

VERHUISDRAAIBOEK

Herman Teirlinckgebouw

X

Ferrarisgebouw

DEPARTEMENT OMGEVING
VEKA & VMM



Vlaamse
overheid

AGENTSCHAP
FACILITAIR BEDRIJF

1. INTRO	3
2. ALGEMEEN	3
Materiaal te verhuizen door HFB/Verhuissfirma	3
Materiaal dat NIET door HFB/verhuissfirma wordt verhuisd	4
Entiteiten betrokken bij de verhuissbeweging	4
Kelderruimtes in Herman Teirlinck	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 verhuiss label versus bestemming	8
Verhuiss labels aan te brengen door Het Facilitair Bedrijf (HFB)	9
Verhuiss labels aan te brengen door de verhuissende Entiteit	9
6. CODERING	10
Lokaal-/zonenummer	10
Drop-zone	10
7. VERHUISDOZEN	11
Kartonnen Verhuissdozen	11
Plastic Verhuissboxen	12
Praktisch	12
8. ICT & ELEKTRONISCH MATERIAAL	13
Beelddschirmen in toegewezen zone	13
Beelddschirmen in de gedeelde zone	13
Printers	14
AV installaties	14
Klein elektronisch materiaal	14
Huisshoudelijke toestellen	14
Afvoer ICT & elektronisch materiaal	14
9. BORSTELSCHOON	15
10. SCHADE	15
11. LOPENDE CONTRACTEN ENTITEITEN	16
12. KUNST	16
13. PLANTEN	16
14. WAT MET POST EN PAKJES?	17
Post	17
Kranten en magazines	17
Pakjes	17
15. AFVAL	18
16. VRAGEN & OPMERKINGEN	18

1. INTRO

In September - Oktober 2024 zullen Departement Omgeving, VEKA en VMM hun intrek nemen in 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

VO-medewerkers zullen vanuit het Ferrarisgebouw verhuizen naar het Herman Teirlinckgebouw. Daarnaast zullen er interne verhuisbewegingen plaatsvinden van VO-medewerkers die vandaag al gehuisvest zijn in het Herman Teirlinckgebouw.

Type "circulaire" verhuisbewegingen:

- 1/1 meubilair: Ferraris -> Herman Teirlinck
- 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 verhuisd

- Persoonlijke items, laptop, gsm, ...
- Materiaal via leverancier raamcontract
- Materiaal via leasing HFB of entiteit (vb. printers, plotters, ...)
- **Kelder- en opslagmateriaal** (vb. beursstanden, marketingmateriaal, labomateriaal, “gevaarlijke” producten, meetapparatuur...)
Deze items worden **gelabeld met het daartoe bestemde label** (zie “punt 6. Verhuis labels”) en worden **door de entiteit verhuisd binnen de 5 werkdagen na inhuizen**

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

Ter voorbereiding werden al opruim- en kringloopdagen georganiseerd.

Het **gebouwenteam van Ferraris** organiseert en ondersteunt bij deze voorbereidende opruimacties:

Entiteiten betrokken bij de verhuisbeweging

Entiteit	Huidige locatie in Ferraris	Nieuwe locatie in Herman Teirlinck
OMGEVING	Verd.1, 2, 3 & 4	Verd. 3
VEKA	7	Verd. 11 & 12
VMM	1 & 2	Verd. 11

Kelderruimtes in Herman Teirlinck

-1.101	OMGEVING	Bergruimte communicatiemateriaal, ICT-materiaal (paletten)
-1.103	OMGEVING	Labolokaal Handhaving
-2.03	OMGEVING	Rolarchief: blok 6, rij 1 t.e.m. 10
-2.21	OMGEVING	Labolokaal geluid
C -2.03	VEKA	Bergruimte beursmateriaal en folders

3. VERHUISPLANNING & PTOW PERIODE

Planning

Entiteit	PTOW-periode	Onthaalmoment	Ingebruikname nieuwe werkplekken
OMGEVING	Wo 11 sept. t.e.m. Wo 25 sept.	Wo 25 sept.	Do 26 sept.
VEKA	Wo 11 sept. t.e.m. Di 08 okt	Di 08 okt.	Wo 09 okt.
VMM	Wo 11 sept. t.e.m. Di 08 okt	Wo 09 okt.	Wo 09 okt.

