

Drejbog – rollefordeling og information vedrørende flytning

Indhold

Indledning	2
Roller – kontakt til BYG	2
Information til de ansatte	2
Økonomi.....	2
Praktisk omkring flytningen	3
Udarbejdelse en flytteplan	3
Flyttefirma.....	3
Oprydning og fraflytning af nuværende location	3
Internet-netværksstik	5
Proces for flytning af printere med serviceaftale - flytning og tilslutning	5
Melde flytning til Intern Post	6
Ændring af postadresse	6
P-numre(produktionsenhed)	6
Oprettelse af p-plads til institutbil	6
Skraldespande.....	6
Kaffemaskine.....	7
Hårde hvidevarer	7
Nøgler.....	7
ADK (adgangskontrol) - Tildele personale adgang til bygninger	7
Knagerækker	8
Hylsystem på kontorerne.....	8
Gardiner	8
Skiltning.....	8
Evakueringsplaner.....	8
Møbler.....	8
AV udstyr.....	8
Efter indflytningen	9
Hylsystem, gardiner, knagerækker og skilte	9
Drift og rengøring.....	9
Fejl og mangler.....	9
Afhentning af flyttekasser og bure	9
Bilag 1.....	10

Indledning

Drejebogen indeholder en overordnet beskrivelse af opgaver af mere praktiske karakter, der er i forbindelse med en flytning. Dokumentet ønskes ses som en hjælp til selve flytteprocessen og skal sikre en klar og entydig rolle- og ansvarsfordeling mellem de involverende parter gennem flytteprocessen.

Dokumentet er udarbejdet af Nat-Tech Bygningservice (NT BYG) november 2022.

Roller – kontakt til BYG

Ansvaret for selve flytteopgaven er placeret ved den pågældende enhed, institut eller lokaleudvalg. Det er her, viden om enheden er forankret, ligesom de har kontakten til medarbejderne. Enheden må alt efter sagens størrelse forvente at skulle afsætte resurser til at koordinere flytteprocessen. Hvordan enheden vælger at gribe det an, er helt op til den enkelte enhed.

Enheden bør udpege et flytteudvalg for flytningen. Flytteudvalget bør ikke nødvendigvis bestå af de samme personer, som er involveret i en byggesag, men være bredt funderet i enheden, der skal flytte. God kontakt mellem jeres flytteudvalg og Nat-Tech BYG er altafgørende. Det er den direkte kanal til at afklare forventninger, pludseligt opståede problemer og ændringer.

Nat-Tech BYG er behjælpelig med at supportere enhederne i en flytteproces, herunder være behjælpelig med rådgivning samt driftsmæssig bistand før, under og efter flytningen. Under hele flytteprocessen får enheden tilknyttet en kontaktperson ved Nat-Tech BYG, hvis funktion er at understøtte flytningen. Enheden er altid velkommen til at kontakte kontaktpersonen omkring stort og småt. Som udgangspunkt skal henvendelse omkring byggeprogrammet sendes til den projektansvarlige ved Byg og Teknik afdelingen, mens alle andre henvendelser kan rettes til kontaktpersonen.

Op til selve flytningen anbefales det at aftale ugentlige korte teams møder med NT BYG/kontaktpersonen. Her er det muligt at stille spørgsmål, ligeledes vil kontaktpersonen sikre fremdrift i processerne.

Information til de ansatte

Det er institutledelsens ansvar gennem hele renoverings-/flytteprocessen at sørge for tydeligt at orientere/inddrage enheden om status på beslutninger og processer. Institutlederen har ansvaret for processen internt i instituttet, herunder sikre, at arbejdsmiljøorganisationen inddrages i processerne, samt at de berørte medarbejdere og studerende inddrages enten i brugergruppen direkte eller i arbejdsgrupper, som repræsenteres via brugergruppen.

Økonomi

Ved flytninger forårsaget af større organisatoriske ændringer, afholder Nat-Tech BYG som udgangspunkt udgiften til flytteomkostninger, herunder nøgler og kodning af låse i forbindelse med byggesagen. Efterfølgende udgifter, når byggesagen er afsluttet, afholdes som udgangspunkt af enheden selv.

Ved mindre flytninger afholder enheden alle omkostninger vedrørende flytninger.

Praktisk omkring flytningen

Udarbejd en flytteplan

Enheden har selv ansvar for at udarbejde en flytteplan og kommunikere den ud internt. Indenfor de tildelte kvadratmeter er det enheden selv, der står for fordelingen af kontorpladser. Nat-Tech BYG er behjælpelig med guidelines for hvor mange kvadratmeter, det anbefales at stille til rådighed pr. ansat.

