

ACCESS TO CAMPUS POLICY

Table of Contents

[Section 1 - Policy](#)

[Section 2 - Procedures](#)

[Section 3 - Visitor's Guide \(English Version\)](#)

[Section 4 - Visitor's Guide \(Arabic Version\)](#)

[Appendix I - Application for AUB Photo ID](#)

[Appendix II - Application for AUB Photo ID \(Arabic Version\)](#)

[Back to Top](#)

(To download this policy in Word format, [click here](#))

For any comments, feedback, or query, please contact: policies@aub.edu.lb.

Last updated on: May 13, 2009

Section 1 – Policy

1. [Authority to Enter Campus](#)
2. [AUB Identification Cards](#)
3. [Administration of Policy](#)
4. [Members of the University Community](#)
5. [Visitors](#)

Above the entrance at the Main Gate is inscribed the University's motto:

“That They May Have Life and Have It More Abundantly”

We ask all our staff, students, faculty, and visitors to respect our motto by respecting all forms of life on this campus. Every human has its place on our campus within its natural fauna and flora, and we all draw benefit and joy from every living thing here. We hope that you will all enjoy the campus in that spirit.

1. Authority to Enter Campus

The Office of Campus Protection is responsible for security on campus. Campus Protection controls entry at each gate, and campus protection personnel are authorized, at their discretion, to check each person entering campus and while they are on campus. Campus Protection may verify the identity and documents of all persons coming on campus

2. AUB Identification Cards

Official Identification Cards (ID) issued by the AUB ID Center, and visitors' passes issued by the Protection Office are the only forms of identification that permit an individual to access the campus. ID cards remain the property of the University and use for any purpose other than the identification of the person to whom the card was issued constitutes misuse which may result in the card being withdrawn and/or disciplinary action against the cardholder. The University reserves the absolute right to refuse entry to any individual and to withdraw or cancel the validity of an ID card without prior notice or explanation.

3. Administration of Policy

The Parking, Traffic, and Campus Access Committee is responsible for the regulations related to campus access and for receiving and responding to complaints regarding access. All correspondence with the committee should be addressed to the committee in care of the Auxiliary Services Office. Responsibility for administering the policy and controlling access to campus rests primarily with the Protection Office.

4. Members of the University Community

The following will be issued with AUB photo ID cards free of charge: students, staff on payroll, faculty members, part-time teachers, campus residents including dependents and household help, retirees, members of the Governing Councils of the Alumni Association, the President's Club, the Scholarships Fundraising Committee, the Women's

Auxiliary, the Brave Heart Fund Committee, the Friends of the AUB Museum, and any other volunteer group formed in the future.

5. Visitors

The Office of Campus Protection may issue temporary campus passes to visitors for periods of one day or less. University employees or campus residents may request temporary passes of one day or less for their guests. The temporary passes will be issued after a university employee or campus resident has submitted a formal request to the Office of Campus Protection. Unannounced visitors must indicate where they intend to go and must surrender an official photo ID (e.g., passport, Lebanese citizenship card, driver's license) that will be returned to visitors when they surrender the temporary visitors' passes that are issued on arrival at the Main Gate. The Visitors' Bureau at the Main Gate will assist these visitors in contacting specific departments or members of the staff and faculty.

Visitors who access the campus frequently (such as contractors and their personnel, users of the Library, and Extension Program students) are required to apply for an AUB ID card.

A fee will be charged for ID cards issued to: alumni, contract employees, contractors, sales representatives, friends of AUB, and regular visitors who require cards. The fee may be adjusted at the sole discretion of the University.

No visitors are permitted on campus after 11 pm, unless sponsored by a campus resident.

[Back to Top](#)

Section 2 – Procedures

1. [Obtaining and Revalidating a University ID](#)
 2. [Authorizations Required on Application Forms](#)
 3. [Replacement cards](#)
 4. [Use of Athletic Facilities](#)
 5. [Suggestions or Complaints](#)
-

1. Obtaining and Revalidating a University ID

Students, faculty members, and staff may collect their Campus ID cards directly from the ID Center located in Ada Dodge Hall, during office hours, on production of appropriate photo ID and evidence of status (e.g., Lebanese identity card, passport, driver's license, tuition fee receipt, or employment contract). No application form is required.

