

VERHUISDRAAIBOEK

Herman Teirlinckgebouw

X

Interne verhuisbewegingen

ONROEREND ERFGOED
WONEN IN VLAANDEREN
DIGITAAL VLAANDEREN

ANB
(SARO)
(MINARAAD)

INBO
AGO
(ABB)
(HFB)



Vlaamse
overheid

AGENTSCHAP
FACILITAIR BEDRIJF

1. INTRO	3
2. ALGEMEEN	3
Materiaal te verhuizen door HFB/Verhuysfirma	3
Materiaal dat NIET door HFB/verhuysfirma wordt verhuysd	4
Entiteiten betrokken bij de verhuysbeweging	4
3. VERHUISPLANNING & PTOW PERIODE	5
Planning	5
POP-UP werkplekken	5
4. VERHUISVERANTWOORDELIJKE & PRAKTISCHE AFSPRAKEN	6
Projectteam HFB	6
SPOCS	6
Praktische afspraken	7
5. VERHUIS LABELS	8
Type verhuys label versus bestemming	8
Verhuys labels aan te brengen door Het Facilitair Bedrijf (HFB)	9
Verhuys labels aan te brengen door de verhuysende Entiteit	10
6. CODERING	11
Lokaal / zone-nummer	11
Drop-zone	11
7. VERHUISDOZEN	12
Kartonnen Verhuysdozen	12
Plastic Verhuysboxen	13
Praktisch	13
8. ICT & ELEKTRONISCH MATERIAAL	14
Beelschermen in toegewezen zone	14
Beeldschermen in de gedeelde zone	14
Printers	15
AV installaties	15
Klein elektronisch materiaal	15
Huyshoudelijke toestellen	16
Afvoer ICT & elektronisch materiaal	16
9. BORSTELSCHOON	16
10. SCHADE	16
11. LOPENDE CONTRACTEN ENTITEITEN	17
12. KUNST	17
13. PLANTEN	17
14. WAT MET POST EN PAKJES?	18
15. AFVAL	18
16. VRAGEN & OPMERKINGEN	18

1. INTRO

In September - Oktober 2024 zullen er interne verhuisbewegingen plaatsvinden van VO-medewerkers die vandaag reeds gehuisvest zijn in het Herman Teirlinckgebouw. Daarnaast zullen VO-medewerkers zullen vanuit het Ferrarisgebouw verhuizen naar het Herman Teirlinckgebouw.

Bij deze verhuisbeweging opteren we voor een **circulaire aanpak**. Dit betekent dat we een deel van het bestaande meubilair zullen recupereren. Hierdoor zijn we genoodzaakt om een PTOW-periode in te lassen om de verhuis te kunnen realiseren.

Het wordt voor velen onder jullie een andere manier van gebruik van de werkplekken.

Het Herman Teirlinckgebouw zal zo veel als mogelijk ingericht zijn volgens het hybride werken, met een combinatie van toegewezen en gedeelde werkplekken.

Vaste werkplekken met persoonlijke inrichting en opbergruimte zullen hierdoor niet meer van toepassing zijn.

Jouw werkplek van vandaag kan morgen door iemand anders gebruikt worden.

Voor het opbergen van persoonlijk materiaal voorzien we lockers.

Daarom leggen we de nadruk op het **minimaliseren** van persoonlijke materiaal dat mee moet verhuizen. Voor 'actieve' dossiers en werkmiddelen, nodig voor de dagelijkse werking zijn hoge en lage kasten voorzien op de toegewezen kantoorvloer.

Alvorens te kunnen verhuizen, gaat er heel wat werk en organisatie aan vooraf.

Een verhuis staat of valt met de juiste voorbereiding en goede communicatie. We proberen jullie aan de hand van dit draaiboek zo goed mogelijk te begeleiden in dit traject.

2. ALGEMEEN

Type "circulaire" verhuisbewegingen:

- 1/1 meubilair
- Restmeubilair: circulaire afvoer

Materiaal te verhuizen door HFB/Verhuisfirma

- Meubilair
- Verhuisdozen (beperkt in aantal)
- ICT materiaal
- Archief: "niet" Vilvoorde (beperkt in aantal)
- Kantoorplanten in eigendom (zie "punt 13. Planten")
- Beeldschermen (zie "punt 8. ICT en Elektronisch materiaal")

Materiaal dat NIET door HFB/verhuysfirma wordt verhuysd

- Persoonlijke items, laptop, gsm, ...
- Materiaal via leverancier raamcontract
- Materiaal via leasing HFB of entiteit (vb. printers, plotters, ...)
- Kelder- en opslagmateriaal (vb. beursstanden, marketingmateriaal, meetapparatuur...)