Flyttefirma

Det er instituttets/centerets ansvar at bestille og koordinere selve flytningen med flyttefirma. I forbindelse med større flytninger skal flyttefirmaet skal adviseres i god tid om datoen for flytningen. En måned før flytningen fastsættes den endelige dato med flyttefirmaet og NT BYG informeres om datoen. AU har en aftale på flytteydelse med Møbeltransport Danmark.

Kontakt: Vest (Jylland og Fyn): au@mobel.dk

Kontakt: Øst (Sjælland); backoffice@mobel.dk

Husk at oplyse flyttefirmaet om det er en intern flytning (flytningen uden bil) eller en ekstern flytning (flytning med bil). Flyttefirmaet har udarbejdet en pakkeinstruks, som skal følges (bilag 1). Alt, som kan være i kasser, skal pakkes i kasser. Øvrigt større apparatur vil flyttefirmaet kunne sætte i bure, på paller eller på anden vis transportere. Flyttekasser og mærkater bestilles hos flyttefirmaet. Kun det, som der er mærkat på, vil blive flyttet. Bemærk Møbeltransport Danmark flytter ikke nødvendigvis farligt gods, væsker og kemikalier.

Flytning af kemikalier

Sikkerhedsrådgiverenheden ved AU kan være behjælpelig med hvorledes farligt gods transporteres, herunder forsendelse af kemikalie-, klinisk risiko- og radioaktivt affald, forsendelse af kemikalier med fragtmand samt kørsel med kemikalier i virksomhedens biler. Kontakt sikkerhedsrådgiver Cathrin (Trine) Guldager Sørensen.

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/fysiskarbejdsmiljoe/kemi-og-biologi/sikkerhedsraadgiverfunktionen>

Flytning af særligt laboratorieudstyr

Ved flytning af særligt laboratorieudstyr anbefaler Nat-Tech BYG at enheden kontakter leverandøren af det respektive udstyr og aftaler nedpakning og opstilling af udstyr. Ved flytning af større kompliceret udstyr bør man anvende BMS, der har en afdeling til opgaven.

Oprydning og fraflytning af nuværende location

Den lokale Bygningsdrift er behjælpelig med at bestille container til affald, f.eks. papir, IT-skrot eller makuleringsmateriale. Kontakt bygningsdriften når containerne skal tømmes.

Nedenstående er en general oversigt over, hvordan fraflyttede faciliteter skal efterlades. Ved behov for driftsmæssig assistance kan bygningsdriften bistå (nedtagning af tavler, knagerækker o. lign.). Alt, hvad der bliver efterladt, har Nat-Tech BYG råderum over og vælger, hvad der skal gøres ved det. Det er ikke tilladt at tage inventar mv. med hjem, selvom det ikke ser ud til at skulle bruges igen. Nat-Tech BYG kan ikke give dispensation herfra.

Kontor

- Alt løsøre skal fjernes, dette gælder også skraldespande, ledninger, kontorudsmykning m.v.

- Alt papirmateriale og bøger skal enten flyttes med eller smides ud inden flytning. Husk at sortere GDPR-materiale.
- Fastmonterede ophæng må gerne blive hængende f.eks. skinner til hylder opslagstavler/whiteboard, billeder/plakater, knager (ting der skal skrues ned). Husk at være opmærksom på, at der er skinner og hylder på det nye kontor.
- Gulvet skal være ryddet.
- Det må efterlades større inventar som f.eks. skriveborde, stole, reoler mv. medmindre det sker efter aftale med NT BYG.

Depot/Værksteder

- Alt løst skal fjernes. Der må ikke efterlades gamle lagerting, bøger, papir, arkivmateriale mv. Derudover må der ikke efterlades feltudstyr. Hvis der er større feltudstyr, som der ikke kan fjernes før flytning, skal det aftales med Nat-Tech BYG.
- Der må ikke efterlades større inventar som f.eks. møbler medmindre det er aftalt med Nat-Tech BYG.
- Fastmonterede genstande, må efterlades.