Members of the university community, alumni, visitors, campus residents and their dependents, and household help must complete an application for a Campus ID card. ([Appendix I](#)). The forms are available at the Office of Campus Protection and the Visitors' Bureau at the Main Gate, the Auxiliary Services Office in the Old Pharmacy Building, the Housing Department in Faculty Building II, the Development Office in College Hall, and at the ID Center in Ada Dodge Hall. For those who are not students or staff, a university employee must endorse (sponsor) the application which must then be approved by a director, dean, or vice president and, in the case of visitors cards, the application must also be approved by the Protection Office. The fee for a visitor's ID card must be paid at the Cashier's Office in College Hall.

The following persons will receive ID cards, free of charge, as long as they maintain their status:

- a. Registered full-time and part-time students, including Extension Program students, obtain their IDs annually through the regular registration process. These IDs are issued for one year, and, in the case of continuing students, are renewed automatically on re-registration.
- b. The Human Resources Department authorizes the issuance of ID cards to university employees. Employee IDs are normally issued for a period of five years. At the end of the five-year period, a new ID with a new photo will be issued through the same process.

All others are required to complete the application form, obtain the necessary sponsorship of an existing AUB full-time employee and approvals and, where required, pay the appropriate fee before presenting themselves and submitting the application form and appropriate photo ID to the ID Center.

Alumni may apply for an ID card through the Development Office. Upon approval and payment of the appropriate alumni fee to the Development Office, the ID Center will issue the ID.

2. Authorizations Required on Application Forms

- a. **Retirees:** director of human resources.
- b. **Residents Dependents:** AUB employee (sponsor), director of housing.
- c. **Staff Dependents:** AUB employee (sponsor), director of human resources.
- d. **Household Help:** AUB employee (sponsor), director of auxiliary services.
- e. **Alumni, President's Club, and Scholarship Committee:** director of development.
- f. **Complimentary Cards:** AUB employee (sponsor), president.
- g. **Contract Employees:** director, **and** chief of protection.
- h. **All Others:** AUB employee (sponsor), director, dean, VP, **and** chief of protection.

3. Replacement Cards

Replacement cards will be issued in the event that a card is lost or damaged. Persons requesting a replacement card are required to complete an application form and to have it duly authorized. A fee will be charged to replace a lost or damaged card. However, no charge will be made for replacement cards issued to staff or students in consequence of a change in their appearance requiring the issuance of an updated photo ID.

4. Use of Athletic Facilities

Athletic facilities are intended for the use of AUB students who will be given priority at all times. The Green Field is for the exclusive use of athletic teams and organized student groups. Visitors may not use the Green Field without written permission from the Athletics Department. The use of the Hostler Center, AUB beach and tennis courts is authorized solely by the Athletics Department (extension 3200), and authorization is required before use. The Athletics Department sets the fees for the use of these facilities.

5. Suggestions or Complaints

Suggestions regarding improvements in service, or complaints regarding denial of campus IDs, or any other aspects of this policy may be made in writing to the Parking, Traffic, and Campus Access Committee, c/o Auxiliary Services, AUB: auxserv@aub.edu.lb.

[Back to Top](#)

Section 3 - Visitor's Guide

1. [Access to Campus](#)
 2. [Longer Term IDs and Passes](#)
 3. [While on Campus](#)
 4. [Services on Campus](#)
 5. [General Conditions](#)
-

In order to protect the natural beauty of our campus and ensure the safety of our students, faculty, staff, and the university community, we request your cooperation in observing the following rules. With your help, we can ensure that the campus remains a place we can all enjoy.