Belangrijk is dat het te verhuysen meubilair, ongeacht welke verhuysbeweging waartoe het behoort, op voorhand door de entiteit volledig leeggemaakt wordt.

Indien gewenst kan het **gebouwenteam van Herman Teirlinck ondersteunen bij deze voorbereidende opruimacties**. Een aanvraag hiervoor kan ingediend worden via **Facilipunt**.

Entiteiten betrokken bij de verhuysbeweging

Entiteit	Huidige locatie in Herman Teirlinck	Nieuwe locatie in Herman Teirlinck
ONROEREND ERFGOED	Verd. 3	Verd. 3
WONEN IN VLAANDEREN	Verd. 5	Verd. 5
DIGITAAL VLAANDEREN	Verd. 11 & 12	Verd. 5
ANB	Verd. 9 & 10	Verd. 9 & 10
SARO	Verd. 9	Verd. 9
MINARAAD	Verd. 9	Verd. 9
INBO	Verd. 6 & 7	Verd. 7
AGO	Verd. 2	Verd. 2
ABB	Verd. 4	Verd. 4
HFB	Verd. 4	Verd. 4

3. VERHUISPLANNING & PTOW PERIODE

Planning

Entiteit	PTOW-periode	Ingebruikname nieuwe werkplekken
ONROEREND ERFGOED	Vrij 13 sept. t.e.m. Ma 23 sept.	Di 24 sept.
WONEN IN VLAANDEREN	Vrij 20 sept. t.e.m. Di 01 okt	Wo 02 okt.
DIGITAAL VLAANDEREN	Vrij 20 sept. t.e.m. Di 01 okt	Wo 02 okt.
ANB	Vrij 04 okt. t.e.m. Di 15 okt	Wo 16 okt.
SARO	Geen verhuis	-
MINARAAD	Geen verhuis	-
INBO	Vrij 11 okt. t.e.m. Di 22 okt	Wo 23 okt.
AGO	Vrij 18 okt. t.e.m. Di 29 okt	Wo 30 okt.
ABB	Nog te bepalen	-
HFB	Nog te bepalen	-

De verhuisperiode wordt zo kort mogelijk gehouden maar bevat meerdere dagen.

Tijdens deze verhuisperiode zullen noch de huidige, noch de toekomstige werkvloer toegankelijk zijn voor VO-medewerkers.

De verhuysfirma heeft een plan van aanpak volgens onderstaande verhuysfases voorgesteld:

- **Fase 1:** Verhuizen (verplaatsen of verwijderen) van een selectie bestaand meubilair in het Herman Teirlinckgebouw
- **Fase 2:** Opladen meubilair & verhuisdozen op huidige locatie (Herman Teirlinck, Ferraris, Ellips, Zentih) en verhuizen naar nieuwe locatie in het Herman Teirlinckgebouw
- **Fase 3:** Montage/installatie van het meubilar in het Herman Teirlinckgebouw

Het meubilair zal, indien nodig worden gedemonteerd, verhuisd en op de nieuwe locatie worden afgeleverd/gemonteerd door de verhuysfirma volgens de inrichtingsplannen van HFB.

POP-UP werkplekken

Niemand wordt verplicht om die periode van thuis te werken. HFB biedt **onderstaande alternatieven** aan:

- In onze **Brusselse gebouwen** zullen een aantal werkplekken exclusief worden opengesteld voor de verhuysende entiteiten tijdens hun 'PTOW-periode'. Na intrek van de entiteit in de nieuwe toegewezen zone worden de plekken ter beschikking gesteld voor de volgende verhuysende entiteit. Bestaande koffiehoecken en printerlokalen zijn er ter beschikking van de entiteiten. Over de exacte locatie en mogelijke reservatie tools van deze POP-UP werkplekken volgt de nodige communicatie later.
- Iedere werknemer kan gebruik maken van **aanlandwerkplekken in onze niet-Brusselse gebouwen**.
- Ook de **vergaderzalen in deze gebouwen kunnen gebruikt worden** mits reservatie via **facilipunt**

4. VERHUISVERANTWOORDELIJKE & PRAKTISCHE AFSPRAKEN

Het Facilitair Bedrijf stelde een **projectteam** samen, waarin ieder binnen zijn expertise, een specifieke rol opneemt om de verhuisbeweging vlot te laten verlopen.

Er werden ook **SPOCS** aangesteld binnen de betrokken entiteiten, zij staan in korte lijn met het HFB-projectteam.

Bij verhuis-gerelateerde vragen kunnen de **SPOCS** waarschijnlijk al een heel deel antwoorden formuleren.

Indien zij je niet kunnen verder helpen, maak dan een melding via **Facilipunt**. Van daaruit wordt alles gefilterd en aan de juiste persoon bezorgd.

