

SLEUTELLIJST VOORFABRIEK – KEY LIST VOORFABRIEK**Instructies onderaan dit document - Instructions at the bottom of this document**Invullen en digitaal versturen naar / complete and sent digital to w.vermaas@uva.nl en sleutellijst@crea.nl

<i>pasfoto's in de kolommen hieronder</i>	naam organisatie:	
	telefoon algemeen:	
	e-mailadres algemeen:	
	kamernummer (s):	
	datum:	
	Naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
opmerkingen		
	naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
opmerkingen		
	naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
opmerkingen		
	naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
opmerkingen		

PAGINA 2	naam organisatie:	
	naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
opmerkingen		
	naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
opmerkingen		
	naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
opmerkingen		
	naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
opmerkingen		
	naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
opmerkingen		
	naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
opmerkingen		

PAGINA 3	naam organisatie:	
	naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
	opmerkingen	
	naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
	opmerkingen	
	naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
	opmerkingen	
	naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
	opmerkingen	
	naam	
	voornaamwoorden	
	functie	
	telefoonnummers	
	e-mail	
	opmerkingen	

Instructies Voorfabriek Sleutellijst

Om bij een flexwerkplek te huren, een kantoor of een opslagkast is het van belang dat je als studentenorganisatie ons een sleutellijst stuurt.

Deze sleutellijst bevat iedereen van de organisatie die zelfstandig toegang mag hebben tot het kantoor of de opslagkast en/of een flexplek mag boeken bij de balie van CREA.

Deze informatie kan per persoon worden aangegeven in het veld opmerkingen (graag geel markeren om eruit te springen). Bijvoorbeeld: “Mag kantoor sleutel” of “Mag flexplek huren”. Op deze manier laten wij geen ongewenste mensen jullie geld uitgeven of jullie kantoor/opslagkast betreden.

Voor de rest vragen wij in de sleutellijst alle mogelijke gegevens per persoon te geven (bijvoorbeeld: telefoonnummer, positie, mailadres en voor- en achternaam) en een foto toe te voegen van de persoon in kwestie. Op deze manier wordt de controle op alle mogelijke manieren uitgevoerd en is er weinig kans op fouten.

Verstuur de ingevulde sleutellijst naar w.vermaas@uva.nl en sleutellijst@crea.nl.

Mocht er gedurende het jaar iets veranderen aan de samenstelling van jullie organisatie, kan je ons altijd een update sturen!

Wij zien graag de sleutellijsten te gemoed.

Instructions Voorfabriek Sleutellijst (*Key list*)

In order to rent a flex workspace, an office or a locker, it is important that you, as a student organisation, send us a sleutellijst (key list).

This key list contains everyone from the organisation who is allowed to have independent access to the office or locker and/or book a flex workspace at the CREA desk. This information can be provided per person in the comments field (please highlight in yellow to make it stand out). For example: “Allowed to use office key” or “Allowed to rent flexible workspace”. This way, we will not allow unauthorised persons to spend your money or enter your office/locker.

In addition, we ask you to provide all possible details per person in the key list (for example: telephone number, position, email address, and first and last name) and to add a photo of the person in question. This way, verification will be carried out in every possible way and there is little chance of errors.

Send the completed list to w.vermaas@uva.nl and sleutellijst@crea.nl.

If anything changes within your organisation during the year, you can always send us an update!

We look forward to receiving the key lists.