



## Checklista inför flytt

### Förberedelser

- Fyll i inventarielista för objekt som ska lämnas kvar
- Fyll i förteckningen för objekt som ska flyttas med – viktigt med antal
- Se över vilka abonnemang som finns för verksamheten och säg upp alternativt flytta till ny adress
  - Bredband
  - EI
  - Kaffemaskin eller liknande
  - Kopiator/skrivare
  - Telefon
  - 
  -
- Kontakta försäkringsbolag och meddela flytt
- Se över vilka system som ska flyttas
  - Kassa
  - Kortmaskin
  - 
  -
- Swish – fördel om verksamheten har swish vid öppning
- Uppsägning av eventuell parkeringsplats gamla centrum
- Adressändring med eftersändning av post
- Anmäl flytt till Skatteverket
- Kontakta försäkringsbolag och meddela flytt
- Städfirma – om tillämpligt, kontaktas för att informera om flytt
- Fruktleverans – om tillämpligt, informera om flytt
- Företagsväxter – om tillämpligt, informera om flytt



## Tillstånd

- Livsmedelsverksamhet (restaurang, café, butik, apotek m.m.)
- Hygienverksamhet (Piercing, tatuering, rakning, medicinsk fotvård) – Söks senast 6 v före öppning
- Serveringstillstånd– OBS! Ska sökas i god tid – före sommaren.
- Försäljning av tobak
- Försäljning av receptfria läkemedel
- Övriga tillstånd som verksamheten är berörd av

<https://kiruna.se/naringsliv--arbete/tillstand-regler-och-tillsyn.html>

## Inför och under flytt

- Planera packningen – hur ska det packas och vart i nya lokalen ska det lämnas.
- Packa ned varorna etc.
- Uppdatera adressen på externt informationsmaterial och webbsida
- Märk upp flyttkartonger – vad finns i och vart ska den lämnas i nya lokalen?
- 
- 
- 
- 

## Efter flytt

- Grovstädning