Projectteam HFB

	HFB	Contact	Telefoon	E-mail
Algemeen	Projectleider Centralisatie Brussel	Hadewijch Neirinck	0486 68 00 94	hadewijch.neirinck@vlaanderen.be
	Manager Meubilair, inrichting & verhuis	Inge Vancanneyt	0470 10 01 59	inge.vancanneyt@vlaanderen.be
	Verhuiscoördinator Herman Teirlinck	-	-	Facilipunt
	Verhuiscoördinator Ferraris	Andy De Sutter	0477 31 70 54	andy.desutter@kb.vlaanderen.be
Regio - Gebouw	Regioverantwoordelijke Facilites – Brussel West	Dominique Vereecke	0477 95 01 41	dominique.vereecke@vlaanderen.be
	Gebouwverantwoordelijke Herman Teirlinck	Els Morren	0476 70 13 72	els.morren@vlaanderen.be
	Gebouwverantwoordelijke Ferraris	Flori Devos	0473 56 74 55	flori.devos@vlaanderen.be
Categorie	Audiovisueel verhuiscoördinator	Bert Bockstaele	0493 31 30 20	bert.bockstaele@vlaanderen.be
	ICT	Dimitri Brems	0474 28 93 32	dimitri.brems@vlaanderen.be
	Documentenbeheer	Emma Giebens	0496 56 74 85	emma.giebens@vlaanderen.be

SPOCS

ONROEREND ERFGOED

SPOC verhuis	Bart Delbroek	0492 23 76 73	bart.delbroek@vlaanderen.be
Back-up	Vancaester Kathleen	0499 77 23 28	kathleen.vancaester@vlaanderen.be

WONEN IN VLAANDEREN

SPOC verhuis	Charlotte Heyvaert	0491 55 66 77	charlotte.heyvaert@vlaanderen.be
Back-up	Piet De Vooght	0478 47 91 91	piet.devooght@vlaanderen.be

DIGITAAL VLAANDEREN

SPOC verhuis	Natasha Blommaert	0497 94 77 10	natasha.blommaert@vlaanderen.be
Back-up	Inge Lynen	0475 49 97 13	inge.lynen@vlaanderen.be

ANB

SPOC verhuis	Tom Bruynooghe	0491 92 69 03	tom.bruynooghe@vlaanderen.be
Back-up	Heidi Van Praet	0473 95 79 79	heidi.vanpraet@vlaanderen.be

SARO

SPOC verhuis	Julie Alboort	0485 42 92 06	julie.alboort@vlaanderen.be
--------------	---------------	---------------	--

MINARAAD

SPOC verhuis	Verheeke Jan	0496 51 72 59	jan.verheeke@minaraad.be
--------------	--------------	---------------	--

INBO

SPOC verhuis	Irina De Landtsheer	0499 86 53 26	irina.delandtsheer@inbo.be
--------------	---------------------	---------------	--

AGO

SPOC verhuis	Sarah Van Thienen	0474 45 27 70	sarah.vanthienen@vlaanderen.be
Back-up	Bert Dierck		bert.dierck@vlaanderen.be

ABB

SPOC verhuis	Penny De Beleyr	0470 90 33 86	penny.debeleyr@vlaanderen.be
Back-up	Vanlancker Kelly	0492 34 82 40	kelly.vanlancker@vlaanderen.be

HFB

SPOC verhuis	Geertrui Achten	0478 83 36 97	geertrui.achten@vlaanderen.be
--------------	-----------------	---------------	--

Praktische afspraken

Om hinder bij de verhuizing te voorkomen, kunnen **de personeelsleden van het verhuizende entiteiten tijdens de verhuisdagen nog niet terecht op hun nieuwe werkplekken.**

Zij kunnen wel gebruik maken van de POP-UP werkplekken (zie 4. 'verhuisplanning & PTOW periode')



De SPOC en/of back-up wordt verwacht bereikbaar te zijn tijdens de verhuisperiode en leegmaak van de verdieping van de entiteit. Indien zaken onduidelijk zijn of als er ter plaatse voorbereidingstaken niet voldoende werden uitgevoerd, wordt er verwacht dat de SPOC of zijn/haar back-up snel ter plaatse kan komen om de resterende taken uit te voeren of de nodige aanwijzingen kan geven.

