa anvisningar underlättar det arbetet och planeringen, såväl för oss som utför flyttningen, som för er som skall flytta.

Allt gods som skall med i flyttningen skall vara **uppmärkt före flyttningen påbörjas**.

PACKNING

Arbetsmaterial och annat löst: Packa i kartonger som tillhandahålls av oss. Vik kartongerna enligt instruktionen på dessa.

Blommor: Packa i öppna kartonger alternativt i maxikartonger. Vi har värme i våra lastbilar, men vid lastning och lossning i minusgrader finns risk för frysskador, detta täcks inte av försäkringen.

Tavlor: Packa i maxikartonger eller tavelkartonger, alternativt märk dem på baksida eller ramen.

Pärmar och böcker: Det är mycket viktigt att tänka på att packa detta material med ryggen upp i kartongen. Detta underlättar upppackning. Därefter kan man eventuellt lägga ett lager ovanpå.

Vid packning/upppackning tänk på att aldrig ställa kartongerna på exempelvis skrivbord, då detta kan repa borden.

ADB-UTRUSTNING

PC, skärm och skrivare: Ställ i flyttkartong om det är möjligt. Om det inte får plats i en flyttkartong märk dem med märklappar som placeras på höger sida, ange det nya rumsnumret.

Kablar, mus och tangentbord: Koppla loss alla kablar och andra tillbehör. Lägg samtliga dessa i en flyttlåda och märk den med t.ex. "Datatillbehör".

Bärbara datorer, mobiltelefoner och liknande: Vår rekommendation är att var och en tar hand om denna utrustning själv i flytten.

MÄRKNING

Märketiketter: Tillhandahålls av oss och är avsedda för möbler och sådana saker som ej går att packa i kartonger.

Kartonger: Märk på en kortsida med tuschpenna. Stryk över ev. gammal text.

Möbler: Märk med etiketter på varje del som kräver demontering. T.ex. ett demonterat skrivbord ska märkas på bordsskiva, hurtsen och benställningen.

Skåp, bokhylla och hurts: Märk på en kortsida.

Stolar: Märk på armstöd eller ben, ej på tyg (risk att den lossnar).

Golvlampor: Märk på stommen. Skärmen packas i kartong, går den inte ner i kartong märk den separat.

Skrivbordslampor och papperskorgar: Packas i flyttkartonger som stängs.

Kontorsmaskiner: Märk på sidan om de ej går ner i kartonger.

Möbler eller kartonger som saknar märkning tas ej med.

FÖRBEREDELSE AV MÖBLER

Skrivbord: Hög och sänkbara skrivbord ska vara sänkta till botten, packa inte ner strömsladden till dessa bord.

Bokhyllor och skåp: Ta bort lösa hyllplan och även stiften till dessa. Se till att hyllan är i bärbart skick", d.v.s. spika fast lösa bakstycken, dra åt lösa skruvar etc. Hyllplanen snöras/tejpas ihop i bärbara buntar, bunten ska märkas.

Nycklar: Som sitter i skåp, hurtsar och liknande skall tas bort. Ni som ska flytta ansvarar för nycklarna. Dokumentaskåp/kassaskåp ska nyckeln finnas tillgänglig vid behov.

Glasskivor, speglar, marmorskivor: Skall emballeras med skydd för i första hand hörnen för att undvika sprickskador. Märks med ömtåligt vi kan tillhandahålla etiketter.

För att kunna planera vårt arbete är det viktigt att du före flytten meddelar om du väljer att vi skall utföra vissa delar av packningen eller demonteringen.

Tack för att Ni följer dessa råd och anvisningar!

Med vänliga hälsningar

Flyttpersonalen