Laboratorier

- Kemikalierester skal bortskaffes korrekt inden flytning. Overflader samt stinkskebe og labbænke skal rengøres. Ligeledes skal fryseskabe og køleskabe tømmes og rengøres, hvis det ikke tages med.
- Alle forsøgsrelevante ting, insekter, planter skal flyttes med eller bortskaffes.
- Nagelfast inventar må efterlades.
- Større inventar/udstyr må ikke efterlades eks. fryseskabe, køleskabe, stole, rullebord, skriveborde mv. medmindre det er aftale med NT BYG.
- Ved fraflytning af særlige laboratorier er det enhedens ansvar at disse nedklassificeres inden fraflytning. Nedklassificering skal meddeles de relevante myndigheder. Kontakten til myndigheder skal gå gennem instituttets sikkerhedsorganisation. Den projektansvarlige for området påser, at kompetente personer udfører nedenstående opgaver:
- Samtlige kitler anbringes i polyvinylacetatposer, der lukkes og sendes til vask.
- Autoklavespande bringes til autoklavering.
- Det er instituttets ansvar at LAF-bænke - inklusive filtre - dekontamineres. Dokumentation om rengøringen og nedklassificering sendes efterfølgende til NY BYG. LAF-bænke påklistres mærket med teksten rengjort.
- Det er instituttets ansvar at rengøre stinkskebe i laboratorierne inden fraflytningen. NT BYG informeres om rengøringen. Stinkskebene påklistres mærket med teksten rengjort.
- Potentielt kontamineret udstyr rengøres inden de fjernes fra lokalet.
- Alle øvrige utensilier fjernes fra lokalet.
- Alle arbejdsflader (laboratorieborde, vaske og vaskeborde, stinkskebe m.v.) desinficeres med 70% ethanol eller Virkon®, hvorefter der rengøres grundigt med en neutral sæbe.
- ArSiMa-advarselsskilte nedtages.
- Den projektansvarlige adviserer NT BYG om nedklassificeringen. Tidspunktet for nedklassificeringen noteres i lokalets logbog og meddeles skriftligt til sikkerhedsorganisationen og den relevante myndighed.

Gangarealer

- Alle plakater, evt. opsatte skilte, opslagstavler/whiteboard og inventar skal fjernes. Må kun efterlades hvis det er fastmonteret.

- Evakueringsveste, brandslukker og skraldespande skal som udgangspunkt blive. Hvis den fraflyttende lokalitet opsiges af AU, medtages evakueringsveste, brandslukkere og skraldespande.

Køkkener

- Her må der kun efterlades nagelfast inventar.
- Alle skabe skal tømmes for udstyr (kaffe, the, opvasketabs, rengøringsmidler, service, havregryn, sukker mm.).
- Køleskab, fryser og opvaskemaskine aftales fra sag til sag med Nat-Tech BYG om det skal blive, medtages eller skrottes inden flytning.

Fællesrum/mødelokaler

- Alt løst skal fjernes f.eks. whiteboardtavler, ledninger mv.
- AV-udstyr fjernes/medtages af IT.
- Større inventar må ikke efterlades eks. stole, borde, reoler medmindre det er aftalt med Nat-Tech BYG.

Udenomsarealer/carporte og garager

- Skal fremstå ryddeligt - alt gammelt og nyt feltudstyr skal enten tages med eller smides ud. Der må ikke efterlades materiale på grunden.
- Nagelfaste hylder og reoler kan efterlades.

Kølerum/Fryserum

- Tømmes for alt som enten medbringes eller bortskaffes. Nagelfaste hylder og reoler efterlades.

Internet-netværksstik

Nat-Tech BYG sørger for, at der er trådløst og kablet internet tilgængeligt i bygningerne. Enheden skal sende en samlet oversigt til Nat-Tech IT-support via Cherwell portalen <https://support.au.dk> med en oversigt over, hvor mange stik, der skal åbnes pr. lokale. Nat-Tech IT-support står for patchningen.

Proces for flytning af printere med serviceaftale - flytning og tilslutning

Bestilling af flytning af printere skal ske via indkøbsportalen

<https://medarbejdere.au.dk/administration/it/koeb-it-udstyr-og-software>

- Sagen skal indeholde:
 - Kontaktperson, navn og telefonnr. på personen. (TLS kontakter personen på flyttedagen)
 - Hvilke printere – her serienummer, modelnummer og printernavn
 - Hvorfra og hvortil – her den fulde adresse på begge lokaliteter og oplysning om, Hvilket netstik printeren flyttes fra, og hvilket netstik printeren flyttes til.
 - Hvilken dato ønskes det gjort
- Hvis datoen ændres, skal der så hurtigt som muligt gives besked i sagen. Vær opmærksom på at responstiden kan være lang.
- Når printeren fysisk er flyttet, gives der besked i sagen til Nat-Tech IT-support, som derefter omdøber printeren. Nat-Tech IT-support giver besked til leverandøren om ny adresse til levering af toner og service på printeren
- Printere, der ikke har serviceaftale, kan flyttes af de almindelige flyttefolk. Dette er typisk også billigere.