5. VERHUIS LABELS

Type verhuis label versus bestemming

Elke bestemming is gelinkt aan een specifieke kleur Verhuis label

	Bestemming	Te gebruiken door:
ROZE "Transmoove" verhuis label 	HT Verd 2	AGO
LICHT BLAUW "Arthur Pierre" verhuis label 	HT Verd 3	ONROEREND ERFGOED
BLAUW "Transmoove" verhuis label 	HT Verd 4	
ORANJE "Transmoove" verhuis label 	HT Verd 5	DIGITAAL VLAANDEREN WONEN IN VLAANDEREN
WIT "Transmoove" verhuis label 	HT Verd 6	
GEEL "Transmoove" verhuis label 	HT Verd 7	INBO
GRIJS "Transmoove" verhuis label 	HT Verd 8	

<p>GROEN “Transmoove” verhuis label</p> 	<p>HT Verd 9 & 10</p>	<p>ANB (SARO) (MINARAAD)</p>
<p>ROOD “Transmoove” verhuis label</p> 	<p>HT Verd 13</p>	<p>AUDIT VLAANDEREN</p>

Verhuis labels kunnen door de SPOCS afgehaald worden bij de **gebouwverantwoordelijke**
Niet voldoende verhuis labels? Ze kunnen eenvoudig bijbesteld worden via een **melding in Facilipunt**

Verhuis labels aan te brengen door Het Facilitair Bedrijf (HFB)

Alle meubilair en inrichting, voorzien van een QR code, zal door medewerkers van Transmoove/gebouwenteam van Herman Teirlinck worden gelabeld.

Hierop vermelden ze de **zone- of lokaalnummering** van de nieuwe inrichtingsplannen. Op die manier wordt er een efficiënte plaatsing van het meubilair gegarandeerd.

De **ergonomische bureaustoelen en/of gespecialiseerd meubilair** met QR-code voor collega's met een beperking, werden in principe mee opgenomen in BOS en zouden zo op de juiste plek moeten terechtkomen. Dit werd besproken tijdens de bilaterale gesprekken.

Gelieve aan deze specifieke stoelen en/of materiaal ook een kaartje met de naam van de gebruiker + entiteit te bevestigen met een koordje of elastiek.

De SPOC dient - na de labelronde van HFB – te controleren of alle deze specifieke items voorzien werden van een verhuis label met correcte bestemming en of het naamkaartje correct werd aangebracht.

Verhuis labels aan te brengen door de verhuizende Entiteit

ICT materiaal, levend archief, (kantoor)materiaal, etc dat mee moet verhuizen naar het Herman Teirlinckgebouw, wordt **door de entiteit** gelabeld. Hierop worden de lokaal/zone-nummers, overeenkomstig met het inrichtingsplan van de toegewezen kantoorzone, vermeld.

Aan de Verhuis SPOC worden onderstaande items ter beschikking gesteld:

- het inrichtingsplan van de verdieping met lokaal / zone-nummers op de nieuwe locatie.
- Verhuis labels
- “Breekbaar/Fragile” labels
- verhuisdozen
- noppen/Wikkelfolie folie
- tape
- stiften voor de codering van de verhuis labels

De verhuis labels worden **aan de zijkant op de korte zijde** van de verhuisdozen aangebracht. Op alle andere te verhuizen goederen dient een **goed zichtbare plaats** te worden gekozen om het label aan te brengen. Breekbaar of gevoelig materiaal dient de entiteit zelf in te pakken. Indien nodig kan bijkomend een ‘Breekbaar/Fragile’ label aangebracht worden.

Als je een verhuisdoos krijgt die al eerder werd gebruikt (ook die worden circulair ingezet) en waar nog een label op kleeft, **verwijder dan zeker dit oude verhuis label**.

De verhuisdozen worden verzameld in de **DROP-zone op de huidige locatie** en gestapeld met het **verhuis label zichtbaar voor het verhuisteam**.

Besluit:

- **Verhuis = verhuis label met lokaal/zone-nummer van bestemming**
- **Geen verhuis = geen verhuis label**
- **Geen verhuis label = geen verhuis**

6. CODERING

Lokaal / zone-nummer

Elk lokaal of zone heeft een uniek **lokaal / zone-nummer** dat wordt voorgesteld door letters en cijfers. De desbetreffende lokaalnummers kunnen jullie terugvinden op het inrichtingsplan. *Voorbeeld: 3B.OK05*
Aan de hand van deze codes bepalen jullie zelf waar de verhuisdozen en het ICT-materiaal moeten terechtkomen. De **codering** gebeurt **met een zwarte 'permanente' stift**. Gelieve de locatie **voldoende groot** te schrijven en **duidelijk leesbare drukletters en cijfers** te gebruiken. Een naam van de medewerker mag discreet genoteerd worden op het label. Voor de verhuizers dient enkel de locatie zeer duidelijk en zichtbaar te zijn.

