Inpakinstructies verhuizing FFTR

Nederlands

Packing instructions for FFTR move

English

Wanneer verhuizen we?

De verhuizing vindt plaats in van 13 juli tot en met 23 juli. De planning voor de komende periode ziet er als volgt uit:

Wanneer	**Wat**
Tot 3 juli	Stap 1 - Inpakken
3 tot en met 13 juli	Stap 2 - Klaar voor verhuizing
13 tot en met 23 juli	Stap 3 - Verhuizing door verhuisbedrijf Convoi
20 juli tot en met 9 augustus	Zomersluiting
10 augustus	Uitpakken in Maria Montessorigebouw

In **week 29**, tussen maandag 13 juli en vrijdag 17 juli, verhuizen de examencommissie, Radboud Reflects, de OZSW, NOSTER, TBI, IVOC, KASKI, het Laudato Si'-Instituut, Awaz, F.C. Sophia, Splijtstof, de FSR, de assessor en alle afdelingen van professional services.

In **week 30**, tussen maandag 20 en donderdag 23 juli, verhuizen de acht wetenschappelijke afdelingen van de faculteit.

Mochten de verhuizers al eerder klaar zijn in week 29 met de geplande verhuizingen, dan kunnen verhuizingen uit week 30 naar voren gehaald worden en uitgevoerd worden vanaf woensdag 15 juli.

Wat hoef je niet zelf te doen?

Je hoeft niets zelf te verplaatsen naar het Maria Montessorigebouw; dat doen de verhuizers van verhuisbedrijf Convoi.

Wat moet je wel zelf doen?

1. Zorg dat je spullen voor 3 juli zijn ingepakt.

2. Stem je eigen planning af op de verhuizing.

Stap 0 – Veiligheid

Veiligheid is belangrijk tijdens de verhuizing:

- Houd gangpaden, trappenhuizen en nooddeuren altijd vrij.
- Zorg ervoor dat verhuisdozen, meterbakken of containers geen doorgangen blokkeren of tot onveilige situaties leiden.
- Meld een onveilige situatie via telefoonnummer 33333.

Stap 1 – Inpakken – 18 mei tot 3 juli

1. Selecteer wat meegaat

Nog niet klaar met opruimen? Kijk dan nog eens in de opruiminstructies voor informatie over bewaartermijnen, afvalcontainers en herbestemmingsmogelijkheden voor waardevolle boeken.

- **Pak alleen werk gerelateerde spullen in.**
- Bespreek binnen je afdeling welke afdeling gerelateerde spullen mee verhuizen en wie dit inpakt.
- Privé-eigendommen (zoals eigen meubilair en eigen kunst) neem je mee naar huis.
- Planten neem je mee naar huis. In Maria Montessori worden planten centraal beheerd; door UV-werende folie op de ramen komt er onvoldoende licht in de kamers.
- Houd bij het inpakken rekening met de opbergruimte die straks in je nieuwe kamer aanwezig is. Als vuistregel geldt:
    - In 1 kast is ruimte voor 10 verhuisdozen.
    - In 1 ladeblok is ruimte voor 1 verhuisdoos.

2. Verhuisdozen en stickers ophalen

Haal per persoon de verhuisdozen en stickers op bij de pantry's op de FFTR-verdiepingen in Erasmus. Vanaf week 21 staan de verhuisdozen klaar. Zorg ervoor dat je de **juiste kleur stickers** meeneemt. Deze kleuren zijn namelijk gekoppeld aan de verdiepingen in het Maria Montessorigebouw. Pak je de verkeerde kleur, dan komen je spullen op de verkeerde plek te staan.

Let op: verhuisdozen zijn eigendom van de Radboud Universiteit en worden hergebruikt. Heb je dozen nodig om spullen mee naar huis te nemen? Vraag dan om andere verhuisdozen bij de receptie van FFTR op de 15^{e} verdieping.