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 uit het Ferrarisgebouw & transport naar het Herman Teirlinckgebouw
- **Fase 3:** Lossen & montage/installatie van het meubilair in het Herman Teirlinckgebouw
- **Fase 4:** Verhuizen resterend meubilair uit het Ferrarisgebouw naar verschillende locaties / circulaire afvoer

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

DEPARTEMENT OMGEVING

SPOC verhuis	Jean-Marie Coenen	0499 94 97 79	jeanmarie.coenen@vlaanderen.be
Back-up	Ina Spilker	0471 77 25 88	ina.spilker@vlaanderen.be

VEKA

SPOC verhuis	De Schoenmaeker Ineke	0486 16 47 50	ineke.deschoenmaeker@vlaanderen.be
Back-up	Roos Buyst	0486 58 01 55	roos.buyst@vlaanderen.be

VMM

SPOC verhuis	Barbara Vael	0473 40 97 20	b.vael@vmm.be
Back-up	An Mattens	0476 84 10 97	a.Mattens@vmm.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.**


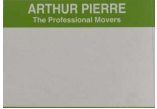
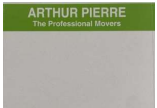

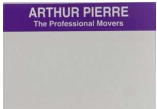
Zij kunnen wel gebruik maken van de POP-UP werkplekken (zie 4. 'verhuisplanning & PTOW periode')

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:
LICHT BLAUW "Arthur Pierre" verhuis label 	Herman Teirlinckgebouw Verd. 3	Departement Omgeving
LICHT GROEN "Arthur Pierre" verhuis label 	Herman Teirlinckgebouw Verd. 11 & 12	VEKA
LICHT GROEN "Arthur Pierre" verhuis label 	Herman Teirlinckgebouw Verd. 11	VMM
BRUIN "Arthur Pierre" verhuis label 	De kelderruimtes in het Herman Teirlinckgebouw	Departement Omgeving VEKA VMM
PURPER "Arthur Pierre" verhuis label 	Items die door de entiteit verhuisd worden naar het Herman Teirlinckgebouw	Departement Omgeving VEKA VMM

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 Transmove/gebouwenteam van Ferraris 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- / zonenummers op de nieuwe locatie.
- verhuislabels
- "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-/zonenummer

Elk lokaal of zone heeft een uniek **lokaal-/zonenummer** 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 Ferraris

	Lokaal-/zonenummer	Te gebruiken door:
Verd. 1	01.P.22	OMGEVING
Verd. 2	02.P.22	OMGEVING
Verd. 3	03.P.23	OMGEVING
Verd. 4	04.P.21 04.M.21	OMGEVING
Verd. 7	07.G.59	VEKA
Verd 2	02.M.05	VMM

Drop-zones in Herman Teirlinck

	Lokaal-/zonenummer	Te gebruiken door:
Verd. -2	Drop-zone K2	OMGEVING
Verd. -1	Drop-zone K1	OMGEVING
Verd 3	Drop-zone 3A.OK.07	OMGEVING
Verd. 11	Drop-zone 11C.OK.07	VMM
Verd. 12	Drop-zone 12C.OK.07	VMM & VEKA
Verd. 14	Drop-zone 14.10	Drop-zone voor 'Adoptie'beeldschermen & netwerkkabels

7. VERHUISDOZEN

TRANSMOOVE voorziet 2 type verhuisdozen:

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

Kartonnen Verhuisdozen

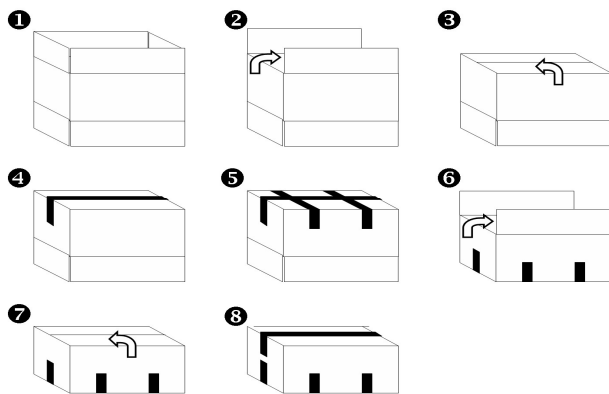
Het **aantal** kartonnen verhuisdozen wordt bepaald op basis van:

- Aantal hoge en lage kasten beschikbaar voor de entiteit op de kantoorvloer
- Lopende meters in bergingen op de kantoorvloer
- 1 doos per medewerker om persoonlijk materiaal mee te nemen **naar huis** (gelieve dozen terug te brengen)
- Bergingsruimte kelder

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 kruislings plooiën** 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 plooien)
- 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- /zonenummer** 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:

- opnieuw **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
OMGEVING	1.000 stuks	op aanvraag via melding Facilipunt
VEKA	300 stuks	op aanvraag via melding Facilipunt
VMM	150 stuks	op aanvraag via melding Facilipunt

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

OMG	Vrij 11 okt
VEKA	Wo 23 okt
VMM	Wo 23 okt

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 de circulaire gedachte 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'beeldschermen maken we graag onderstaande **afspraken**:

- Het ICT-team van de entiteit **labelt de schermen** met het daartoe bestemde **verhuislabel (bestemming Herman Teirlinck)** en noteert duidelijk het **lokaal-/zonenummer** van de desbetreffende **drop-zone** in Herman Teirlinck (zie 6. drop-zones)
- 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 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 beeldschermen **installeren op beeldschermwerkplekken 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 meeverhuisd naar het Herman Teirlinckgebouw. 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 meeverhuisd**.

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

HFB moet bij de overhandiging van de sleutels van het **te verlaten gebouw**, de locatie **borstelschoon** achterlaten. Dit betekent dat er niets meer mag achterblijven.

Dit impliceert dat jullie zelf instaan voor het **tijdig verwijderen van overtollig materiaal in de kelders, bergingen en op de kantoorverdiepingen**:

- overtollig archief en kantoomateriaal (papierresten, lege mapjes, classeurs, ...)
- vertrouwelijk papierafval
- overtollig (ICT-) materiaal (oude pc's, printers, kabels, radio's, ventilatoren,)
- planten
- ...

Kortom **alles wat niet vervat zit in de verhuis naar Herman Teirlinck moet door de entiteit voor de start van de verhuis verwijderd worden**.

Maak hiervoor gebruik van de lopende **opruimdagen** die door het bouwteam worden georganiseerd.

Er kunnen extra papier/karton afvalcontainers aan de kopieerruimten geplaatst worden. Het volstaat hiervoor een aanvraag te doen bij het bouwteam.

Indien er op moment van oplevering van het gebouw nog afval dient verwijderd te worden dient dit door de entiteit en op kosten van de entiteit georganiseerd te worden. Eventuele nalatigheidskosten voor het laattijdig opleveren van het gebouw zullen desgevallend aan de entiteit doorgerekend worden.

10. SCHADE

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

De schade kan vergoed worden door middel van een vermindering in de verhuiskost 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 (verhuiscoördinator 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 verhuisfirma, 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 hem 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 dienst zal 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-/zonenummer duidelijk wordt vermeld.

12. KUNST

Zowel de '**Kunst in Opdracht**' als de kunstwerken die deel uitmaken van '**de Vlaamse Collectie**' werden reeds uit het Ferrarisgebouw weggehaald door een gespecialiseerde kunstverhuissfirma.

