

OPERATIVA ORDEN Y SEGURIDAD. CAMPUS DE SAN SEBASTIAN

AREA DE ORDENACIÓN

1-Dejar el vehículo por la noche o festivo en el aparcamiento

De manera ordinaria el vehículo no podrá permanecer en el recinto del Campus por la noche.

De manera excepcional y por causa justificada se podrá dejar el vehículo pero se deberá avisar mediante mail indicando: nombre y apellidos, matrícula del vehículo, motivo por el cuál precisa dejar el vehículo en el recinto fuera del horario habitual.

Campus Ibaeta

Enviar un mail a conibaeta@tecnun.es

Desde la conserjería se avisará a los vigilantes de Tecnun para que estén pendientes a la llegada del vehículo y sepan que se quedará estacionado en el interior del recinto.

Campus Miramón

Se debe enviar un mail a: conmiramon@tecnun.es

2-Reservar una plaza R

Para reservar una plaza para una visita, tribunal de tesis, etc.

Campus Ibaeta

Enviar un mail a conibaeta@tecnun.es

Desde la conserjería de Ibaeta se avisará al vigilante para que esté pendiente cuando llegue la visita.

Campus Miramon

Enviar un mail a: conmiramon@tecnun.es

3-Vehículos mal estacionados

Si en la ronda que realizan los vigilantes detectan un vehículo mal estacionado (de un alumno o empleado) lo anotarán en el parte.

Las situaciones que pueden darse:

- en plaza reservada o plaza de visitas.
- en plaza minusválido sin tarjeta.

Después, desde el servicio de orden y seguridad (ordseg@unav.es), se enviará un **mail de aviso** al infractor con copia al gerente de Tecnun, o al gerente de Ceit, según sea el caso.

Si la infracción se repite, los gerentes decidirán si se retiran los permisos de aparcamiento durante 15 días.

4-Accesos de aparcamiento en el Campus de Pamplona

Dentro del horario laboral los alumnos y empleados pueden estacionar en los aparcamientos del Campus de Pamplona, siempre y cuando hayan registrado su matrícula en la web de Orden y Seguridad, <http://www.unav.edu/web/orden-y-seguridad/aparcamientos>

Si se desea estacionar los sábados y los domingos, se debe enviar un mail a [aelosegui@ceit.es](mailto:aelsegui@ceit.es) para activar de manera manual los permisos desde el programa de gestión de accesos. El mail se debe enviar 48 h antes.

5-Solicitud de un bedel extra para eventos, apertura extraordinaria, etc.

Si se desea disponer de un bedel extra para un evento en concreto, o para abrir un edificio fuera de las horas establecidas, se deberá enviar un mail a fdiaz@ceit.es con copia a isalin@unav.es con **5 días de antelación** al refuerzo solicitado. En el mail se indicará el motivo de la apertura extra.

Siempre el coste lo asumirá el departamento o servicio que lo propone.

Se dará respuesta al mail de solicitud indicando si se aprueba o no la petición. En caso afirmativo desde el área de ordenación se avisará al área de seguridad.

Fecha aprobación documento 16 de febrero 2018