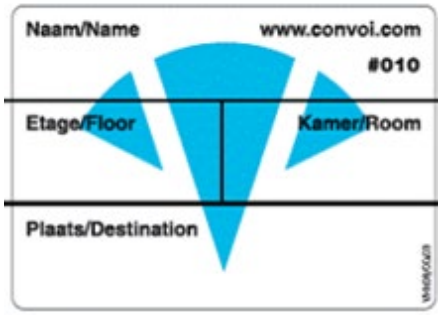
3. Inpakken: boeken en werk gerelateerde materialen

- Je pakt je eigen werk gerelateerde materialen zelf in en doet deze in een verhuisdoos. Neem ook je toetsenbord en muis mee en doe deze ook in een verhuisdoos.
- Vul de verhuisdozen tot onder de handvatten. Als ze verder gevuld worden, worden ze te zwaar voor de verhuizers en heb je kans dat de bodem openscheurt.
- Zet ingepakte dozen bij elkaar in de ruimte en stapel **maximaal 4 verhuisdozen** op elkaar.
- Tip voor collega's met een kleinere hoeveelheid spullen: Deel een verhuisdoos met je toekomstige kantoorgenoot.
- Voor hele zware of grote spullen zijn er meterbakken. Mocht je een meterbak nodig hebben, stuur dan een e-mail naar movemasters@ru.nl.
- Is de meterbak vol? Klap de metalen stangen naar binnen.
- Stapel **maximaal 4 meterbakken** op elkaar.
- Stapel dozen niet op meterbakken en meterbakken niet op dozen.

Voorbeeld; meterkist

4. Stickeren

- Vul de verhuissticker (in de daarvoor bestemde kaders) in en plak deze op de verhuisdoos of meterbak (korte zijkant, rechtsboven), zodat de sticker zichtbaar blijft bij stapelen. Zie de afbeeldingen hieronder.
- Gebruik de juiste kleur sticker: per verdieping in het Maria Montessori gebouw zijn er twee kleuren. De stickervellen en verdeling van kleuren stickers zijn terug te vinden bij de verhuisdozen op de verdiepingen.
- Schrijf op elke verhuissticker:
  - Naam: je **naam**
  - Etage: nieuwe **verdieping**
  - Kamer: nieuw **kamernummer**



Voorbeeld: sticker

Let op: de kleur van de sticker kan afwijken voor jouw verhuizing. Dit is een voorbeeldafbeelding.

5. Grote losse items, ICT en meubels stickers

- Op meubilair en ICT (kasten, bureaustoelen en bureaus en inclusief beeldschermen) hoef je **geen sticker** te plakken. Dit wordt door de verhuiscoördinatie gedaan. Sticker het **specifieke Arbo-meubilair** wel.
- Haal je verrijdbare **ladeblok leeg**. Niet alle ladeblokken verhuizen mee en de ladeblokken die wél meegaan, worden opnieuw verdeeld en komen daardoor niet per se bij dezelfde medewerker terecht. Doe het ladeblok op **slot** en plak de **sleutel** met tape/plakband vast op het blok.
- Sticker ook alle **grote losse items** zoals kunst en whiteboards die mee moeten worden verhuisd.

6. Opruimen

- Ruim alle **kasten** leeg, laat ze **open** en plak de **sleutel** met tape/plakband op de kastdeur.
- Gooi alle overtollige, niet-bruikbare spullen **weg**. Per verdieping zijn er containers aanwezig. Er zijn containers voor oud papier, restafval, data en vertrouwelijk archief.
  - **Let op**: de containers kunnen maximaal tot driekwart gevuld worden in verband met de zwaarte van de containers.
- Zijn de containers bijna vol? Geef dit dan op tijd voor bij het Service Centre zodat zij iemand kunnen sturen om de bakken te legen. Wanneer de bakken te vol worden gedaan worden deze te zwaar om te verplaatsen én de vuilniswagen om op te tillen met als gevolg dat we zelf spullen moeten overgooien in een nieuwe container.
- Houd bij het weggooien van spullen rekening met de verschillende reststromen. Heb je spullen die weg mogen (bijvoorbeeld oude apparatuur) en twijfel je waar je dit weg kunt doen? Vraag dit dan na bij het Service Centre.