Indien nog **waardevolle kunstwerken, in eigendom van de entiteit** aanwezig zijn in het Ferrarisgebouw, gelieve hiervan vroegtijdig een **melding** van te maken **via facilipunt**, zodat de verhuissfirma 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 verhuissfirma 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 verhuissfirma**.
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

Alle andere planten (lease, huur en planten in eigendom) worden **door de entiteit verwijderd vóór aanvang van de verhuis**.

14. WAT MET POST EN PAKJES?

Post

- Inscanbare post komt zoals steeds toe via het Digipost platform. Je ontvangt deze post digitaal.
- Postbundels die niet inscanbaar zijn, worden bij aanvang van de PTOW-periode in de Facility Hub (lokaal verzending) bijgehouden t.a.v. je entiteit. De verantwoordelijke van je entiteit kan, indien gewenst, tijdens de PTOW-periode deze post ophalen in het Herman Teirlinckgebouw.

De Facility Hub (lokaal verzending) situeert zich in de binnenstraat, op het gelijkvloers van het Herman Teirlinckgebouw

- Uitgaande post versturen is tijdens de PTOW-periode zowel mogelijk vanuit het Ferrarisgebouw als vanuit Herman Teirlinckgebouw.

Kranten en magazines

Stel jezelf eerst de vraag of een (fysiek) abonnement nog gewenst is, je kan reeds heel wat kranten en magazines digitaal raadplegen. Wens je het fysiek abonnement toch nog te behouden:

- Neem dan vóór aanvang van de PTOW-periode contact op met de leverancier van de kranten en magazines om het leveringsadres te wijzigen naar het Herman Teirlinckgebouw.
- Indien je entiteit een *end-to-end* klant is van het dienstencentrum bestellingen, dan zal je gecontacteerd worden door het dienstencentrum om samen te bekijken welke adreswijzigingen wanneer dienen te gebeuren.
- Werd je krant of magazine toch nog geleverd in het Ferrarisgebouw? Dan heb je 5 werkdagen om die op te halen in de Bringme Box in Ferraris.

Pakjes

Pakjes ontvangen

We raden aan om vanaf de week vóór aanvang van de PTOW-periode geen pakjes meer te bestellen op het huidige adres. Vul als leveringsadres meteen het Herman Teirlinckgebouw in, zodat je pakjes tijdens de PTOW-periode in de Facility hub van het Herman Teirlinckgebouw afgeleverd worden. Je krijgt via het Bringme Box platform (per app of e-mail) een bevestiging. Na de PTOW-periode verzamelen we alle post op een kar en mag de verantwoordelijke van de entiteit deze komen ophalen aan de Facility hub. Nadien schakelen we over tot de normale procedure en komen pakjes toe in de Bringme Box tenzij anders aangegeven in de app of per e-mail.

Leveringsadres Herman Teirlinck gebouw

- Departement Omgeving: Havenlaan 88 bus 533, 1000 Brussel
- VEKA: Havenlaan 88 bus 460, 1000 Brussel
- VMM: Havenlaan 88 bus 470, 1000 Brussel

Stel dat er toch nog een pakje geleverd wordt in het Ferrarisgebouw dan zal Het Facilitair Bedrijf dit in de Bringme Box van het Ferrarisgebouw afleveren.

Pakjes versturen

Vermeld op pakjes die je verstuurt steeds het nieuwe adres in Herman Teirlinck als retouradres (Havenlaan 88, 1000 Brussel).

De Postkar bevindt zich in de binnenstraat bij het verzendlokaal, op het gelijkvloers van het Herman Teirlinckgebouw.

Bijkomende informatie:

<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 de verhuisbeweging naar het Herman Teirlinckgebouw. Eventuele **vragen/opmerkingen** mogen voortaan gesteld worden via **Facilipunt** met duidelijke **vermelding: 'entiteit'/verhuis 'Ferraris naar 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 Ferrarisgebouw 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, etc.).

Het exacte moment van deze rondgang wordt nog ingepland.