1. Access to Campus

a. Pedestrian

The Office of Campus Protection at the Main Gate will issue temporary passes for university visitors of one day or less. These guests are usually required to be identified and sponsored by a university employee, a full-time student, or campus resident. Such visitors must surrender an official identification document at the Main Gate, Medical Gate, Bliss Gate, or Sea Gate, that will be returned to them when they turn in their temporary pass at the end of their visit.

b. Vehicular

Vehicles that do not have permits allowing them to drive on campus are not generally admitted to the campus, except to park in the designated peripheral parking lots (Bliss Parking, Clemenceau Parking, and Salient Parking Lots). For visits of one day or less, visitors must be sponsored by a department head or campus resident who must submit a request for entry on their behalf to Campus Protection to secure the necessary permit. At the point of entry (Sea Parking, IC Gate), the driver must deposit a valid driver's license and vehicle insurance papers to Campus Protection personnel, that will remain with Protection until the driver and vehicle leave the campus. Vehicular access through the Medical Gate is restricted to upper campus residents, essential services, and VIP visitors.

Drivers have an obligation to abide by the campus [parking and traffic rules](#) and by all the posted traffic signs and the campus speed limit of 15 Km/hr.

Longer-term visitors must apply to the Auxiliary Services Office for parking permits, and permits will be issued based on availability. Please consult the document "Vehicular Access to AUB" which is available at the Medical Gate, the Sea Gate, and the Auxiliary Services Office in the Old Pharmacy Building.

2. Longer Term IDs and Passes

a. Students, Faculty, and Staff

University photo IDs are issued free of charge to students, faculty, and staff by the ID Center located in Ada Dodge Hall, according to the procedures described below. A fee will be charged to replace a lost or damaged ID card.

Registered full-time and part-time students, including Extension Program students, obtain their IDs through the regular registration process. Student ID cards are valid for the current academic year. ID cards are issued by the ID Center in Ada Dodge Hall.

Faculty and staff obtain their IDs by applying through the Human Resources Department. These IDs are normally issued for five years, at the end of the five-year period, a new ID with a new photo will be issued following the same process.

b. Longer-Term Visitors

Persons who will be visiting the campus for more than a day may apply for an ID card. Applications for ID cards must be sponsored in writing by a university employee.

3. While on Campus

- a. **Minors:** children aged 12 years or younger must be accompanied by an adult at all times.
- b. **Pets:** visitors are not allowed to bring pets on campus.
- c. **Cycling, Skateboarding, In-Line Skating, etc.:** are not permitted on campus, except in such areas and in accordance with such rules as may, from time to time, be set by the University and made available by the Protection Office.

While on campus, please abide by any directions or instructions given by the campus protection personnel. Please ensure that all refuse, beverage bottles, food wrappers, chewing gums, etc., are properly disposed of in the receptacles located on campus. Please respect the fact that others may be working or studying and refrain from playing loud music or making unnecessary noise.

In order to protect the slopes and naturally forested areas of the campus, visitors are requested to remain on the roads and pathways and not to venture into forested or wild areas. Picking flowers or gathering plants on campus is strictly prohibited.

Smoking is prohibited on campus except in designated areas. Your cooperation in observing this rule and safely disposing of any smoking materials is greatly appreciated.

4. Services on Campus

a. Visitors' Bureau

The Visitors' Bureau is located on the ground level of the Main Gate Building and is open from 8 am to 5 pm, Mondays through Fridays, and from 8 am to 12 noon on Saturdays (extensions 2678/9). Persons wishing to tour the University or to make contact with any department of the University or any member of the staff and faculty should contact the Visitors' Bureau. The bureau is fully equipped with telephones, audio-visual materials about AUB, and access to the University's web site.

b. Public Lavatories

Public toilet facilities are located adjacent to Assembly Hall on the upper campus.

c. Shuttle Bus

Shuttle bus service is available between upper and lower campus and is reserved for the use of the faculty, staff, and students. Visitors may use this service only if space is available on the bus. Please refer to the bus schedules posted at the Medical Gate and the several shuttle bus stop signs around campus.

d. Athletic Facilities

The athletic facilities are primarily for the use of AUB students who will be given priority at all times. Alumni will have access to athletic facilities (Hostler Center, beach, tennis courts) upon permission of the Athletics Department and payment of the fee determined by the Athletics Department. Visitors are not allowed to use the Green Field, except with the permission of the Athletics Department (extension 3200). Access to the beach is authorized by the Athletics Department which maintains the schedule of fees. Regulations and fees for use of the tennis courts are also administered by the Athletics Department of the Dean of Student Affairs.

e. Protection Office

The Protection Office is located in the Main Gate Building and may be contacted for assistance while you are on campus (extension 2400).

f. Food Services

Visitors may use the University's main cafeteria which is located in Ada Dodge Hall and the food kiosks located in the Bechtel Engineering Building and the Agriculture Square.