7. Geef waardevolle spullen vast een nieuwe bestemming

In de tweeëndertig jaar dat we in het Erasmusgebouw zitten hebben we ook veel dingen verzameld die een bijzondere waarde hebben en niet zonder meer weggegooid kunnen worden:

- **Boeken**
  In het Maria Montessorigebouw is naar verwachting ruimte voor één boekenkast per medewerker. Neem boeken waarvoor geen ruimte meer is mee naar huis, schenk ze aan de Universiteitsbibliotheek, geef ze aan studenten of draag ze over aan een goed doel.
- **Kunst**
  Heb je kunstwerken uit de collectie van de Radboud Universiteit op je kamer hangen die niet meeverhuizen? Neem dan contact op met het Centrum voor Kunsthistorische Documentatie (CKD). Het werk wordt dan bij je opgehaald en teruggebracht naar het depot. Op het kunstwerk is een inventarissticker en -

nummer aangebracht beginnend met KUN of RU. Ontbreekt dit nummer of de sticker en twijfel je of het om een kunstwerk gaat? Neem dan ook contact op met het CKD.

- **Erfgoed**
  Kom je mogelijke erfgoedobjecten tegen, neem dan contact op met Marianne Waldekker.

Stap 2 - Klaar voor verhuizen – 3 juli tot 13 juli

- Laat je gestickerde verhuisdozen en/of meterbakken en items achter op de kamer. Alleen zaken met verhuissticker worden verplaatst. Persoonlijke spullen die achterblijven, worden **afgevoerd**.
- De deadline voor het inpakken is vrijdag 3 juli. Werk je in de periode van 6 t/m 11 juli op locatie, zorg er dan voor dat je je spullen (op wat je in de laatste week nog nodig hebt na) alvast hebt ingepakt. Deze laatste benodigdheden kun je vervolgens als allerlaatste bij je spullen voegen.
- Sluit alle ramen op de kamer af voordat je weggaat en draai de deur van de kamer op slot bij het weggaan. Tijdens de verhuizing kan alleen Convoi (het verhuisbedrijf) in de kamers.
- Lever je oude kamersleutel in bij receptiebalie Erasmusgebouw (niet de receptiebalie van FFTR op de 15e verdieping). Sleutels kun je los inleveren bij de receptiebalie zonder envelop. Je dient daar een formulier in te vullen met naam, kamernummer en telefoonnummer.

Stap 3 – Verhuizing – 13 tot en met 23 juli

- De verhuizers zorgen ervoor dat alle gestickerde verhuisdozen, meterbakken en andere spullen op de juiste plek terechtkomen. Jij hoeft hiervoor niets meer te doen.
- Werk thuis waar mogelijk.
  - De zomersluiting in week 30 t/m 32 (20 juli t/m 9 augustus) geldt voor zowel het Erasmusgebouw en Maria Montessori. Lees hier meer over de zomersluiting en welke gebouwen er wel open zijn.
- Zijn er (cruciale) werkprocessen die plaats moeten vinden in week 30? Maak dan gebruik van de faciliteiten in de gebouwen die wel open zijn. Kom in ieder geval niet naar de te verhuizen verdiepingen om daar te werken of aanwezigheid zijn. Dit kan tot overlast of vertraging zorgen bij de verhuizers.

When do we move?

The move will take place from 13 July to 23 July. The schedule for the coming period is as follows:

When	What
Until 3 July	Step 1 – Packing
3 to 13 July	Step 2 – Ready for move
13 to 23 July	Step 3 – Relocation by Convoi moving company
20 July to 9 August	Summer closure
10 August	Unpacking in the Maria Montessori building

In **week 29,** between Monday 13 July and Friday 17 July, the Examinations Board, Radboud Reflects, the OZSW, NOSTER, TBI, IVOC, KASKI, the Laudato Si' Institute, Awaz, F.C. Sophia, Splijtstof, the FSR, the assessor and all departments of Professional Services will move.

