ЧЕК-ЛИСТ · ДЛЯ БИЗНЕСА

Чек-лист переезда офиса: сдать старое помещение и подготовить новое

Два помещения и одни сроки. Что разобрать и вывезти, как убрать и сдать старый офис арендодателю, что проверить и отмыть в новом, пока туда не занесли коробки, — от плана за месяц до первой недели на новом месте.

43 пункта · Отмечайте сделанное ✓ · С галочками онлайн: **alfaclean.by/chek-listy/pereezd-ofisa**

1 За месяц: план — 6

- [ ] **Договор аренды** — перечитать, в каком виде сдавать помещение и что демонтировать
- [ ] **Даты** — между выносом вещей и сдачей заложить отдельный день на уборку
- [ ] **Ответственный** — один человек от компании для арендодателя, перевозчика и клинеров
- [ ] **План нового офиса** — где чьи места, переговорные, кухня, склад — до начала упаковки
- [ ] **Лифты и пропуска** — согласовать с обоими зданиями время выноса и грузовой лифт
- [ ] **Подрядчики** — перевозка, вывоз мусора и уборка — в одном графике с датами

2 Разбор и вывоз — 7

- [ ] **Архив** — что перевозить, что сдать в хранение, что уничтожить по Вашим внутренним правилам
- [ ] **Старая мебель** — решить заранее: перевезти, продать, отдать или утилизировать
- [ ] **Техника на списание** — отделить от мусора и решить с бухгалтерией, как оформить и сдать
- [ ] **Холодильник** — освободить за несколько дней, разморозить накануне, чтобы не потёк в машине
- [ ] **Коробки** — подписать: отдел, комната в новом офисе, «хрупкое»
- [ ] **Место для упаковочного мусора** — мешки в одной точке, проходы свободны
- [ ] **Вывоз** — машину заказать на день после выноса мебели, а не «как-нибудь потом»

3 Старый офис: уборка — 7

- [ ] **Старт** — когда вынесена последняя коробка и вывезен мусор
- [ ] **Следы от мебели** — стены за шкафами, пол под тумбами, вмятины и пятна на ковролине
- [ ] **Скотч, стикеры, остатки клея** — со стен, дверей и стёкол; крепления — по договору аренды
- [ ] **Ковролин** — пылесос и пятна; химчистка — если её требует договор аренды
- [ ] **Окна, подоконники, радиаторы** — то, что годами стояло за мебелью
- [ ] **Кухня и санузлы** — сантехника, мойка, техника арендодателя изнутри
- [ ] **Полы** — последним проходом, от дальнего кабинета к выходу

4 Сдача арендодателю — 6

- [ ] **Обход вместе** — с представителем арендодателя, при дневном свете
- [ ] **Фото и видео** — каждой комнаты, полов, стен и сантехники, с датой
- [ ] **Счётчики** — показания света и воды записать и сфотографировать
- [ ] **Ключи, карты, пропуска** — пересчитать и передать под подпись
- [ ] **Замечания арендодателя** — зафиксируйте в акте приёма-передачи, а не устно
- [ ] **Ничего своего** — проверить шкафы, подсобку и балкон: забытое потом ищут неделями

5 Новый офис: до заезда — 7

- [ ] **Акт приёма-передачи** — недостатки и показания счётчиков вписать до того, как занесли вещи
- [ ] **Следы прошлого арендатора** — кухня, санузлы, холодильник, если он остаётся

- [ ] **Пыль после отделки** — если делали ремонт, сначала уборка после ремонта, потом расстановка
- [ ] **Окна и стекло** — изнутри, перегородки с двух сторон
- [ ] **Вентиляция и кондиционеры** — решётки и фильтры: в пустом помещении в них много пыли
- [ ] **Полы** — моют до мебели; ковролин чистят до расстановки столов
- [ ] **Кухня и шкафы** — изнутри, до того как разложили посуду

6 Заезд и первая неделя 10

- [ ] **Защита пола** — картон или плёнка в проходах и у лифта, углы дверей обмотать
- [ ] **Проходы свободны** — коробки не ставить у входа и в коридорах
- [ ] **Упаковка** — сразу в мешки у выхода, а не по кабинетам
- [ ] **Первой — кухня** — чайник, посуда и вода, а в санузлах — бумага и мыло
- [ ] **Мебель по плану** — расставлять сразу на места, чтобы не двигать её по чистому полу
- [ ] **Коробки после распаковки** — вывезти, а не складывать в подсобке «до лучших времён»
- [ ] **Пыль после сборки** — мебель изнутри и пол под столами: стружка остаётся всегда
- [ ] **Регламент уборки** — сразу под новую планировку: зоны, санузлы, кухня, время
- [ ] **Расходники** — диспенсеры в санузлах и на кухне, запас на первую неделю
- [ ] **Контрольный обход** — в конце недели: что не доделали при заезде

СОВЕТ КЛИНЕРА

Уборку — в график переезда

Старый офис убирайте на следующий день после выноса, новый — за день до заезда. Если всё в один день, клинеры работают между грузчиками, и чистые полы тут же затаптывают.

ОСТОРОЖНО

Проверьте ящики перед вывозом

Прежде чем отдать мебель на вывоз или продажу, откройте каждый ящик и шкаф. Забытые договоры, печати и флешки уезжают вместе со старыми тумбами куда чаще, чем кажется.

НЕТ ВРЕМЕНИ ИЛИ СИЛ?

Уберём оба офиса — старый и новый

Опытные клинеры в штате подготовят старое помещение к сдаче и новое — к заезду: по договору, со своими средствами и техникой Kärcher, Nilfisk, Cleanfix. Работаем круглосуточно, оплата — по факту.

✓ Оплата по факту ✓ Свои средства и техника ✓ Работаем круглосуточно

+375 (44) 546-61-79 alfaclean.by Telegram, Viber, WhatsApp

Наведите камеру — откроется страница с формой заказа