Melde flytning til Intern Post

Når en enhed (institut, afdeling mv.) flytter til en anden vejadresse, gives besked til Intern Post på intern-post@au.dk. Enheden bedes oplyse:

- adressen enheden flytter fra
- adressen enheden flytter til
- tidspunktet for flytningen

Hvis enheden har indgået kundeforhold med kurérfirmaer (Budstikken, GLS og lignende), bedes enheden orientere/opdatere enhedens kundeoplysninger.

Husk: Giv besked til Enhedsregistret - læs mere [her](#). Denne ændring vil slå igennem alle steder og således også på medarbejdernes adressesilknytning.

Ændring af postadresse

På Virk.dk kan enhedens adresse ændres. Bemærk at hvis flere enheder deler bygning, vil der være behov for at kontakte Erhvervsstyrelsens Kundecenter (support@erst.dk), og forklare, at der i den fleretages bygning, hvor enheden flytter ind, allerede er tilmeldt en enhed under Aarhus Universitet på adressen. Selvom alle centre og institutter er inden for samme branche, er det vigtigt for enheden, at enhedens P-nummer også fremgår af adressen, dels fordi enheden er fraflyttet enhedens tidligere adresse, dels er det vigtigt af hensyn til leverandører, post, mm.

P-numre (produktionsenhed)

Hvis enheden flytter til en anden postadresse, skal p-nummeret ændres. En virksomhed kan registrere flere p-enheder, hvis virksomheden udøver aktivitet på forskellige adresser eller udøver forskellige aktiviteter på samme adresse.

Nat-Tech HR kan være behjælpelig med hvordan p-nummeret ændres.

Oprettelse af p-plads til institutbil

Nat-Tech BYG er behjælpelig med at få oprettet parkeringspladser til tjenestebiler.

Skraldespande

Nat-Tech BYG udfaser skraldespande på kontorer til restaffald, som et led i AUs klimastrategi. Hvis enheden benytter sig af skraldespande til restaffald på kontorerne i dag, betyder det, at skraldespandene ikke må flyttes med til enhedens nye lokation. Nat-Tech BYG tilbyder i stedet enhedens medarbejdere en fiks pose, der kan klæbes på skrivebordskanten, hvor medarbejderen kan samle skrald. Som tidligere er det medarbejdernes ansvar at smide posen ud i de hertil store skraldespande, der er placeret i gangarealet/tekøkkenet. Alternativt til den lille pose kan Nat-Tech BYG tilbyde et stykke dansk brugsdesign i form af en Magrethe skål. Se nedenstående billeder.



Poserne til at klæbe på skrivebordet udleveres af rengøringen. Enheden aftaler med den ansvarlige for rengøringen, hvor rengøringen placerer en stak poser f.eks. i kopi- eller postrum, som enhedens medarbejdere kan hente efter behov.

Kaffemaskine

Indkøb af kaffemaskiner er Nat-Tech BYG ikke behjælpelig med.

NT BYG (driften) er behjælpelig med tilslutningen af kaffemaskinen, mht. til vand, strøm og evt. hul i bordpladen. Tilslutningen sker først, når kaffemaskinen er fysisk til stede i tekøkkenet. Nat-Tech BYG bestiller håndværkere. Flere kaffefirmaer tilbyder tilslutning, det bedes enheden ikke benytte sig af.

Hårde hvidevarer

Hvis der er behov for indkøb af f.eks. køleskabe til tekøkkener, er Nat-Tech BYG behjælpelig med dette.

Nøgler

Låseplanen udarbejdes af driftsinspektøren sammen med enheden. Driftsinspektøren står for førstegangsudleveringen af nøgler. Der udleveres master nøgler, ansatte nøgler og studenter nøgler.

Det kan tage tid at få skiftet låsecylindere så kontakt driftsinspektøren en til to måneder før indflytning, afhængig af omfanget.

Det pålægger enheden at indsamle nøgler på den fraflyttede lokation, disse skal indleveres til driftsinspektøren på lokationen.

Fremadrettet kan enheden mod betaling bestille ekstra nøgler ved driftsenheden.

