

# Praktisk flyttinformation Projekt Humanisten Etapp 1

## Svenska, SPL, Historia, Campus Lorensberg & IT



# Flyttdatum Etapp 1 Projekt Humanisten

- Studentexpeditionerna start vecka 26
- Historia 15-21/8
- SPL 22-23/8
- Svenska 24-25/8
- Campus Service 25/8
- IT 25/8

# Hur sorterar och återvinner jag?



- Passa på att sortera ut det som ni inte använder och lämna tillbaka böcker till UB. Alla lån skall lämnas tillbaka till UB. Inga låneböcker får packas i lådor
- Konfidentiellt material läggs i separata bingar för sekretesspapper
- Bingar för återvinningsbart papper kommer att ställas ut i god tid inför flytten
- Böcker slängs i kontorsbingar, stora blå, kommer ställas ut i korridorer i början av vecka 18
- Wellpapp och kartonger slängs i utställda vagnar
- Plast slängs i svarta soppåsar
- Elskrot såsom gamla tangentbord, telefoner, sladdar slängs i separat bing som är uppmärkt med "elskrot"

# Packa - vad och hur?



- Lådor samt etiketter ställs ut på samtliga plan som är berörda av flytten
- Var noga med att vika upp kartongerna rätt, då de annars kan gå upp i botten
- Allt arbetsmaterial i bokhyllor, hurtsar och på skrivbordet, packas ned i flyttkartonger, även skrivbordslampa mindre tavlor (privata)mm
- Datorskärm, tangentbord, dockningsstationer och telefon packas **inte** ner i lådor utan märks upp och lämnas kvar på skrivbordet. Låt sladdar sitta i

# Packa - vad och hur?



- Nycklar får inte sitta kvar i möblerna. Skrivbordslådor, jalusier, dörrar mm låses, ta hand om nycklarna till dina möbler
- Ta hem din bärbara dator
- Böcker och pärmar packas stående med ett lager i varje låda för att spara flyttpersonalens ryggar
- Alla möbler som skall flyttas med markeras med etikett med nya rumsnumret. Möbler som lämnas kvar skall **inte** märkas upp
- Personliga saker såsom möbler, böcker, växter och kläder tas hem eller flyttas av medarbetaren. Det som lämnas kvar i rummet slängs eller återvinns

# Packa - vad och hur?



- Överfyll inte kartongerna, locken skall kunna stängas
- Tänk på att visst material kan behöva arkiveras
- Vägghfasta hyllor flyttas ej med
- För er som skall flytta igen om 6 månader kommer tavlor och White boards inte hängas upp
- Om du har en vajer som din dockningsstation sitter i - lås upp den och packa ner den i en låda

# Packa - vad och hur?



- Din nuvarande nyckel kommer att fungera i ditt nya rum
- Ställ inte kartongen på ditt skrivbord vid packning eller upppackning, bordet kan då repas

# Märkning



GLC FLYTT  
SOLUTIONS LASTIC CONTAIN

Från rum: \_\_\_\_\_  
Namn: \_\_\_\_\_  
Till rum: \_\_\_\_\_

- All märkning måste vara synlig och GLCs märklappar skall användas
- Etiketterna har olika färger men det har ingen betydelse
- Etiketterna skall sitta på kortsidan av kartongerna
- Märkning skall innehålla det kommande rumsnumret, se till att du har fått den informationen, samt ditt namn. Du behöver inte fylla i frånplats
- Om det finns gamla etiketter på flyttkartongerna tas dessa bort eller lappas över



# Notera!

- Flytt av möbler och kartonger skall göras av flyttpersonal från GLC dvs ingen får flytta själva
- Alla nya lärosalar ligger i Time Edit för bokning
- Passerkort kommer att uppdateras via flyttspecifikationen
- Kontaktinformation på nätet uppdateras via flyttspecifikationen
- När ni beställer tex kaffe, kontorsmaterial skall skickas till Renströms gatan 6 inte till Lundgrensgatan 5 som idag
- Frågor om flytten kontakta ledarna för respektive flyttgrupp på din institution

Lycka till med era flyttberedelser!