Drop-zone

Drop-zones in Herman Teirlinck

	Lokaal / zone nummer
Verd. 2A	Drop-zone 2A.OK.08
Verd 2C	Drop-zone 2C.OK.09
Verd. 3C	Drop-zone 3C.OK.05
Verd. 4B	Drop-zone 4B.OK.06
Verd. 5A	Drop-zone 5A.OK.07
Verd. 5C	Drop-zone 5C.OK.08
Verd. 6	Drop-zone 6C.OK.04
Verd. 7	Drop-zone 7C.OK.08
Verd. 8	Drop-zone 8C.OK.05
Verd. 9	Drop-zone 9C.OK.12
Verd. 10	Drop-zone 10C.OK.07
Verd. 11	Drop-zone 11C.OK.07
Verd. 12	Drop-zone 12C.OK.07
Verd. 13	Drop-zone 13.01B
Verd. 14	Drop-zone 14.10 Drop-zone voor "Adoptie"beeldschermen & netwerkkabels

7. VERHUISDOZEN

TRANSMOOVE voorziet 2 type verhuisdozen:

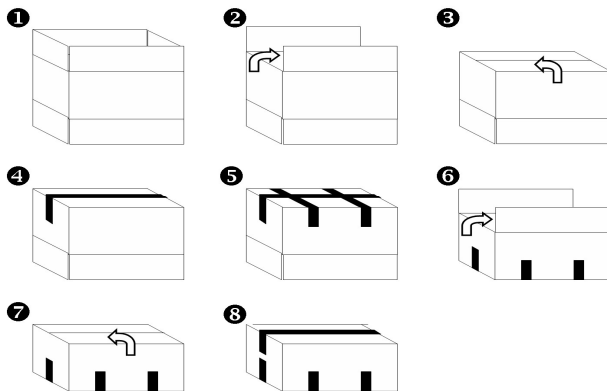
1. **Kartonnen verhuisdozen** (witte Transmoove-doos)
2. **Plastic verhuisboxen** (voor fragile materiaal + waardevolle boeken uit een bibliotheek – gebruik hiervan wordt tot minimum beperkt)

Kartonnen Verhuisdozen

Kenmerken:

- afmetingen: 53 cm B x 35 cm D x 33 cm H
- worden plat aangeleverd
- dient **door de gebruiker** dient ze open te vouwen en te kleven met tape (wordt mee aangeleverd).
- kunnen eventueel **bijbesteld** worden via een melding in Facilipunt.

Een handleiding voor het correct vouwen:



Werkwijze:

- Plooi de doos open en zet ze met de tekst ondersteboven (1)
- Plooi de korte zijden naar binnen (2)
- Plooi de lange zijden naar binnen (3)
- Kleef in de lengte vast, tot halverwege de zijkant (4)
- Kleef tweemaal in de breedte tot halverwege de zijkant (5)
!! De dozen **niet kruiselings plooien** maar **steeds met tape vastkleven** aan de onderzijde

Draai de doos en vul ze

- Plooi de korte zijden naar binnen (6)
- Plooi de lange zijden naar binnen (7)
- Kleef in de lengte vast tot halverwege de zijkant (8)

Kleef je etiket aan de zijkant

Andere kartonnen dozen mogen gebruikt worden, maar moeten steeds

- Voldoende stevig zijn om op te stapelen
- Afgesloten worden met tape (**niet** kruislings plooiën)
- Draagbaar zijn (max 20 kg)
- Voorzien worden van een verhuis label

Bijkomende relevante informatie met betrekking tot de inhoud van deze 'niet-Transmoove' doos mag steeds door de entiteit worden aangebracht.

Deze bijkomende informatie mag echter alleen op de doos genoteerd worden en **niet op het label**.

Vul de dozen volledig. Een halfgevolle doos betekent meer dozen en grotere kans op beschadiging door deuken. Overvolle dozen kunnen ook niet want ze kunnen moeilijk gestapeld en vastgenomen worden. Een goede vuistregel is: als je de doos zelf amper kan opheffen is ze te zwaar (max 20 kg).

Gelieve **de gevulde dozen per lokaal / zone-nummer** in de **drop-zone** van het te verlaten gebouw te **verzamelen**. Zorg dat de doorgangen niet geblokkeerd worden.

De **verhuisdozen** worden opnieuw ingezet voor de volgende entiteiten die verhuizen. Er wordt dus zorgzaam mee omgegaan. Daarom dus ook **niets rechtstreeks noteren op de 'Transmoove dozen'**.

Na het verhuizen en het uitpakken dienen de verhuisdozen:

- dienen opnieuw te worden **samengeplooid** (plat) te worden
- **de tape dient daarbij telkens aan de rand van de flappen doorgesneden** te worden maar niet verwijderd te worden om beschadiging aan de doos te voorkomen
- door de entiteit verzameld te worden in de drop-zone op de huidige locatie.