ADK (adgangskontrol) - Tildele personale adgang til bygninger

Enhedens ledelse udvælger hvilke sekretærer, der skal administrere adgangssystemet til bygningerne. Udvalgte sekretærer meldes ind til Nat-Tech BYG (Simon Pejter Nagel, sina@au.dk).

Herefter vil Nat-Tech BYG oprette og tildele dem sekretærrollen i ADK-systemet. Nat-Tech BYG vil stå for oplæring i ADK-systemet. De nuværende adgangsprofiler i bygningerne vil blive gennemgået og undersøgt, om der skal laves ændringer.

Knagerækker

Hvis det ønskes, kan der indkøbes knagerækker til kontorerne. Nat-Tech BYG står for indkøbet. Nat-Tech BYG indkøber ydermere knager til viskestykker til tekøkkener og knager til toiletterne, hvis der er behov.

Hyldesystem på kontorerne

Nat-Tech BYG indkøber efter aftale med enheden hyldesystem til kontorerne. Der indkøbes 3 vanger og 5 hylder pr. fastansat. Whitebords og tavler kan opsættes på de vandrette ophængsskinner. Der tilbydes også kroge til ophæng af billeder på de vandrette ophængsskinner.

Nat-Tech BYG indkøber kun hyldesystem til kontorer. Ønskes der hyldesystem til gangareal, depotrum mv. skal enheden selv finansiere. Nat-Tech BYG er behjælpelig med indkøb.

Gardiner

Nat-Tech BYG står for indkøb af gardiner. Enheden orienteres inden indkøb. Gardiner opsættes kun i kontorer samt de laboratorier, hvor afskærmning er nødvendigt. Der indkøbes som udgangspunkt ikke gardiner til gangarealer og tekøkkener.

Skiltning

Opgaven med udvendig skiltning ligger hos AU Bygninger. Nat-Tech BYG informerer enheden og sætte gang i processen i forhold til opdatering af pyloner og tekst på facade og yderdøre.

Indvendig skiltning er Nat-Tech BYG ansvarlig for. Ved hvert lokale opsættes et skilt indeholdende bygningsnummer og lokalnummer. Skiltet er af typen piktogram (teknik, rengøring, bad, toilet), kontorskilt (A5) eller et laboratorieskilt (A4). Grundplanskilte opsættes ved indgange, mens etageplanskiltene opsættes strategisk i forhold til hovedtrafikvejene. Nat-Tech BYG kontakter enheden i forhold til godkendelse af teksten i grund- og etageplanskiltene.

Evakueringsplaner

AU Bygninger er ansvarlige for evakueringsplaner (veste, samlingspladser mv). Evakueringsplanerne udarbejdes i samarbejde med Nat-Tech bygningsdriften. Enheden orienteres som minimum herom. I umiddelbar nærhed af evakueringsplanerne opsætter Nat-Tech BYG et bygningsinformationsskilt. Bygningsinformationsskiltet indeholder kontaktoplysninger på det drift- og rengøringspersonale, der er ansvarlig for den pågældende bygning, samt alarmeringsoplysninger.

Møbler

Nat-Tech BYG står for indkøb af møbler til undervisningslokaler, enheden tages med på råd.

Nat-Tech BYG kan være behjælpelig med indkøb af skriveborde, skrivebordsstole, møbler til mødelokaler og studenteroophold mv.

Inden indkøb af møbler, kontakt gerne Nat-Tech BYG, da vi har diverse møbler på lager. Bemærk der skal påregnes leveringstid ved indkøb af nye møbler.

AV udstyr

Nedtagning af AV-udstyr skal udføres af NT IT. Kontakt derfor gerne NT IT ved flytning af møde IT-udstyr.

Indkøb af nyt AV-udstyr til mødefacilitering står NT IT for. NT BYG kan være behjælpelig med at skabe kontakt.

NT BYG indkøber AV-udstyr til undervisningslokaler. Enhederne orienteres herom/tages med på råd.

Efter indflytningen

Velkommen til enhedens nye faciliteter. Ved indflytningen må der forventes mindre fejl og mangler i lokalerne. Efter indflytningen er det vigtigt, at enheden lander i enhedens nye faciliteter, når enheden har sin daglige gang i lokalerne, er det nemmere at bedømme det faktuelle behov.