5. General Conditions

- a. **Suggestions:** regarding improvements in services or complaints may be made in writing to the Parking, Traffic, and Campus Access Committee, c/o Auxiliary Services Office, AUB: auxserv@aub.edu.lb.

- b. **Warning:** the University cannot be held liable for any material loss or bodily injury incurred by any visitors arising out of any incident during their presence on campus.

[Back to Top](#)

Section 4 – Visitor's Guide (Arabic Version)

الجامعة الاميركية في بيروت

دليل الزائر

عزيزي الزائر:

سعيًا منا لحماية الجمال الطبيعي لحرم الجامعة ولتأمين سلامة طلابنا وأساتذتنا وموظفينا والمجتمع الجامعي ككل، نرجو أن تتعاون معنا في مراعاة الأنظمة الواردة فيما يلي، وبمساعدتك سنتمكن من ابقاء الحرم الجامعي مكانًا نتمتع به جميعًا.

أولاً: الدخول الى الحرم

1. المشاة

ان مكتب الحماية في الجامعة، والكائن عند مدخلها الرئيسي، سيمنح بطاقة دخول مؤقتة لكل زائر للجامعة ليوم واحد أو أقل.

ان الزائر يجب أن يعرف عنه عادة أحد موظفي الجامعة أو طالب متفرغ أو شخص مقيم في حرمها.

يرجى من كل زائر أن يسلم عند المدخل الرئيسي للجامعة، أو مدخل الطبية، أو بلس، أو البحر، مستندًا رسميًا يعرف عنه، ويعاد اليه عند رده لبطاقة الدخول المؤقتة عند انتهاء زيارته.

2. السيارات

إن السيارات غير المرخص لها بالسير داخل حرم الجامعة يسمح لها بصورة استثنائية الدخول الى مواقف جانبية معينة (موقف بلس، أو كليمنصو، أو المواقف الشاغرة). ويجب على سائق الآلية عند أي نقطة دخول أن يودع رخصة قيادة صالحة وأوراق التأمين عند حارس المدخل. ويقي هذا المستندان لدى الحارس حتى مغادرة السائق والآلية حرم الجامعة.

بالنسبة للزيارات ليوم واحد أو أقل، فإنه يجب أن يكون دخول الزائر الى الحرم الجامعي عن طريق رئيس دائرة أو مقيم في حرم الجامعة، وعلى من تتم الزيارة بواسطته أن يتقدم بطلب دخول الى الحرم باسم الزائر ويقدم الطلب الى مكتب حماية الجامعة الذي يصدر الترخيص اللازم.

يرجى من كل زائر لمدة أطول من يوم واحد أن يطلب ترخيصًا بذلك يقدمه لمكتب خدمات الجامعة (Auxiliary Services Office) ويعطى الاذن عند توفره.

الرجاء مراجعة النظام العائد "الدخول للسيارات الى حرم الجامعة" والموجود عند مداخل الطبية (Medical Gate) والبحر ولدى مكتب خدمات الجامعة الكائن في المبنى القديم لكلية الصيدلة .

ثانيا: البطاقات الشخصية

1. الطلاب والاساتذة والموظفون

إن البطاقات الشخصية الصادرة عن الجامعة تعطى، بدون مقابل، للطلاب والاساتذة والموظفين من قبل مركز اصدار البطاقات الشخصية (ID Center) الكائن في آدا دودج هول، طبقا للاجراءات الواردة أدناه. إلا أنه يجب دفع رسم لتأمين بطاقة بديلة عوضا عن تلك المفقودة أو المتعرضة للتلف.

