



VERHUISINSTRUCTIE

interne verhuizing 14 september 2007



Aan: te verhuizen medewerkers
Van: afdeling IT & Facilities (ITF)
Datum: 3 september 2007



Aanleiding

De bouw van onze nieuwe vleugel gaat in het najaar van start. Tegen de werkkamers aan de bouwgevel worden uit veiligheidsoverwegingen houten schotten geplaatst. Deze schotten ontnemen het daglicht. Tevens zal de bouwoverlast in deze werkkamers te groot zijn, waardoor een interne verhuisoperatie nodig is. De bewoners van de kamers aan de bouwgevel worden ondergebracht in andere werkkamers.

Op de plattegronden in de vides en op intranet zie je waar iedereen de komende anderhalf jaar komt te zitten. Het CWI heeft op de tweede etage vier werkkamers gehuurd van het NIKHEF. Dit is extra ruimte die wij de komende anderhalf jaar goed kunnen gebruiken.

Mocht je vragen of opmerkingen hebben over je nieuwe werkplek, neem dan contact op met je leidinggevende.

De verhuizing wordt uitgevoerd door JM Facilitair, een gespecialiseerd verhuisbedrijf, in samenwerking met de afdeling IT & Faciliteiten (ITF).

Verhuizen!

In deze instructie vind je de informatie die nodig is om je verhuizing goed voor te bereiden. Lees het goed en houd je eraan! Gezamenlijk kunnen we de verhuizing dan efficiënt en met zo min mogelijk overlast laten verlopen.

Bij voorbaat dank voor je medewerking.



1. ALGEMEEN

De verhuizing vindt plaats op vrijdag 14 en zaterdag 15 september.

De pc's op de begane grond, eerste en derde etage worden op donderdag de 13e vanaf 17.00 uur afgekoppeld.

Op vrijdag 14 september is het CWI gesloten.

Op maandag 17 september is de verhuizing klaar en kun je aan de slag op je nieuwe werkplek.

In de week na de verhuizing worden indien nodig white- en krijtborden verplaatst.

Aanspreekpunt

Vragen over de verhuizing kun je kwijt bij de secretaresse, dus Nada Mitrovic voor medewerkers van MAS en Susanne van Dam voor medewerkers van PNA en SEN.

Inpakken

Je bent zelf verantwoordelijk voor het inpakken van je spullen. Deze week zetten de conciërges verhuisdozen op je kamer. Als je meer verhuisdozen nodig hebt, meld dat dan aan de secretaresse.

Op 14 september worden de dozen door het verhuisbedrijf verhuisd naar je nieuwe werkplek. Het is van belang dat je de dozen goed stickert, zie hierna.

Kamersleutels

- Doe de sleutel van je huidige kamer in de kleine envelop die je in dit boekje aantreft.
- Schrijf op de envelop je naam en oude kamernummer.
- Lever de envelop met sleutel op je laatste werkdag voor de verhuizing in bij de receptie. Als de receptie al gesloten is kun je de envelop in de brievenbus bij de receptie deponeren.
- Op maandag 17 september kun je vanaf 9 uur de sleutel van je nieuwe kamer afhalen bij de receptie.

De elektronische sleutel waarmee je buiten werktijd het gebouw in kunt hoeft je niet in te leveren!



2. VOORBEREIDING

Stickers

Bij de verhuisdozen ontvang je stickers om erop te plakken. Elke etage heeft een eigen kleur:

<i>Etage</i>	<i>Kleur sticker</i>
Begane grond	Donkerblauw/wit
1e	Groen
2e	Geel
3e	Blauw

Geef op de sticker als volgt aan wat de bestemming van de verhuisdozen is:

1. Kamernummer conform bijgaande plattegrond
2. Naam
3. Afdeling / Groep

Wat verhuist mee?

- Je persoonlijke spullen.
- Je verrijdbare ladenblok (deze hoeft niet leeg maar er moet wel een sticker op).
- Je bureaustoel (plak er een sticker op).
- De inhoud van je kast(en). Kasten verhuizen niet mee dus deze moeten leeg worden gemaakt.
- Privé-eigendommen mag je inpakken en laten verhuizen, let er echter wel op dat privé-eigendommen tijdens de verhuizing *niet* verzekerd zijn.
- Losse ergonomische hulpmiddelen (polssteunen, voetenbankjes, etc.) zijn persoonsgebonden en dien je dus in te pakken of te stickeren.

Let op!

