

¿NECESITAS UN TRASTERO PARA TU NEGOCIO?

Descubre si tu negocio necesita espacio extra y cómo un trastero puede ayudarte a ser más eficiente y organizado en tu negocio. Gana espacio y ahorra dinero.

(*) Si alquila el trastero como profesional o empresa y lo destina a su actividad económica, las cuotas satisfechas podrán tener la consideración de gasto deducible y el IVA soportado podrá ser deducible de acuerdo con la normativa fiscal vigente. Consulta con tu gestor para confirmar su aplicación en tu caso concreto

PDF CHECKLIST 3: Trastero para tu negocio

ANTES DE CONTRATAR: Evalúa tus necesidades reales

- ☐ Calcula el volumen de material que necesitas almacenar. Usa nuestra calculadora en trasteroscostablanca.com
- ☐ Decide la mejor ubicación (Albir o Benidorm)
- ☐ Confirma que no vas a almacenar productos prohibidos www.trasteroscostablanca.com (términos y condiciones)
- ☐ Regístrate como cliente.
- ☐ Comprueba con tu asesor la posible deducción fiscal del IVA
- ☐ Reserva con antelación tu trastero y/o empresa de mudanza.

AL CONTRATAR: prepara la Documentación y datos necesarios

- ☐ DNI del titular o representante legal. En caso de empresa: CIF de la sociedad + DNI del representante
- ☐ Email de empresa para recibir facturas y notificaciones
- ☐ Tarjeta de crédito para el pago mensual
- ☐ Decide quién tendrá acceso al trastero

ORGANIZAR EL TRASTERO: Máxima eficiencia para tu negocio

- ☐ Clasifica en grupos los materiales a guardar, por ejemplo, a) archivos b) material informático c) mobiliario d) punto-limpio
- ☐ Realiza un inventario de todo lo que llevas al trastero y guárdalo en tu ordenador
- ☐ Consigue cajas, cinta adhesiva, rotulador y material de protección.
- ☐ Cajas homogéneas te harán ganar espacio en tu trastero.
- ☐ Etiqueta cajas indicando su contenido.
- ☐ Haz un cálculo final del espacio que vas a necesitar
- ☐ Instala estanterías para aprovechar al máximo la altura
- ☐ Deja un pequeño pasillo que te permita acceder a todo moviendo lo mínimo.
- ☐ Intenta separar los grupos para identificar todo con más facilidad
- ☐ La documentación importante (escrituras, seguros), manuales de usuario, garantías, memoria calidades, guárdalos mejor en un archivador aparte.
- ☐ Aprovecha para deshacerte de todo lo que no necesitas y llévalo al punto limpio.