Plastic Verhuisboxen

De **plastic-boxen** worden extra ingehuurd. De nodige hoeveelheden kunnen **aangevraagd** worden via een **melding in Facilipunt**. Gezien het aanzienlijke wekelijks huurbedrag, zullen ze slecht 2 à 3 weken voor de start van de PTOW periode aangeleverd worden.

Na de verhuis, vragen wij om de plastic-boxen ASAP leeg te maken zodat zij snel aan de verhuisfirma kunnen worden terugbezorgd. Bij laattijdig inleveren of verlies van deze plastic-boxen zullen de kosten doorgerekend worden aan de entiteit.

De **ophaling** van zowel de 'kartonnen dozen' als de 'plastic boxen' zal gebeuren 2 weken na de ingebruikname van de werkplekken.

Praktisch

Per entiteit worden onderstaande aantallen afgeleverd in de Drop-zone op je huidige locatie

	Kartonnen verhuisdozen	Plastic boxen
ONROEREND ERFGOED	100 stuks	op aanvraag via melding Facilipunt
WONEN IN VLAANDEREN	100 stuks	op aanvraag via melding Facilipunt
DIGITAAL VLAANDEREN	200 stuks	op aanvraag via melding Facilipunt
ANB	100 stuks	op aanvraag via melding Facilipunt
SARO	op aanvraag via melding Facilipunt	op aanvraag via melding Facilipunt
MINARAAD	op aanvraag via melding Facilipunt	op aanvraag via melding Facilipunt
INBO	100 stuks	op aanvraag via melding Facilipunt
AGO	100 stuks	op aanvraag via melding Facilipunt

Ophaalmoment kartonnen verhuisdozen & Plastic boxen in de drop-zone HT

ONROEREND ERFGOED	Vr 11 okt
WONEN IN VLAANDEREN	Wo 23 okt
DIGITAAL VLAANDEREN	Wo 23 okt
ANB	Wo 30 okt.
INBO	Wo 06 nov.
AGO	Wo 13 nov.

8. ICT & ELEKTRONISCH MATERIAAL

Beeldschermen in toegewezen zone

Deze beeldschermen zijn & blijven **eigendom van de entiteit**. Loskoppelen, verhuis en aankoppelen van deze beeldschermen verloopt volgens onderstaande afspraken.

- De entiteit maakt een **selectie van de schermen** die mee verhuisd worden
- Het ICT-team van de entiteit **labelt de schermen** met het daartoe bestemde verhuis label en noteert duidelijk het **lokaal/zone nummer** van de **toekomstige locatie**
- Het ICT-team van de entiteit **ontkoppelt elk scherm** en draait de bijhorende **kabels** rond de voet van het scherm (stroomkabel + HDMI-kabel)
De beeldschermen blijven op de huidige werkplekken staan. **Transmoove verhuist** de schermen in speciaal daarvoor voorziene karren.
- De schermen worden door Transmoove afgeleverd in de **zone** die door de entiteit werd genoteerd op het verhuis label.
- **Vóór** de eerste werkdag worden de beeldschermen **door het ICT-team van de entiteit geïnstalleerd** op de nieuwe locatie. Een exacte timing van deze pre-IT periode wordt nog gecommuniceerd.

Beeldschermen in de gedeelde zone

HFB voorziet beeldschermen op de werkplekken in **de gedeelde zone** van het Herman Teirlinckgebouw. Om ook hier het “circulaire gedachtengoed” te respecteren vragen we aan jullie als entiteit om **overtollige beeldschermen** - die voldoen aan onderstaande criteria – **over te dragen aan HFB voor inzet in de gedeelde zone**.

- **Minimum 24 inch**
- **Leeftijd: max. 2 jaar**
- **Energielabel: ideaal D, max. E**

Na overdracht zullen deze schermen - in volledig beheer van HFB - ter beschikking gesteld worden op de beeldschermwerkplekken in de gedeelde zone.

Voor deze “adoptie”beelddschermen maken we graag onderstaande afspraken:

- Het ICT-team van de entiteit **labelt de schermen** met het daartoe bestemde **verhuis label** en noteert duidelijk het **lokaal / zone nummer** van de desbetreffende **drop-zone** in Herman Teirlinck (zie 6. drop-zone)
- Het ICT-team van de entiteit **ontkoppelt elk scherm** en draait de bijhorende **kabels** rond de voet van het scherm (stroomkabel + HDMI-kabel)
De beelddschermen blijven op de huidige werkplekken staan. **Transmoove verhuist** de schermen in speciaal daarvoor voorziene karren.
- De schermen worden door Transmoove afgeleverd in de desbetreffende **drop-zone** die door het ICT-team van de entiteit werd genoteerd op het verhuis label.
- Na controle zal het **ICT-team HFB** deze beelddschermen **installeren op beelddschermwerkplekken in de gedeelde zone in Herman Teirlinck**.

