

# Check-list déménagement

**Un déménagement est une tâche complexe. Notre check-list vous aidera à bien le planifier.**

Vous trouverez de plus amples détails dans l'article.



	Démarches	Organisation	Aspects pratiques
<b>Préparatifs</b>	<input type="checkbox"/> Fixer la date du déménagement	<input type="checkbox"/> Engager des déménageurs (plusieurs devis)	<input type="checkbox"/> Faire du tri, vendre, donner, jeter
	<input type="checkbox"/> Poser des jours de congé	<input type="checkbox"/> Engager une société de nettoyage (caution)	<input type="checkbox"/> Finir les stocks et les produits surgelés
	<input type="checkbox"/> Informer l'école, la garderie, la crèche, etc.	<input type="checkbox"/> Faire appel à ses proches (bien à l'avance)	<input type="checkbox"/> Réparer les dommages dans le logement
	<input type="checkbox"/> Contacter l'opérateur télécom	<input type="checkbox"/> Louer un camion, une remorque, etc.	<input type="checkbox"/> Créer un plan pour l'aménagement du logement
	<input type="checkbox"/> Définir le budget du déménagement	<input type="checkbox"/> Dresser les contrats de reprise	<input type="checkbox"/> Commander des meubles (délai de livraison)
<b>Mois du déménagement</b>	<input type="checkbox"/> Faire le changement d'adresse	<input type="checkbox"/> Demander une autorisation de stationnement	<input type="checkbox"/> Acheter des cartons et du matériel d'emballage
	<input type="checkbox"/> Informer la famille, les amis et les proches	<input type="checkbox"/> Informer le voisinage (véhicules, ascenseurs)	<input type="checkbox"/> Disposer de couvertures, de sangles et de gants
	<input type="checkbox"/> Faire transférer son courrier à la Poste	<input type="checkbox"/> Planifier le grand jour (tâches, affiches)	<input type="checkbox"/> Faire les cartons et les étiqueter (contenu, pièce)
	<input type="checkbox"/> Vérifier les assurances, demander conseil	<input type="checkbox"/> Prévoir les repas, commander la livraison	<input type="checkbox"/> Démontez, emballez et sécurisez les meubles
	<input type="checkbox"/> Modifier les ordres permanents	<input type="checkbox"/> Prévoir la garde des enfants	<input type="checkbox"/> Avoir outils, produits de nettoyage, pharmacie
	La veille	Le jour du déménagement	Après
<b>Derniers détails</b>	<input type="checkbox"/> Remplir un sac pour le jour J et la 1 <sup>re</sup> nuit	<input type="checkbox"/> Se lever tôt, démarrer la journée dans le calme	<input type="checkbox"/> Déclarer les dégâts aux déménageurs (3 jours)
	<input type="checkbox"/> Garder monnaie, téléphone, chargeur, clés	<input type="checkbox"/> Prendre un bon petit-déjeuner, bien s'hydrater	<input type="checkbox"/> Déclarer les défauts à la gérance (2 semaines)
	<input type="checkbox"/> Organiser le repas de l'équipe	<input type="checkbox"/> Effectuer les derniers préparatifs	<input type="checkbox"/> Contacter le contrôle des habitants (14 jours)
	<input type="checkbox"/> Emballer les derniers objets	<input type="checkbox"/> Accueillir et briefez l'équipe	<input type="checkbox"/> Déclarer les dégâts anc. logement à l'assurance
	<input type="checkbox"/> Fixer les tiroirs du mobilier avec de l'adhésif	<input type="checkbox"/> Se concentrer sur la coordination/les questions	<input type="checkbox"/> Surveiller la restitution de la caution (2 mois)