إن الطلاب المسجلين المتفرغين منهم وغير المتفرغين، بمن فيهم طلاب البرامج الخاصة (Extension Programs)، يحصلون على بطاقاتهم الشخصية أثناء قيامهم بإجراءات التسجيل العادية.

إن البطاقات الشخصية للطلاب تظل صالحة للعام الاكاديمي الجاري، وتصدر سنويا بطاقة شخصية جديدة من قبل مركز إصدار البطاقات الشخصية الكائن في آدا دودج هول.

ويحصل كل من الاساتذة والموظفين على بطاقاتهم الشخصية عند تقدمهم بطلب لذلك لدى مكتب شؤون الموظفين.

وتصدر هذه البطاقات لمدة خمس سنوات، ولكن يجب تجديد صلاحيتها سنويا بواسطة مركز اصدار البطاقات. وبنهاية مدة الخمس سنوات، تصدر بطاقة جديدة برسم شمسي جدي وتنتج في اصدارها للاجراءات المذكورة آنفا.

2. الزائرون لأكثر من يوم واحد

يمكن للزائرين لمدة تتجاوز اليوم الواحد، سواء كانوا من المعتادين على دخول الحرم أو من يدخلونه بصورة ظرفية، أن يتقدموا بطلب للاستحصال على بطاقة شخصية.

إن طلبات البطاقة الشخصية يجب أن يعرف عن مقدميها، خطيا، موظف في الجامعة أو مقيم في حرمها.

ثالثا: التواجد في حرم الجامعة

1. يجب أن يكون الاولاد الذين تبلغ أعمارهم 12 سنة أو أقل برفقة راشد على الدوام وأن لا يتركوا في أي وقت بدون رفقته.

2. يمنع على الزائرين اصطحاب الحيوانات الاليفة الى داخل الحرم.

3. إن ركوب الدراجات وما شابهها غير مسموح به داخل الحرم، باستثناء بعض الامكنة المحددة ووفقا للانظمة التي تضعها الجامعة من وقت الى آخر والمتوفرة لدى مكتب حماية الجامعة.

4. يرجى وضع كل النفايات من زجاجات وعلقات أطعمة وعلكة الخ ... في السلال المعدة لذلك داخل حرم الجامعة.
5. منعا لازعاج الذين يعملون أو يدرسون، يرجى الامتناع عن وضع موسيقى صاخبة أو إحداث ضجيج.
6. من أجل حماية المنحدرات والامكنة المشجرة داخل الحرم، يرجى من ال زائرين الكرام السير على الطرقات والممرات وعدم الدخول الى الامكنة المشجرة أو الوعرة.
7. وتجدر الإشارة الى أن قطف الازهار أو انتزاع النباتات ممنوع منعا باتا، كما أن التدخين غير مسموح به داخل كافة المباني العامة في الجامعة، في الاماكن الرياضية، وفي غيرها من الاماكن غير المخصصة للتدخين. واننا نقدر لكم تعاونكم في هذا المجال.
8. يرجى من الزائرين الكرام أثناء تواجدهم في حرم الجامعة التقيد بالتوجيهات والتعليمات الاخرى التي يصدرها مكتب حماية الجامعة.

رابعاً: الخدمات داخل الحرم

1. مكتب الزائرين

يوجد عند المدخل الرئيسي للجامعة مكتب للزائرين يقع في الطابق الارضي ويفتح من الاثنين حتى الجمعة من الساعة الثامنة صباحا وحتى الساعة الخامسة من بعض الظهر، ويوم السبت من الساعة الثامنة صباحا حتى الساعة الثانية عشرة ظهرا (رقم المقسم 2678-2679).

ويرجى ممن يرغب القيام بزيارة الجامعة أو الاتصال بأي قسم من أقسامها أو بأي من موظفيها أو أساتذتها الاتصال بمكتب الزائرين.

