

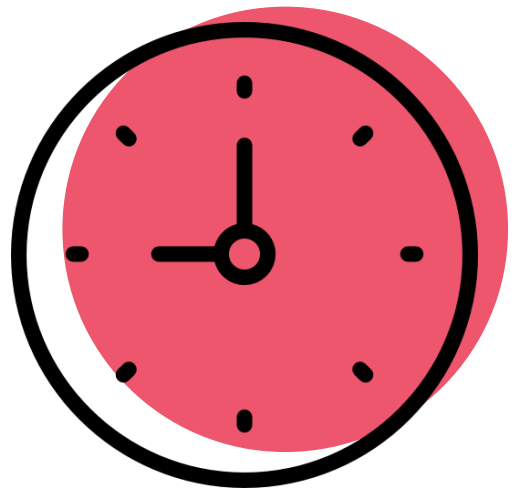


déménager son - entreprise - Les sept étapes clés



Maitriser son calendrier

Organiser le **déménagement de son entreprise** n'est pas une opération facile. Il est essentiel de concevoir un **rétro-planning** complet afin d'avancer de façon efficace et de respecter son budget



Quel timing pour réussir son déménagement d'entreprise

a.1

6 à 12 mois

c'est le temps qu'il vous faudra pour chercher, choisir & intégrer vos nouveaux bureaux



a.2

Une durée théorique

Cette durée peut **largement varier** en fonction de plusieurs **éléments internes et externes**, que nous pouvons synthétiser de la manière suivante :

Facteurs externes:



Délais de processus de prise de décision et contraintes spécifiques

Facteurs internes:



État des locaux (travaux) et date de disponibilité

Deux types de baux



Il est essentiel de prévenir le bailleur par **lettre recommandée** ou par **acte d'huissier** au moins **6 mois avant** la date souhaitée pour le transfert de l'entreprise

Pour pouvoir louer son bureau et contracter le bail, il faut:

Être **immatriculé** au **Registre du Commerce (RCS)** ou **Répertoire des Métiers (RM)**.

Ce bail est, en général, conclu pour une **durée de 9 ans** avec la possibilité pour le preneur de **résilier tous les 3 ans** moyennant un préavis qui est le plus souvent de 6 mois.

b.1

Bail commercial

Bail dérogatoire

b.2

Il permet, en dérogation, de contracter un bail d'une durée maximale de **36 mois**.

Le locataire et le bailleur **ne souhaitent pas se soumettre** au statut des baux commerciaux et **s'engagent pour une durée fixe**.

A l'expiration dudit bail et après 1 mois, si le preneur est resté dans les locaux, **un bail commercial est immédiatement mis en place**.



Le contrat de prestation dans les centres de coworking



Parfaitement adapté à la mise à disposition de locaux pour de très courtes durées, il permet aux parties d'éviter de voir leur relation contractuelle soumise aux dispositions relatives aux baux commerciaux, notamment à celles d'ordre public concernant la durée et le droit au renouvellement.

La fourniture de prestations de services est l'objet principal du contrat mais elle est assortie d'un droit d'accès aux locaux au profit du bénéficiaire sans concession de la jouissance totale et exclusive du bien.

b.3

Un contrat dit de
prestation de services

“ Le coworking, est un espace de travail partagé conçu pour les travailleurs indépendants, freelances et TPE dans des lieux prévus pour favoriser la collaboration et la convivialité. ”

b.4

Une prestation de
services
multiple

Mise à disposition de matériel informatique et de télécommunication, reprographie, salle de réunion, mise à disposition de, personnels ménage, domiciliation (activité soumise à agrément préfectoral) ou gestion du courrier...



1

analyse de vos modes de travail & cahier des charge

le début de la recherche de vos locaux

2

notification & identification des contrats

3

la suite de la recherche la short list

4

négociation et signature du bail

5

les travaux dans vos nouveaux bureaux

6

7

déménagement & emménagement dans vos nouveaux bureaux

Analyse de vos modes de travail & cahier des charge

Les bureaux que vous cherchez dépendent de votre activité & de vos modes de travail



Flex Office



Open Space



Bureau individuel



Espaces détente

1.a

Comment souhaitez-vous travailler à l'avenir ?