Printers

Er worden PRAAS printers ter beschikking gesteld van de entiteiten door HFB. Deze printers zullen voor elke gebruiker toegankelijk zijn.

HFB betaalt de maandelijkse huurkost van deze printers. De printkosten (clicks) zijn ten laste van de entiteit waartoe de gebruiker behoort.

Het is niet de bedoeling dat entiteiten eigen printers plaatsen in het gebouw. De printers zijn op strategisch plaatsen terug te vinden in een servicelokaal. (Omwille van printerconsolidatie zal niet elk servicelokaal een printer bevatten.)

AV installaties

In het Herman Teirlinck gebouw zijn de vergaderruimtes in de toegewezen en de gedeelde zones door HFB uitgerust met audiovisuele installaties om hybride te vergaderen.

Audiovisuele materialen worden niet mee verhuisd. HFB neemt ook geen audiovisueel materiaal over van entiteiten.

Meer informatie over het gebruik van de installaties vind je hier:

<https://www.vlaanderen.be/intern/vergaderzalen-en-auditoria#uitgerust-met-audio-en-video-om-hybride-te-werken>

Klein elektronisch materiaal

Laptops, smartphones, persoonlijke toetsenborden, headsets en andere **kleine elektronische toestellen** en **waardevolle accessoires** worden **door de gebruiker zelf verhuisd**. Op die manier wordt het risico op diefstal of schade beperkt. Dit geldt ook voor ander persoonlijke waardevolle items

Huishoudelijke toestellen

Bij **huishoudelijke toestellen** denken we bvb aan waterkokers, koffiezetapparaten / espressomachines, ...

In het Herman Teirlinckgebouw zijn de kitchenettes goed uitgerust, bijkomende elektrische apparaten zijn niet toegestaan en worden bijgevolg **niet mee verhuisd**.

Afvoer ICT & elektronisch materiaal

Netwerkkabels worden verzameld in kartonnen dozen en gelabeld met codering van de desbetreffende **drop-zone** (zie 7. “codering”) Afvoer ICT & elektronisch materiaal

Alle **ICT & elektronisch materiaal** dat **niet meer wordt ingezet** op de nieuwe werkplekken in Herman Teirlinck dient **vóór aanvang van de verhuis door de entiteit afgevoerd te worden**. we denken hier aan beeldschermen, toetsenborden, muizen, printers, plotters, racks, ...

Hierover maakt het ICT-team van de entiteit zelf de nodige afspraken met een circulaire ophaaldienst of – in het geval van huur / lease – met het de desbetreffende leverancier.

Maak hier zeker een verschil tussen materiaal dat “data” bevat – waarvoor de nodige **attesten** moeten aangeleverd worden door het bedrijf dat de items ophaalt.

Bovenvermelde opdrachten zijn te organiseren door en voor rekening van de entiteit.

9. BORSTELSCHOON

Alles wat niet vervat zit in de verhuis naar de nieuwe locatie moet door de entiteit **vóór aanvang van de PTOW -periode verwijderd worden**.

Er kunnen extra papier/karton afvalcontainers aangevraagd worden. Het volstaat hiervoor een aanvraag te doen via **Facilipunt**

Indien er tijdens de verhuis van de huidige nog afval dient verwijderd te worden zal de SPOC opgeroepen worden om het resterend materiaal te verwijderen

10. SCHADE

Indien de verhuysfirma schade toebrengt aan goederen, infrastructuur of mensen zal dit vergoed worden. De verhuysfirma dient hiervoor verplicht een verzekering af te sluiten.

De schade kan vergoed worden door middel van een vermindering in de verhuyskost of door een herstelling van de aangebrachte schade en/of een vervanging van het beschadigde goed.

Bij vaststelling van toegebrachte schade dient dit zo spoedig mogelijk aan Andy De Sutter (verhuyscoördinator HFB), gemeld te worden. Het is aangeraden om foto's te nemen (indien voldoende waardevol, vóór en na).

Let wel, speciale zaken zoals kunst of andere zeer waardevolle goederen vallen niet onder de standaardpolis en moeten bijkomend verzekerd worden. Gelieve dit op voorhand te melden samen met de vermoedelijke waarde van het goed. Bijgevolg kan de verhuysfirma, indien de klant dit wenst, hiervoor een bijkomende verzekering aanvragen. Deze bijkomende verzekering is steeds voor rekening van de entiteit.