2. حافلات النقل

تتوفر حافلات لنقل الاساتذة والموظفين والطلاب بصورة منتظمة ذهابا وايابا بين القسم الاعلى والقسم الاسفل من حرم الجامعة . ويمكن للزائرين استعمال وس يلة النقل هذه اذا توفرت فيها الامكنة. الرجاء مراجعة برنامج انطلاق الباص الموجودة قرب مدخل الطيبة وفي اماكن توقف حافلات النقل في حرم الجامعة.

3. دائرة الرياضة

ان التسهيلات الرياضية مخصصة بالدرجة الاولى لطلاب الجامعة ولهم حق الافضلية في استعمالها. يسمح لخرجي الجامعة استعمال التسهيلات الرياضية (المسبح، ملاعب التنس) عند الحصول على اذن من دائرة الرياضة ودفع الرسوم المتوجبة . ومن غير المسموح للزوار استعمالها الا بإذن صادر عن دائرة الرياضة (مقسم 3200) التابعة لعميد شؤون الطلبة . ولاستعمال الشاطئ وملاعب كرة المضرب، يجب ايضا الحصول على اذن من نفس الدائرة التي تعد جدولاً بالرسوم المفروضة وبرامج الاستعمال.

4. مكتب حماية الجامعة

يقع مكتب حماية الجامعة عند مدخلها الرئيسي، ويمكن مراجعته بشأن أي استفسار أو مساعدة عند التواجد داخل الحرم، رقم المقسم 2400.

5. تقديم المأكولات

يرحب بالزائرين الذين يرغبون في ارتياد الكافيتيريا سواء تلك الكائنة في آدا دودج هول، أم في مبنى بكتل للهندسة، أم في مربع الزراعة، أم في باقي الاكشاك المخصصة لذلك.

6. دورات المياه

توجد دورات مياه بجانب الاسمبلي هول في القسم الاعلى من الحرم وفي مركز اللياقة البدنية (Physical Fitness Center) قرب الملعب الكبير في القسم الاسفل من الحرم.

خامسا: ملاحظات

توجه الاقتراحات والشكاوى الى اللجنة الخاصة بالمواقف والسير والدخول الى حرم الجامعة، وذلك بواسطة مكتب الخدمات في الجامعة عبر البريد الالكتروني auxserv@aub.edu.lb.

سادسا: تحذير

ان الجامعة غير مسؤولة عن أي خسارة مادية أو إصابة جسدية تلحق بأي زائر وتكون ناشئة عن حادث وقع خلال وجوده في حرمها، وعلى الاخص إذا كان الضرر ناتجا عن اهمال الزائر أو عدم انتباهه لسلامته الخاصة أو تعاضيه عن الانظمة الواردة في هذا المستند.

[Back to Top](#)

APPENDIX I



Address: Bliss Str. Hamra
Tel: 01/350000-Ext 3510
VAT # 123329-601

APPLICATION FOR AUB PHOTO ID

Applicant's Information		
First Name	Family Name	Relationship to Sponsor
Home/Office Address (Company/Building Name, Apt. #, Street, City, Country)		
Telephone: Home	Telephone: Business/Mobile	Nationality and Passport/ID Number
I, the undersigned, have read the AUB policy regarding access to Campus and agree to abide by all AUB regulations while visiting campus and acknowledge that the University cannot be held liable for any material loss or bodily injury incurred by me while on Campus.		
Signature of Applicant		Date
Sponsor's Information		
First Name	Family Name	Faculty/Department
Home/Office Address (Company/Building Name, Floor, Apt. #, Street, City)		
Telephone: Home	Telephone: Business/Mobile	AUB Extension #
ID Category, Fees and Restriction Information		
Category (See Reverse For Details)	Applicable Fee L.L.	Replacement Card (L.L. 25,000) <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Restrictions		
Expiration/Validity Date From:	Access Area Restrictions <input type="checkbox"/> AUB Campus Only <input type="checkbox"/> AUBMC Only <input type="checkbox"/> Open Access	Time Restrictions <input type="checkbox"/> Office Hours (weekdays) <input type="checkbox"/> Weekends Only <input type="checkbox"/> Open
To:		
Signature of Sponsor	Date	AUB Ext. #
Approvals and Authorizations (See Page 2)		
Approved by Director or Dean	Date	AUB Ext. #
Approved by Chief of Protection	Date	AUB Ext. #
Cashier's Office Use Only (Receipt)		
Stamp	Initials	Amount Paid (L.L.)
	Date	_____ Basic _____ 10% VAT
Credit Cost Center: CUF 41550 - 179245		
ID Center Office Use Only		
ID Card Issued #	Initials	Date

