

# 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.*