Direction, RH, Collaborateurs... quelle est l'organisation de demain ?

Trois questions pour définir vos besoins

1.b



Quels sont les **enjeux spécifiques** de ce déménagement : image / bien-être / environnement



Quelles sont les **demandes** remontées par les **RH** ?



Quelles sont les **attentes** énoncées par les **collaborateurs** ?

Arthur Loyd dispose d'**outils** pour vous aider à **analyser & modéliser les modes de travail** présents & à venir

Le début de la recherche de vos locaux

Soit vous confiez votre recherche à un **Conseil en Immobilier d'Entreprise** dans le cadre d'une **exclusivité**, auquel cas vous obtiendrez de lui un vrai rôle de conseil et une **implication forte** dans le déroulé de la mission...



La recherche en mandat exclusif

2.a



...Soit, vous vous gardez la possibilité de travailler avec **l'ensemble des Conseils en Immobilier d'entreprise** qui défendront leur dossier et votre candidature pour espérer une rémunération. Vous risquez dans ce cas de **- perdre en objectivité -**

La recherche sans mandat

2.b

- Un seul broker suffit -
à répondre à votre
d e m a n d e

En Ile de France, il existe une
base de donnée partagée
des offres disponibles



Le début de la recherche de vos locaux

Définir une **zone géographique** pour la recherche selon différents critères :



Adresse actuelle



Lieu d'habitation des salariés



Temps de transports



Proximité des concurrents



Proximité des clients



Environnement recherché

2.c

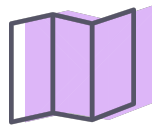
Définir la zone géographique

La question n'est pas tant de savoir où mais en combien de temps...



2.d

Des outils pour vous aider



cartographie



Analyse



Conseil

Grâce à un **outil de visualisation cartographique**, nous étudions pour vous les **impacts de votre nouvelle implantation**, notamment sur les **temps de trajets de vos collaborateurs** :



