

UNIVERSITEIT TWENTE.

Aanvraag voor toegangsautorisatie buiten openingsuren universiteitsgebouwen *Request for access authorisation UT-buildings outside opening hours*

Aanvraagdatum <i>Date of application</i>	Reden van aanvraag <i>Reason for application</i>
---	---

Toegangsautorisatie voor gebouw/object <i>Access authorisation for building/object</i>	
Naam en voorletters* <i>Last name and initials</i>	Email adres* <i>Email address</i>
Vakgroep <i>Department</i>	Kamer nummer <i>Room number</i>
Startdatum autorisatie* <i>Authorisation start date</i>	Einddatum autorisatie* <i>Authorisation end date</i>

Medewerkersnummer aanvrager <i>Employee number requester</i>	Gast / Guest <i>Extern / External</i>
Studentnummer aanvrager <i>Student number requester</i>	Studenten/Studievereniging <i>Student association</i>

- * Verplichte velden.
Voor studenten loopt de autorisatie tot het einde van het academisch jaar.
Medewerkers met een dienstverband voor onbepaalde tijd vullen NVT in
Bij gasten geen eigen medewerkersnummer invullen
Required fields.
For students runs the authorisation until the end of the academic year.
Employees with a permanent contract have to fill in NVT (Not Applicable)
Do not use an employee number for guests

De aanvrager verklaart bij het versturen van dit formulier zich te houden aan de veiligheidsregels.
The applicant declares that he/she has taken notice of the safety regulations and rules.