In **week 30**, Between Monday 20 and Thursday 23 July, the faculty's eight academic departments will move to Maria Montessori.

If the moving company finish the scheduled moves earlier than planned in week 29, scheduled moves for week 30 can be brought forward and carried out from Wednesday 15 July.

What don't you have to do yourself?

You don't need to move anything to the Maria Montessori Building yourself; the removal team from Convoi will take care of that.

What do you need to do yourself?

1. Make sure you've packed your things by 3 July.
2. Adjust your own schedule to suit the move.

Step 0 – Safety

Safety is important during the move:

- Keep corridors, stairwells, and emergency exits clear at all times.
- Ensure that moving boxes, meter containers, or other containers do not block passageways or create unsafe situations.
- Report unsafe situations via phone number 33333.

Step 1 – Packing up – 18 May till 3 July

1. Select what you want to move

Haven't finished clearing out yet? Then take another look at the clean-up and archival instructions for information on retention periods, waste containers and options for reusing valuable books.

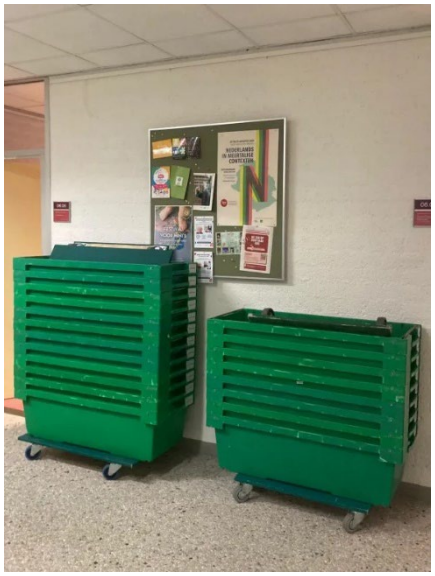
- **Pack only work-related items.**
- Discuss within your department which department-related items are being moved and who will pack them.
- Take personal belongings (such as your own furniture and personal art) home with you.
- Take plants home with you. At Maria Montessori, plants are managed centrally; UV-resistant film on the windows means there is insufficient light in the rooms.
- When packing, bear in mind the storage space that will be available in your new room. As a rule of thumb:
    - One cupboard can hold 10 moving boxes.
    - One drawer unit can hold one moving box.

2. Collect boxes and stickers

Please collect your moving boxes and stickers from the pantries on the FFTR floors in Erasmus. The moving boxes will be available from week 21 onwards. Please ensure you take the correct colour of stickers, as these colours correspond to the floors in the Maria Montessori Building. If you take the wrong colour, your belongings will end up in the wrong place.
Note: Moving boxes are property of Radboud University and are reused. If you need boxes to take items home, request alternative boxes from the FFTR reception desk on the 15th floor.

3. Packing: books and work-related materials

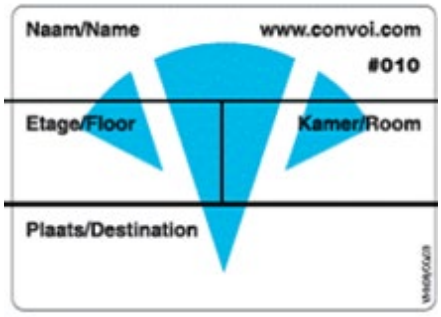
- Pack your own work-related materials in moving boxes. Include your keyboard and mouse.
- Fill boxes only up to below the handles. Overfilling makes them too heavy and may cause the bottom to tear.
- Stack packed boxes together in the room, with a **maximum of 4 boxes** per stack.
- Tip for colleagues with fewer items: share a box with your future office mate.
- For very heavy or large items, use meter containers. If you need one, email movemasters@ru.nl.
- When a meter container is full, fold the metal bars inward.
- Stack a **maximum of 4 meter containers**.
- Do not stack boxes on containers or containers on boxes.