11. LOPENDE CONTRACTEN ENTITEITEN

De entiteit is verantwoordelijk voor de stopzetting en/of wijziging van lopende contracten tussen de entiteit en een **externe leverancier** (raamcontract en/of lokaal contract).

De entiteit organiseert de eventuele **ophaling van het materiaal vóór aanvang van de verhuisbeweging**.

NES kasten: maakt de entiteit gebruik van het raamcontract voor klein kantoomateriaal, dan neemt u contact op met de leverancier en bezorgt hen onderstaande informatie:

- Data uithuizing & inhuizing
- Locatie(s) NES kasten in toegewezen zone in Herman Teirlinck

De entiteit bepaalt zelf welke kast(en) in de nieuwe toegewezen zone zal dienst doen als NES kast.

Bestellingen en/of bijkomende leveringen voor het te verlaten gebouw worden best nu al **stopgezet**.

Het **resterende materiaal** wordt door de entiteit ingepakt in de **kartonnen Transmoove dozen** en voorzien van een **verhuis label** waarop het lokaal / zone nummer duidelijk wordt vermeld.

12. KUNST

Indien **waardevolle kunstwerken, in eigendom van de entiteit** aanwezig zijn in op de huidige werkvloer, gelieve hiervan vroegtijdig een **melding** van te maken **via Facilipunt**, zodat de verhuisfirma de nodige voorzieningen kan treffen.

Waardevolle goederen vallen niet onder de standaardpolis en moeten bijkomend verzekerd worden. Gelieve hier op voorhand melding van te maken via Facilipunt. Desgewenst kan de verhuisfirma hiervoor een bijkomende verzekering aanvragen. Deze bijkomende verzekering wordt berekend op basis van de waarde van het kunstwerk & is steeds voor rekening van de entiteit.

13. PLANTEN

In het Herman Teirlinckgebouw worden planten voorzien door HFB via het raamcontract Aquarella. **Lopende lease en/of huurcontracten in het Ferrarisgebouw worden door de entiteit opgezegd.**

Een **zorgvuldig gekozen selectie eigen planten** kan eventueel **mee verhuisd worden door de verhuisfirma**.
Beleid m.b.t. verhuis van eigen planten:

- Planten verzamelen in de drop-zone in Ferraris
- Planten labelen met lokaal/zonenummer van de drop-zone in Herman Teirlinck

14. WAT MET POST EN PAKJES?

Hierover vind je alle informatie via onderstaande link:

<https://www.vlaanderen.be/intern/werkplek/kantoor-en-gebouwen/gebouwen/overzicht-gebouwen/herman-teirlinckgebouw/onthaal-en-verzending-in-het-herman-teirlinckgebouw>

15. AFVAL

Het Herman Teirlinckgebouw is **ISO 14001 gecertificeerd** en daarvoor gelden een **aantal strikte afspraken rond inzameling voor af te voeren materialen**. HFB heeft afspraken met verschillende afvalinzamelaars die voor elke fractie nagaan of die opnieuw als grondstof gebruikt worden.

- Elke verdieping beschikt over afzonderlijke recipiënten voor wit papier en karton, gekleurd papier, ICT-materiaal en toners, glas, PMD, voedselresten en restafval.
- Voor andere fracties (oude pc's, planten, ...) of grotere volumes die niet in deze recipiënten kunnen, maakt de klant een melding in Facilipunt zodat deze opgehaald kunnen worden door team uitbating.
- Het is aan te raden om enige tijd op voorhand de medewerkers te vragen om hun persoonlijke kasten uit te sorteren. Hiervoor kunnen jullie tijdelijk containers met extra volume voor papier, restafval, PMD... bestellen via een melding in Facilipunt. Ook containers voor vertrouwelijk papier behoren tot de mogelijkheden. Team uitbating zal die komen halen van zodra ze vol zijn..

16. VRAGEN & OPMERKINGEN

Er zijn vanuit Het Facilitair Bedrijf heel wat medewerkers betrokken bij deze verhuisbeweging. Eventuele **vragen/opmerkingen** mogen voortaan gesteld worden via **Facilipunt** met duidelijke **vermelding: 'entiteit'/verhuis 'Interne verhuisbeweging Herman Teirlinck'**. Van daaruit wordt alles doorgestuurd naar de juiste persoon binnen HFB. We doen er alles aan om jou zo snel verder te helpen.

Transmoove/het gebouwenteam zal met elke verhuis SPOC van de betrokken entiteiten een **rondgang** doen in het Herman Teirlinckgebouw om nota te nemen van de **items die specifieke aandacht vragen** (vb een loodzware kluis, een waardevol kunstwerk dat eigendom is van de entiteit, broos materiaal,...).

Het exacte moment van deze rondgang wordt nog ingepland.