Temps de trajet transports

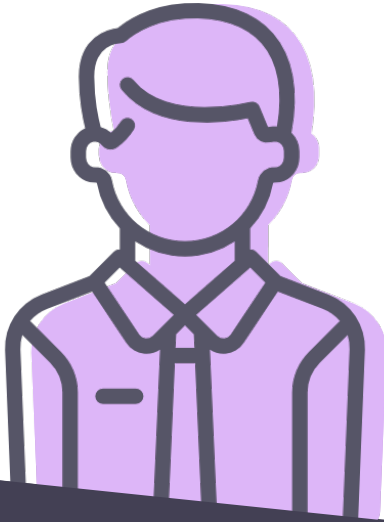


Temps de trajet véhicules



Temps de trajet piétons

Notification & identification des contrats



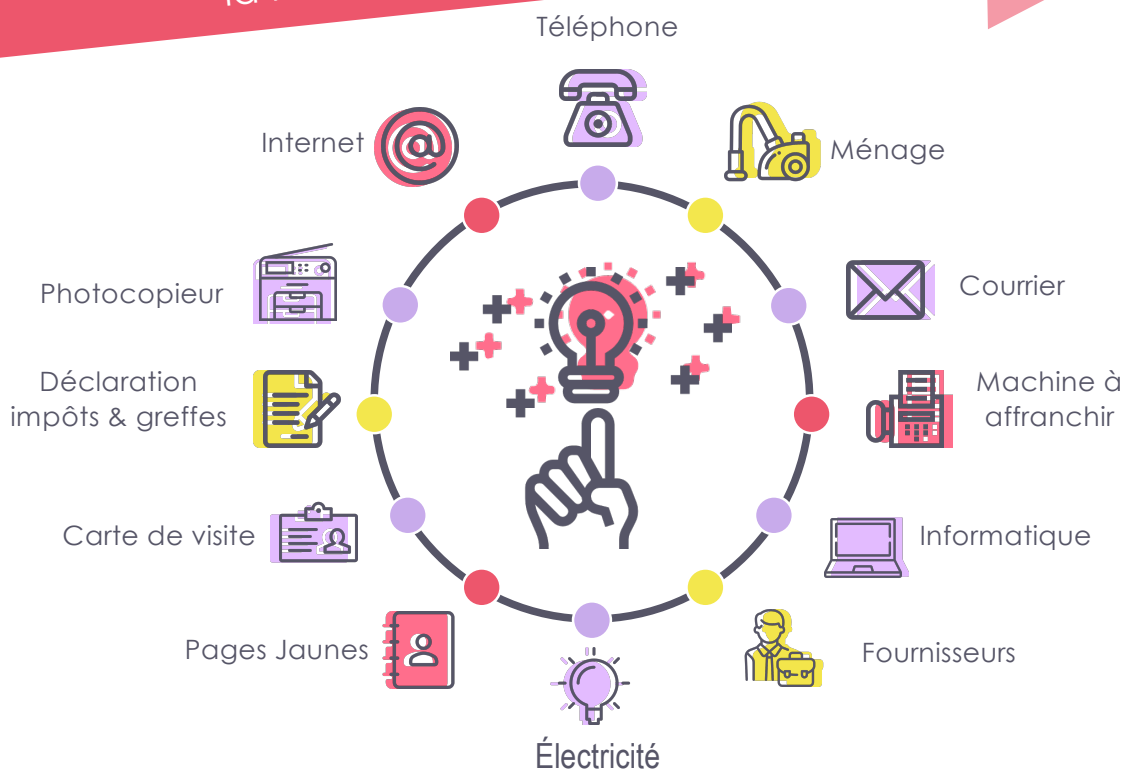
Un déménagement ne s'improvise pas

Afin de l'organiser au mieux et de ne pas avoir de mauvaises surprises une fois votre société installée à sa nouvelle adresse, il est essentiel de dresser la liste des contrats passés avec des prestataires externes...

... Une fois votre liste définie, évaluez l'intérêt de chaque contrat dans vos nouveaux locaux & mettez fin à ceux qui n'ont plus lieu d'être. Ceci est particulièrement vrai si vous choisissez un espace de coworking.

Déclaration & Communication de la nouvelle adresse

3



La suite de la recherche la short list

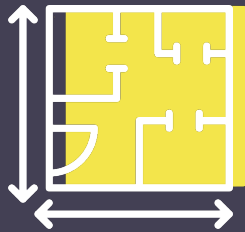
Sélection des immeubles retenus

Nous nous engageons à envisager l'ensemble des offres du marché correspondant à votre besoin. A l'issue des séries de visites nous faisons la synthèse de chaque bien visité selon les critères définis ensemble et sélectionnons les immeubles retenus.



4.b

Projection de l'organisation
sur plan



Afin que vous puissiez imaginer au mieux le déploiement du projet de votre entreprise dans votre nouvel immeuble, nous vous proposons de projeter votre future organisation sur plan

4.c

Négociations
financières
et juridiques



Votre Conseil mène pour vous les négociations auprès du bailleur.

Empiriquement, **Arthur Loyd** négocie à chaque fois sensiblement au-delà des moyennes du marché

Négociations et signature du bail



Vous avez trouvé les bureaux qui vous correspondent ? Il est donc essentiel de s'assurer que **les deux parties remplissent parfaitement leurs obligations légales** et respectent absolument toutes les clauses du contrat.