Example: meter container

4. Sticker your boxes

- Fill in the removal sticker (in the appropriate boxes) and stick it onto the removal box or storage bin (top right of the short side), so that the sticker remains visible when the boxes are stacked. See the images below.
- Please use the correct colour sticker: there are two colours for each floor in the Maria Montessori building. The sticker sheets and the colour allocation can be found next to the moving boxes on each floor.
- Write the following on each removal sticker:
  - Name: your name
  - Floor: new floor
  - Room: new room number



Example: sticker

Please note: the colour of the sticker may differ for your move. This is an example image.

5. Large loose items, IT equipment and furniture stickers

- You do not need to apply a sticker to furniture and IT equipment (cabinets, office chairs, desks and monitors). This will be done by the relocation team. Please do apply a sticker to the specific health and safety furniture.
- Empty your mobile drawer unit. Not all drawer units will be moved, and those that are will be redistributed and may not necessarily end up with the same member of staff. Lock the drawer unit and secure the key to it with tape.
- Also label all large loose items, such as artwork and whiteboards, that need to be moved.

6. Cleaning up

- Empty all **cabinets**, leave them **open**, and tape the **key** to the door.
- **Dispose** of all unnecessary items. Containers are available per floor for paper, general waste, data, and confidential archives.
    - Note: containers may only be filled up to three-quarters full due to weight.
- If containers are nearly full, notify the Service Centre in time so they can be emptied. Overfilled containers become too heavy to move or lift, requiring manual redistribution.
- Separate waste correctly. If unsure where to dispose of items (e.g. old equipment), ask the Service Centre.

7. Give valuable items a new destination

During the thirty-two years we have worked in the Erasmus Building, we have collected many items that are of particular value and cannot simply be discarded:

Books

The Maria Montessori Building will offer less book storage space per employee. Please take home any books for which there is no longer room, donate them to the University Library, give them to students, or pass them on to a charitable organization.

Art

Do you have artworks from the Radboud University collection in your office that will not move with us? If so, please contact the Centre for Art Historical Documentation (CKD). The artwork will then be collected and returned to the depot. Each artwork has an inventory sticker and number starting with KUN or RU. If the sticker or number is missing and you are unsure whether it is an artwork, please also contact the CKD.

Heritage

If you come across potential heritage objects, please contact Marianne Waldekker.

Stap 2 – Ready for the move – 3 until 13 July

- Please leave your labelled moving boxes and/or storage bins and other items in the room. Only items with a moving label will be moved. Any personal belongings left behind will be disposed of.
- The deadline for packing is Friday 3 July. If you'll be working on site between 6 and 11 July, please make sure you've already packed your belongings (apart from anything you'll still need during the final week). You can then add these last few items to your luggage at the very last minute.
- Close all the windows in the room before you leave and lock the door when you go out. During the move, only Convoi (the removal company) is allowed in the rooms.
- Please hand in your old room key at the reception desk in the Erasmus Building (not the FFTR reception desk on the 15th floor). You can hand in the keys directly at the reception desk without an envelope. You will need to fill in a form there with your name, room number and telephone number.

Step 3 – The move – 13 until 23 July

- The movers ensure that all stickered moving boxes, meter boxes and other items end up in the right place. You don't have to do anything more for this.
- Work from home whenever possible.
    - The summer closure in weeks 30 to 32 (20 July to 9 August) applies to both the Erasmus Building and Maria Montessori. Read https://www.ru.nl/over-ons/nieuws/wijziging-periode-zomersluiting-2026 more about the summer closure and which buildings are on it here.
- Are there any (critical) work processes that need to take place in week 30? If so, please make use of the facilities in the buildings that are open. Under no circumstances should you come to the floors that are being moved to work there or be present. This could cause disruption or delays for the removal team.

Appendix: Moving materials

Type item:	Oplossing:	Foto:
Werkgerelateerde spullen	Moving boxes or open meter boxes (in multiples of 4, under the bottom box you put a base on wheels)	
Fragile items / Glassware	Packing paper, paper bubble wrap	
Packaging materials	Paper tape	