

POLÍTICA DE APARCAMIENTOS

SEDE ALUMNI

(Versión 2026)

<i>Elaborado por:</i>	<i>Servicio Gestión de Espacios, abril 2018</i>
<i>Aprobado por:</i>	<i>Junta Sede Alumni, mayo 2018</i>
<i>Revisado por:</i>	<i>Junta Sede Alumni, enero 2023</i>
<i>Revisado por:</i>	<i>Gerencia Sede Alumni, marzo 2025</i>
<i>Actualizado por</i>	<i>Servicio Gestión de Espacios, marzo 2026</i>



Universidad
de Navarra

1-HORARIO DEL APARCAMIENTO:

En el Edificio Alumni el horario de acceso al aparcamiento es:

- Lunes a viernes de 6:45 a 21h
- Sábados de 7:45 a 14h
- Sábados por la tarde, festivos y domingos, no está autorizado el acceso con coche.
- Durante el verano este horario se modifica.

2-NORMAS DE USO

Los usuarios de las áreas de estacionamiento de la Universidad de Navarra se obligan a circular y a actuar en las áreas de estacionamiento conforme a las normas vigentes de tráfico, los usos y costumbres legítimamente admitidos, de tal forma que se favorezca la correcta circulación vial por las áreas y su máximo aprovechamiento.

Los aparcamientos son para facilitar el trabajo y asistencia a clase, por lo que se deben utilizar en horario laboral y docente.

Los empleados, alumnos y visitas, se comprometen a:

- 1-Respetar la señalización, vertical u horizontal, que se establezca en dichas áreas.
- 2-Respetar las zonas en las que se encuentre prohibido aparcar.
- 3-Respetar las zonas de estacionamiento específicamente habilitadas para el aparcamiento de personas que sufran alguna discapacidad o dificultad motriz.
- 4-Respetar y cumplir las normas de uso de dichas áreas que dicte la Universidad de Navarra.
- 5-Respetar y cumplir con las órdenes e instrucciones que el personal del Servicio de Seguridad del Campus les imparta.
- 6-No dejar el vehículo estacionado, en los aparcamientos fuera del horario laboral, sin autorización o causa de fuerza mayor.
- 7-No estacionar en situación de espera en la rampa. Puede darse el caso de que las plazas destinadas a alumnos se hayan ocupado. En ese caso, se facilitará el acceso para que abandone el aparcamiento a continuación.

El usuario autoriza expresamente a la Universidad de Navarra para mover y retirar su vehículo en el caso de que se haya incumplido alguna de las obligaciones asumidas y, en especial, cuando esté aparcado en un lugar no autorizado o interrumpa o dificulte el tráfico. En estos casos, tanto los gastos de retirada del vehículo como, en su caso, el importe correspondiente a su depósito, correrán por cuenta de los usuarios.

Si se golpea con el vehículo a otro vehículo, barreras y demás mobiliario del parking, se deberá enviar un mail recepcionmad@unav.es indicando los daños ocasionados y los datos de contacto. Se analizará lo ocurrido con el fin de que el seguro correspondiente asuma la reparación de los daños ocasionados en el vehículo, o en caso de que no haya habido un mal funcionamiento de las instalaciones de seguridad para la reparación de las instalaciones y mobiliario de la Universidad de Navarra.

3-USUARIOS Y REGISTRO DE VEHÍCULOS

El aparcamiento del Edificio Alumni es de uso para los profesores, alumnos, empleados y personas que visiten el Campus.

- **Profesores y PAS de la Universidad**¹: A los profesores y PAS de la Universidad que impartan docencia o bien trabajan en el campus de Madrid, se les ofrecerá, bien la posibilidad de aparcarse el vehículo en la sede, bien la subvención del abono transporte. Esta posibilidad se planteará con cada curso académico.
- **Alumnos**. Podrán acceder a la sede en función de la disponibilidad de plazas libres y, únicamente, cuando **acudan a clase o, en su caso, a estudiar a la Sede Alumni**.
- **Visitas**. Se reservarán 18 plazas para profesores y profesionales de los Campus de Pamplona y de San Sebastián, visitas, personas de la Cancillería, al presidente/a de Alumni, miembros de la Junta Alumni de Madrid, invitados y. Las plazas de visitas se gestionan a través de la secretaría de la sede mediante la aplicación de programa de reservas.

Para que los alumnos y empleados puedan acceder al aparcamiento deben dar de alta el vehículo en el siguiente enlace: https://aplicaciones.unav.edu/Parking/Reg_Veh

El registro será eficaz mientras el usuario no pierda tal condición.

El usuario se obliga a cursar la baja del vehículo en caso de que lo transmita, deje de utilizarlo o, en general, pierda la autorización de uso por parte de su titular.

El Servicio de Gestión de Espacios se reserva el derecho de cancelar el registro de cualquier vehículo, lo que notificará debidamente al usuario.

Los empleados podrán tener registrados cuatro vehículos mientras que los alumnos podrán tener registrados dos vehículos.

4-RÉGIMEN SANCIONADOR

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 susceptibles de sanción son:

- estacionar en plaza reservada o plaza de visitas sin autorización. (mail de aviso)
- dejar el vehículo estacionado por la noche.(mail de aviso)
- dejar la tarjeta universitaria a otra persona para acceder a un edificio o aparcamiento de uso restringido (mail de aviso)
- estacionar en plaza de empleado cuando es alumno. (mail de aviso)
- dejar estacionado el vehículo en la Sede Alumni y acudir a trabajar a la CUN. (mail de aviso)

¹ Los empleados de CUN Madrid deberán estacionar en el aparcamiento de CUN Madrid. Los empleados de CUN Madrid que sean profesores de la UN, podrán estacionar en la Sede Alumni únicamente los días **Y DURANTE EL TIEMPO** que impartan clase.

- otras situaciones: exceso de velocidad, ir en dirección contraria, ir campo a través, no respetar las señales de tráfico, etc. (sanción directa)
- desatender las indicaciones del vigilante de seguridad. (sanción directa)
- estacionar en plaza minusválido sin tarjeta. (sanción directa)

Cuando se detecte una de estas situaciones se enviará un mail al Gerente de la Sede Alumni, para aplicar la normativa (mail de aviso o mail de sanción²). Desde la dirección gespacios@unav.es se enviará el **mail de aviso o e-mail de sanción**, al alumno o empleado infractor.

5-DEJAR EL VEHÍCULO ESTACIONADO POR LA NOCHE O EN FESTIVO.

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 siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito, del Gerente de la Sede Alumni.

Si se cuenta con la autorización, desde la recepción se avisará a los vigilantes para que estén informados.

6-SOLICITUD PLAZA R PARA VISITAS

En la sede existen plazas R destinadas a visitas, coach, asesores, etc. Para hacer solicitar la reserva es necesario hacer un [jira de reserva de espacios](#), 48 h antes de la necesidad de plaza de aparcamiento. Desde la recepción de la Sede se confirmará la reserva de plaza.

7-SOLICITUD DE TARJETA PARA VEHÍCULO ELÉCTRICO

El usuario que desee utilizar plazas eléctricas, deberá realizar un JIRA en el área de Campus en el siguiente [ENLACE](#) (si es empleado) o enviar un mail a gespacios@unav.es (si es alumno), indicando los datos del vehículo y usuario. En un plazo breve de tiempo recibirá una respuesta con las indicaciones a seguir para poder hacer uso de las mencionadas plazas.

² Puede consultarse la normativa de sanciones en la página web del Servicio de Gestión de Espacios.