5.a

Les éléments à remettre
le jour de la signature

Dépôt de
garantie



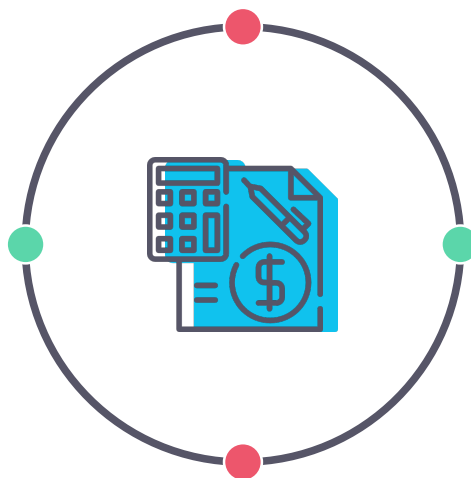
attestation
d'assurance

Les coûts liés à la
signature

5.b

Dépôt de
garantie

Coût d'étude du
cahier des charges



Loyer &
charges

Honoraires &
Garanties bancaires

Les travaux dans vos nouveaux bureaux

Il est important d'intégrer à cette phase de travaux :

- Les nouveaux modes de travail
- La connectivité des espaces
- La validation technique des espaces
- Les space plannings...



Contractant
général

6.a

Une offre clé en main sur mesure

Un seul interlocuteur pilote et coordonne les travaux pour vous. Le coût est légèrement supérieur mais facilite grandement cette étape.

6.b

Corps
d'état séparé

Il s'agit là de sélectionner une entreprise pour chacun des lots d'un chantier. Le conseil immobilier se verra donc travailler avec un grand nombre d'interlocuteurs. Les coûts seront moins importants.



Nous pouvons vous mettre en relation avec des entreprises partenaires qui accompagnent régulièrement et avec succès nos clients.

Déménagement & emménagement dans vos nouveaux bureaux



ATTENTION ! Il est parfois indispensable de prévoir des **travaux de remise en état** des bureaux que vous quittez

Gérer son timing
d'installation

7.a



Lors de l'emménagement, il est important de prévoir un **décalage d'installation des services informatiques et téléphoniques** avant l'arrivée des collaborateurs dans les nouveaux bureaux.

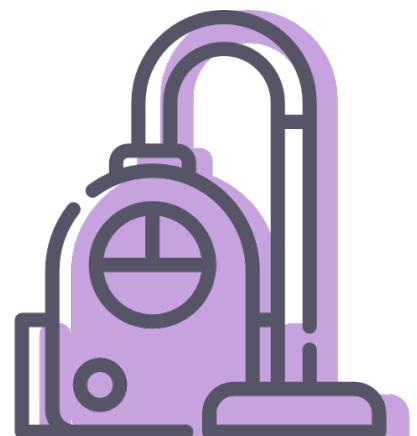
Faire le grand
ménage !

7.b

C'est l'occasion de **trier, faire du vide et revoir son organisation.**

Prévoyez une demie journée où tous les collaborateurs, rangent et font le tri de leurs affaires personnelles

Cette phase nécessite **d'anticiper de multiples besoins** (cartons, déménageurs...)



Un spécialiste pour vous accompagner

Mobilisateur de temps, le déménagement d'entreprise est avant tout un **investissement pour l'avenir**. Il exige d'être **parfaitement accompagné dans sa recherche de locaux**

Arthur Loyd est là pour vous aider à :

- Vous accompagner dans la **définition de votre projet**
- Construire un **programme ambitieux, réaliste** et réalisable
- **Négocier** auprès du bailleur et des prestataires (aménageur, déménageur)

Conception
réalisation



Vincent BOURDON

Directeur Marketing Digital

01 45 202 100

vincent.bourdon@arthur-loyd.com



Elisa GIVAUDAN

Chef de projet Marketing & Digital

01 45 200 500

elisa.givaudan@arthur-loyd.com

Arthur
Loyd



DISCLAIMER

En dépit de la rigueur avec laquelle ce document et son contenu ont été élaborés, la responsabilité d'Arthur Loyd et/ou de ses partenaires membres du réseau Arthur Loyd ne pourra en aucun cas être engagée. La reproduction et diffusion de tout ou partie de ce document et de ses infographies est autorisée à condition d'en mentionner la source. icônes : www.flaticon.com



CRÉATEUR 「DE」
POSSIBILITÉS