

Instructions aux employés (es) lors du déménagement

- * Tout le mobilier et toutes les boîtes de déménagement doivent être identifiés par notre système d'étiquetage afin que les déménageurs puissent les positionner adéquatement à destination. Ce système vous sera fourni et expliqué par le contremaître.
- * Il est important de bien identifier tous les articles de votre entreprise, allant des plus grands aux plus petits (exemple: classeurs, bureaux, ordinateurs, imprimantes, portemanteaux, plantes, distributrices d'eau, tableaux, etc.) afin que vous puissiez les retrouver à votre poste de travail.
- * Les inscriptions doivent être claires et de bonnes dimensions (3 cm de hauteur) permettant ainsi de mieux les repérer à une certaine distance.
- * Les étiquettes et le ruban adhésif devront être enlevés immédiatement après le déménagement afin qu'aucun résidu de colle n'adhère aux surfaces. Notez qu'aucune étiquette ne doit être apposée sur les surfaces en tissus et en cuir (exemple: sofas, chaises, causeuses, etc.). La personne responsable vous indiquera les éléments à codifier et la façon de procéder.
- * Vous devez aviser votre compagnie de déménagement au sujet de toute pièce de mobilier ayant des dessus en marbre ou en verre, ou entièrement fabriqué en marbre ou en verre. Ces articles nécessitent une protection et une manutention spéciales.
- * Les dessus protecteurs en verre doivent être laissés sur les bureaux en ayant soin d'identifier l'article avec le même numéro que le bureau.
- * Tous les tiroirs (de bureau, table, bahut, bibliothèque, armoire et présentoir) doivent être complètement vidés ainsi que les tiroirs des classeurs.
- * Il est important qu'aucune clé ne soit laissée dans les serrures des classeurs ou des bureaux car elle risquerait de nuire ou de se perdre. Les clés doivent plutôt être fixées sur le dessus du meuble ou à l'intérieur d'un tiroir à l'aide d'un ruban adhésif.
- * Les tablettes des bibliothèques devront être enlevées et attachées ensemble à l'aide de ruban adhésif et placées au fond du meuble. Les crochets et les goupilles doivent être placés dans une boîte afin de les retrouver lorsque vous effectuerez l'installation après le déménagement.
- * Les parois des cloisons amovibles doivent être libérées de tous objets tels que notes, trombones, crochets, punaises, affiches, etc.
- * Les cadres, tableaux et lithographies doivent être étiquetés individuellement. Les tableaux de plus petite dimension doivent être regroupés et attachés ensemble ou emballés dans les boîtes spécifiques et identifiées.
- * Les ordinateurs, imprimantes, machines à écrire, claviers, écrans et équipements de bureau doivent être étiquetés séparément et de la même façon que tous les autres articles à déménager. Les calculatrices et les fils de raccordement ainsi que les câbles et les housses protectrices seront placés dans les boîtes de déménagement ou dans des pochettes en plastique qui vous seront fournies à cet effet. Les ampoules électriques, qui auront été préalablement retirées des lampes, seront aussi emballées individuellement.
- * Il est important de débrancher les ordinateurs, claviers, écrans, imprimantes et télécopieurs afin de les préparer pour le déménagement. Les têtes de disques durs doivent être rangées, les lecteurs de disquettes et de CD doivent être bloqués et vous devez retirer les cartouches d'encre sèche. Tous les fils de raccordement seront placés dans des pochettes clairement identifiées au numéro du poste de travail. Il est primordial d'effectuer une sauvegarde des données informatiques avant le déménagement.
- * Toutes matières corrosives, nocives, explosives ou inflammables, de même que les animaux sont interdits dans nos camions de déménagement.
- * Les contenants de liquide et de poudre (bouteilles ou boîtes) devront être hermétiquement fermés afin d'éviter tout incident ou dégât. Le cas échéant, la compagnie de déménagement ne pourra être tenue responsable des dommages pouvant survenir à la suite d'un tel incident.
- * Après le déménagement, chaque employé est responsable d'enlever les étiquettes apposées sur le mobilier et l'équipement informatique.
- * Les caisses en plastique doivent être nettoyées et débarrassées des étiquettes, et elles doivent être regroupées afin que la compagnie de déménagement puisse les récupérer quelques jours après le déménagement.
- * Avant de replacer vos effets sur ou dans votre mobilier, assurez-vous de bien ajuster les pieds de nivellement.
- * Pour tous renseignements supplémentaires, n'hésitez pas à contacter votre compagnie de déménagement.