REVERSE SIDE OF ID CARD APPLICATION FORM

General Procedures
<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicant and Sponsor must fill out the form and sign 2. Obtain authorizations if required (see below) 3. Pay fee at Cashier's Office (if applicable) 4. Take completed application form and an original document with your photograph to the ID Center to obtain photo ID

Categories	
V1 - Household Help V2 - Staff Dependent V3 - Campus Resident V4 - Visiting Student V5 - Visiting Faculty	V6 - Visiting Donor V7 - Casual Worker / Contractor V8 - Visitor V9 - Medical Representative

Required Documents
<p>When applying for a card at the ID center the applicant must produce proof of identity such as : Passport , Copy of Lebanese ID, Residence Permit or driving license</p>

Fees	
Free of Charge	
Retiree	Resident Dependant
Friends of the University	Complimentary cards
	Staff Dependant
	Reissued Card (in cases of normal wear & tear)
Visitor's Card - L.L. 10,000.	
Visitor	IC Staff/Student
	Contractor
	Service Provider
	Casual Worker
	Guests
	Others
Replacement Card - L.L. 25,000.	
Library User	- Applications are processed by the Library
Alumnus Card	- Applications are processed by the Development Office

Authorizations Required on Application Forms	
Retirees:	Director of HR
Resident's Dependents :	AUB employee(sponsor) , Director of Housing
Staff dependents:	AUB Employee (sponsor), Director of HR
Household Help:	AUB Employee (sponsor), Director of Auxiliary Services
President's Club, etc:	Director of Development
Contract Employees:	Director and Chief of Protection
All Others:	AUB Employee (sponsor), Director, Dean or VP and Chief of Protection
Replacement card:	Same as for the original card
Reissued card :	Application form signed by applicant (original card must be returned)

[Back to Top](#)

APPENDIX II

طلب لبطاقة هوية تحمل صورة شمسية للدخول إلى الجامعة الأميركية في بيروت

معلومات عن مقدم الطلب		
الاسم	الشهرة	العلاقة بالكفيل
عنوان المنزل/المكتب (الشركة/اسم المبنى، رقم الشقة، الشارع، المدينة، البلد)		
هاتف المنزل	هاتف العمل/خلوي	الجنسية وجواز السفر/رقم بطاقة الهوية
أنا الموقع اثناءه، لقد قرأت سياسة الجامعة الأميركية في بيروت المتعلقة بدخول حرم الجامعة، ووافق على الالتزام بكافة أنظمة الجامعة الأميركية في بيروت لدى زيارتي حرم الجامعة، وأقر بأن الجامعة لا تتحمل أية مسؤولية عن أي فقدان مادي أو أي ضرر جسدي قد يلحق بي خلال وجودي داخل حرم الجامعة.		
توقيع مقدم الطلب		التاريخ

معلومات عن الكفيل		
الاسم	الشهرة	الكلية/الدائرة
عنوان المنزل/المكتب (الشركة/اسم المبنى، رقم الشقة، الشارع، المدينة، البلد)		
هاتف المنزل	هاتف العمل/خلوي	هاتف الجامعة مقسم
فئة بطاقة الهوية، الرسم، معلومات حول القيود		
الفئة (راجع الصفحة الخلفية لمزيد من التفاصيل)	الرسم المطبق لـ	بطاقة بدئية (25,000 ل.ل.) <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
القيود		
الانتهاء/مدة الصلاحية من:	المنطقة المسموح دخولها	أوقات الدخول المسموح بها
إلى:	<input type="checkbox"/> حرم الجامعة الأميركية فقط <input type="checkbox"/> المركز الطبي التابع للجامعة <input type="checkbox"/> دخول مقنن	<input type="checkbox"/> أوقات العمل العادية (أيام الأسبوع) <input type="checkbox"/> نهاية الأسبوع فقط <input type="checkbox"/> مقنن
توقيع الكفيل	تاريخ	هاتف الجامعة مقسم