- Zorg ervoor dat er op de verhuisdozen geen stickers van een vorige verhuizing zitten.
- Plak de etiketten op de korte zijde van de verhuisdozen.
- Wat niet in een verhuisdoos past voorzie je apart en duidelijk zichtbaar van een sticker.
- Wat niet of onjuist gestickerd is, wordt niet verhuisd en kan zoekraken.
- Laat de lege kast(en) met open deuren en mét sleutel in het slot achter.
- De niet-verrijdbare 'hoge' ladenblokken moeten *wel* leeggeruimd worden, deze verhuizen niet mee naar de nieuwe werkplek.
- Schoon je werkplek en archief op, houd rekening met beperkte ruimte op je nieuwe werkplek.



Inpakken

- Doe het verrijdbare ladenblok op slot en neem de sleutel mee of plak hem er met plakband bovenop.
- Pak de dozen vol tot aan de rand en doe ze dicht.
- Plaats eerst zware voorwerpen in een doos.
- Maak de dozen niet te zwaar, ze moeten nog te tillen zijn (let hier vooral op bij boeken).
- Plaats de dozen niet op het meubilair of op de gang.
- Plaats dozen zó, dat de sticker goed zichtbaar is (aan de korte zijde van een doos).
- Schrijf niet op de dozen, maar gebruik hiervoor de stickers. De dozen worden door het CWI gehuurd van de verhuizer en worden niet teruggenomen wanneer ze beschreven zijn!

3. ICT EN TELEFONIE

- Je pc en toebehoren verhuizen mee. Sla voor de verhuizing je werk op en zorg dat je uitgelogd/afgemeld bent.
- In het verhuisweekend kun je niet beschikken over je pc.
- Op maandag de 17^e is je pc gebruiksklaar op je nieuwe werkplek.
- Waarschijnlijk heb je na de verhuizing een andere printer. Voor een lijst met printers en instellingsinstructies, zie: <http://helpdesk.cwi.nl/PrinterService>.
- Het wireless-netwerk is niet ontworpen om dekking te verzorgen in het hele gebouw. Het kan dus zijn dat in je nieuwe kamer het signaal slechter, of juist beter te ontvangen is.
- Telefoontoestellen verhuizen niet mee, laat deze op het bureau staan.
- Na de verhuizing behouden medewerkers zoveel mogelijk hun huidige telefoonnummer. Mocht je onverhoopt toch een ander nummer krijgen, dan word je hier na de verhuizing direct over geïnformeerd.



4. NA DE VERHUIZING

Op je nieuwe werkplek vind je een op jouw lengte afgesteld bureau, je eigen bureaustoel, je eigen pc, je eigen verrijdbare ladenblok en de volle verhuisdozen.

Mocht je vragen of opmerkingen hebben over je nieuwe werkplek, stuur dan een e-mail naar nieuwbouw@cw.nl.

Uitpakken

Lever binnen twee weken na de verhuizing de verhuisdozen leeg in. Zij worden dan weer opgehaald door het verhuisbedrijf. Dozen die niet tijdig zijn ingeleverd, worden aan het CWI in rekening gebracht. Begin dus zo snel mogelijk met uitpakken!

De verhuisdozen worden centraal op de etage in de hal verzameld. Ontdoe de dozen van de stickers en vouw deze weer terug naar het platte formaat.

Nieuwbouw@cw.nl

Ook voor algemene vragen, opmerkingen of suggesties over de bouw van onze nieuwe vleugel kun je een e-mail sturen naar nieuwbouw@cw.nl. Maar uiteraard ben je ook welkom bij Miriam Gravemaker, intern projectleider nieuwbouw (kamer M024, toestel 4015, miriam.gravemaker@cw.nl).



Relocation instructions

relocation on 14 September 2007



To: all relocating employees
From: department IT & Facilities (ITF)
Date: 3 September 2007



Occasion

The building of the new wing will start this fall. For safety reasons the offices on the construction side of the building will be partitioned. This takes away the day light. Also the building noise will be too disturbing in these offices. Therefore an internal relocation is necessary. The colleagues working in the offices on the construction side have to move to the other offices.

On the floor plans in the hallways and on the intranet, you can see where you and your colleagues are situated for the next 18 months. CWI rented four offices from Nikhef on the second floor. This additional office space is very welcome for the following 18 months.

In case you have questions or remarks about your new workplace please contact your manager.

Relocations will be carried out by JM Facilitair, a specialized moving company, in cooperation with the department IT & Facilities (ITF).

Relocation!

These instructions give you the information you need to be fully prepared for the move. Read them carefully and carry them out! Together we can make the relocation run smoothly and with as little nuisance as possible.