Hyldesystem, gardiner, knagerækker og skilte

Afhængig af tidsplanen kan hyldesystem, gardiner, knager og skilte være opsat. Hvis hyldesystem, gardiner, knager og skilte ikke er opsat ved indflytningen, opsættes det kort efter indflytningen.

Hyldesystem: På hvert kontor opsættes vandrette ophængsskinner. De lodrette vangre, hylde og sidestykker placeres centralt eventuelt i ganglinjen. Det forventes, at enhedens ansatte selv henter, hvad de har brug for på kontoret. Driften er behjælpelig med opsætningen af tavler og billeder på AU hyldesystemet.

Drift og rengøring

Kort efter/lige før indflytning inviteres enheden til et møde med driftsinspektøren og den rengøringsansvarlige på den tilflyttede lokalitet. Mødets formål, er at skabe et overblik over hvordan og hvilke FM-opgaver, der bliver udført på lokaliteten (ydelseskataloget gennemgås) og hvilke opgaver, enheden selv står for samt orientering omkring rengøringspraksis eks. posthåndtering, forplejning, bil, affald mv.

Fejl og mangler

Nat-Tech BYG opfordrer til, at enheden udarbejder en fejl- og mangelliste, der gennemgås med Nat-Tech BYG kort efter indflytningen. Enheden er med til at prioritere rækkefølgen på hvilke opgaver, der skal løses først. Nat-Tech BYG melder retur, når en opgave er løst.

Afhentning af flyttekasser og bure

Når flyttekasserne er tømt, bedes de foldes sammen og stables et sted, de ikke står i vejen. Flyttefirmaet skal have flyttekasser og bure retur. Vent med at kontakte flyttefirmaet til der er samlet en ordentlig stak – husk at flyttefirmaet kræver penge for hver kørsel.

Bilag 1

Pakkeinstruktion i forbindelse med kontorflytning

I forbindelse med den forestående flytning bedes du venligst følge nedennævnte instruktion, således at de gener, der nu engang er ved at flytte, minimeres mest muligt:

Nedpakning i flyttekasser:

- Husk at samle kassen korrekt, som vist på samleanvisningen, der er påtrykt kassen (bunden kan gå ud af kassen, hvis denne ikke er samlet korrekt).
- Pak ikke mere i kassen, end den kan løftes / maks. ca. 20 kg. Ringbind skal venligst pakkes så ryggen vender op i flyttekassen! Flere flyttekasser foretrækkes frem for overfyldte kasser.
- Alle kasser mærkes med de udleverede flyttelabels, og det er vigtigt, at disse har den rigtige farve og er forsynet med dine initialer og evt. rum nr. på det nye kontor. Vedr. fællesarealer noteres blot rum nr. eller rumfunktion (eks. "Arkiv"). Placer flyttelabels under håndtaget på begge ender af flyttekasserne, så disse kan ses, når kasserne er stablet.
- Hovedreglen er: Alt i kasser, når bare disse kan lukkes! Sæt aldrig flyttekasser på dit skrivebord, mens du pakker/ udpakker – det kan forårsage ridser!

Klargøring af inventar og IT:

- IT-udstyr, printere m.v. skal afkobles. Fladskærme skal sættes sammen med computeren/docking station ned i en åben flyttekasse. Tastatur, mus, ledninger m.v. skal placeres i den samme åbne flyttekasse, der ligeledes mærkes med flyttelabels.
- Hæve/sænke borde skal placeres i laveste position og ledninger skal venligst bindes/ tapes op.
- Nøgler til kontormøbler, stålskabe, skuffemoduler m.v. opbevares af den enkelte medarbejder.
- Arkivskabe og skuffemoduler/ kassetter skal venligst tømmes.
- Fastnaglede effekter bedes venligst demonteret.
- Husk at mærke alt inventar, som skal flyttes, med de udleverede flyttelabels: billeder, tavler, o.lign. Hvis der er møbler som forventes adskilt under flytningen, så er det vigtigt at alle dele mærkes individuelt (eks. sideborde til skriveborde, mødeborde i sektioner, hylder o.lign.)
- Flyttelabels sidder dårligt fast på møbelstof. Sæt dem på armlæn, sokler eller lignende. Såfremt inventar ikke er mærket, så vil det ikke blive flyttet med til det nye kontor.
- Husk, at fjerne flyttelabels umiddelbart efter flytningen (både fra inventar og flyttekasser). Efter endt flytning bedes flyttekasserne samlet et centralt sted i sammenslået stand, gerne på en palle, hvorefter Møbeltransport Danmark vil afhente og optælle disse.