موافقات وتراخيص (راجع الصفحة ٢)		
موافق عليه من قبل المدير أو العميد	تاريخ	هاتف الجامعة مقسم
موافق عليه من قبل المسؤول عن الأمن	تاريخ	هاتف الجامعة مقسم

مخصص لاستعمال مكتب أمين الصندوق فقط		
الختم	التوقيع بالأحرف الأولى	المبلغ المنفوع (ل.ل.) المبلغ الأساسي 10% ضريبة القيمة المتضاعفة قسم كلفة الوحدة: CUF 41550-179245
	تاريخ	

مخصص لاستعمال قسم إصدار بطاقات الهوية فقط		
رقم بطاقة الهوية المصدرة	تاريخ	التوقيع

راجع الصفحة الخلفية لاستمارة الطلب

الإجراءات العامة

- ١ - على مقدم الطلب والكفيل ملء الاستمارة والتوقيع
- ٢ - الحصول على التراخيص في حال كانت مطلوبة (راجع ألتاء)
- ٣ - دفع الرسم في مكتب أمين المسنوق (في حال كان ذلك مطلوباً)
- ٤ - أخذ الاستمارة المعبأة ونسخة أصلية عن المستند مع صوركم الشخصية إلى قسم إصدار البطاقات للحصول على بطاقة هوية تحمل صورة شخصية

الفئات

٧ - عامل غير معتمد/متعهد	١ - مساعد منزلي
٨ - زائر	٢ - أفراد أسرة الموظف التابعون له
٩ - مندوب طبي	٣ - مقم في حرم الجامعة
١٠ - متقاعد	٤ - طالب زائر
	٥ - جامعي زائر
	٦ - ملتح زائر

المستندات المطلوبة (عندما يطبق ذلك)

نسخة عن المعلومات الواردة في جواز السفر
نسخة عن عقد العمل (للمساعدين المنزليين)
نسخة عن إجازة العمل (للمساعدين المنزليين)
نسخة عن بطاقة الهوية الثبائية أو الإقامة

الرسم

مجاناً مقاعدون أفراد أسرة الموظف التابعون له مساعد منزلي البطاقات المقدمة بإسناد البطاقات المعد إصدارها (بسبب البلى من جراء الاستعمال)	بطاقة زائر - ١٠.٠٠٠ ل.ل موظفو إتلاحة لتراتيبونال كوليج مقدم خدمات عامل غير معتمد معيد
بطاقة خريجي الجامعة - رسم بفرصة مكتب الإنماء / التطوير	مستندني المكتبة - رسم بفرصة المكتبة
	البطاقة البديلة - ٢٥.٠٠٠ ل.ل

التراخيص المطلوبة لاستمارات الطلب

<p>المتقاعدون: مدير الموارد البشرية</p> <p>أفراد أسرة المقيم التابعون مباشرة له: موظف الجامعة (الكفيل)، مدير الإسكان</p> <p>أفراد أسر موظفي الجامعة التابعين مباشرة لهم: موظف الجامعة (الكفيل)، مدير الموارد البشرية</p> <p>المساعدون المنزليون: موظف الجامعة (الكفيل)، مدير الأعمال الخدمية</p> <p>الخريجون، ورئيس نادي الخريجين الخ...: مدير مكتب الإنماء / التطوير</p> <p>المكتبة: مسؤول المكتبة</p> <p>الموظفون المتقاعدون: المدير في المسؤول عن الأمن</p> <p>الأخرون كافة: موظف الجامعة (الكفيل)، المدير، المعيد، نائب الرئيس في المسؤول عن الأمن</p> <p>البطاقة البديلة: نس التراخيص كالبطاقة الأصلية</p> <p>البطاقة المعد إصدارها: استمارة طلب موقعة من قبل مقدم الطلب</p>