Thank you for your cooperation!



1. GENERAL

Relocation date

Relocation will take place on Friday 14 and Saturday 15 September next.

The PC's on the ground floor, first and third floor will be disconnected on Thursday the 13th starting at 17:00 hours.

On Friday 14 September CWI will be closed.

On Monday 17 September all moving operations are finished and you can start work at your new workplace.

If necessary, whiteboards etc. will be moved in the week after the relocation.

Contact persons

Questions and remarks in preparation to the relocation can be put to the cluster secretaries.

This means Nada Mitrovic for MAS employees and Susanne van Dam for PNA and SEN employees.

Packing

It is your responsibility to pack your things before the move. This week the janitors will put removal boxes in your room. If those aren't enough, then please contact your secretary.

On 14 September the moving company will move the boxes to your new office. It is important that you label the boxes correctly, see below.

Keys

- Put your current room key in the small envelope you find with this instruction.
- Write down your name and old room number on the envelope.
- On your last working day prior to the relocation you hand in the envelope with the key at the reception desk. If the reception is already closed, you can drop the envelope in the mail box at the reception.
- You can pick up the key to your new room on Monday 17 September from 09:00 hours at the reception desk.

You don't have to hand in the electronic key you use for entering the building after working hours!



2. PREPARATIONS

Labels

With the removal boxes you will receive labels to mark the boxes. Each floor has its own label colour:

<i>Floor</i>	<i>Label colour</i>
Ground floor	Dark blue/white
1st	Green
2nd	Yellow
3rd	Blue

The destination should be indicated on the labels as follows:

1. Room number in accordance with appended floor plan
2. Name
3. Department / Group

Items to relocate

- Your personal belongings.
- Your movable drawer unit (you don't have to empty it, but do label it).
- Your office chair (put a label on it).
- The contents of your cabinet(s). Cabinets will not be moved so you have to empty them.
- Private property (like plants, art, books, pictures, etc.) can be packed and relocated, but mind you they are *not* insured during the move.
- Movable ARBO-/ergonomic aids (wrist supports, foot support, etc.) are personal and should be packed or labelled.

Mind you!

- Make sure the removal boxes do not carry any labels from an earlier move.
- Put the labels on the short side of the box.
- Things that do not fit in a box should be labelled and put in clear sight.
- Items that are not or unduly labelled will not be relocated and can get misplaced.
- Leave the empty cabinet(s) behind with open doors and the key in the lock.
- The non-movable 'high' drawer units *should* be emptied, they will not be relocated.
- Clear your workplace and archive, consider the limited space at your new workplace.



Packing

- Lock the movable drawer unit and take the key with you or tape it on top of it.
- Fill the boxes to the brim and close them.
- Put heavy objects at the bottom of the box.
- Don't make the boxes too heavy, they have to be lifted (mind heavy books).
- Do not place boxes on top of furniture or in the passageway.
- Make sure the labels on the boxes are clearly visible (on the short side of the box);
- Do not write on the boxes, use the labels instead; CWI rents the boxes from the moving company and they do not take back boxes with writing on them!

3. ICT AND TELEPHONE

- Your PC and accessories will be relocated. Save your work before the move and make sure that you log off.
- Your PC will not be available during the relocation weekend.
- On Monday the 17th your PC is ready for use in your new office.
- After the move you will probably use another printer. For a list of printers with set up instructions see <http://helpdesk.cwi.nl/PrinterService>.
- The wireless network is not designed to cover the whole building. In your new room the signal could be worse or maybe better.
- Telephones will not be relocated, leave them on your desk.
- After the move most employees will keep their present phone number. If you get another number, you will be informed about this directly after the move.



4. AFTER THE MOVE

At your new workplace you will find a desk adjusted to your height, your own office chair, your own PC, your own rolling drawer unit and your filled removal boxes.

Should you have questions or remarks about your new work place, please send an e-mail to nieuwbouw@cw.nl.

Unpacking

At most two weeks after the move you have to return the empty removal boxes. The rented boxes will then be picked up by the moving company. Untimely returned boxes will be charged to CWI. So please start unpacking as soon as possible!

Empty removal boxes will be collected in the central halls of each floor. Please remove all labels and unfold them.

Nieuwbouw@cw.nl

Also for general questions, remarks or suggestions concerning the building project, please send an email to nieuwbouw@cw.nl. Of course you can also contact Miriam Gravemaker, internal project leader nieuwbouw (room M024, ext. 4015, miriam.gravemaker@cw.nl).