

# Huisregels

## Previder PDC2

Versie: DA013v3  
2011 08 03 [16:00]

<b>Project :</b>	LIDO-PDC2
<b>Opdrachtgever :</b>	MT Previder
<b>Auteur(s) :</b>	
<b>Status :</b>	Gereed
<b>Beveiligingsclassificatie</b>	<b>Publiek</b>
<b>Referentie :</b>	IB-A09-PR-HuisregelsPDCII v0 2

Previder bv  
Barnsteenstraat 15  
7554 TC Hengelo  
Postbus 185  
7550 AD Hengelo  
telefoon 088 - 332 33 33  
fax 088 - 332 33 34  
e-mail info@previder.nl  
internet www.previder.nl

## Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
1.1	Doel.....	3
1.2	Reikwijdte.....	3
1.3	Afkorting en begrippen.....	3
2	Beveiliging.....	4
2.1	Beveiligingsmaatregelen.....	4
2.2	Observatie door het videosysteem.....	4
3	Toegangsregeling PDC2.....	5
3.1	Secure Access List (SAL).....	5
3.2	Bezoekers.....	5
3.3	Toegangsprocedure.....	6
3.4	Noodprocedure.....	7
3.5	Verlaten Datacenter.....	7
4	Huisregels.....	8
4.1	Identificatie.....	8
4.2	Algemeen.....	8
4.3	Bijzondere werkzaamheden.....	9
4.4	Veiligheid.....	9
4.5	Personen welke krachtens wettelijke regeling toegang hebben.....	9
4.6	Afleveringen en opslag.....	11

# 1 Inleiding

## 1.1 Doel

Het doel van deze huisregels is het aangeven van de rechten en plichten van bezoekers of co-lo klanten van het Previder Datacenter 2 (PDC2).

## 1.2 Reikwijdte

Deze huisregels zijn van toepassing op alle personen die PDC2 betreden.

## 1.3 Afkorting en begrippen

Bezoeker(s):	Een ieder die het DataCenter bezoekt en geen medewerker is of klant
Colo-Klanten:	Een ieder die vermeld staat op de Secure Access List van Previder en zelfstandig toegang mag en kan krijgen tot de 19" racks die door de klant gehuurd zijn of in eigendom zijn. Deze ruimte betreft de Co-locatie ruimte, afgekort tot Colo.
PDC2:	Het Datacentrum PDC 2 staat voor Previder DataCenter 2 en is gevestigd aan de Barnsteenstraat 15, 7554 TC, in Hengelo Overijssel.
Kantoortijden:	Werkdagen van 08:00u-17:00
Werkdagen:	Kalenderdagen behoudens weekeinden en Feestdagen: Onder feestdagen vallen: Nieuwjaarsdag, beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, beide Pinksterdagen, beide Kerstdagen, Koninginnedag (30 april), in lustrumjaren de dag waarop de Bevrijding gevierd wordt en dagen specifiek door de werkgever als zodanig benoemd.
PDC2 ruimten:	Ontvangstruimte; Computer / Datazalen; Corridor; Rack; Technische ruimten; Logistiek; Vergaderruimten & lounge; Kantoorroimte; Werkplekken

## 2 Beveiliging

Het datacenter en het terrein wordt 24 uur per dag, 7 dagen per week bewaakt door een on-site bewakingsdienst. Het is beveiligd middels diverse fysieke en elektronische beveiligingsmaatregelen. Doelstelling van de beveiliging is het voorkomen van ongeautoriseerde toegang tot PDC2, het verlenen van toegang aan door PDC2 geautoriseerde personen en het bevorderen en naleven van de bedrijfsveiligheid. Dit document beschrijft de procedure en de voorschriften die betrekking hebben op het verkrijgen van toegang tot het PDC2 en de gedragsregels hiervoor.

### 2.1 Beveiligingsmaatregelen

In het PDC2 zijn de volgende beveiligingsmaatregelen getroffen:

- ✦ Camerabewaking op o.a. het terrein en in diverse ruimten zoals de publieke ruimten, gangen, computerzalen en technisch ruimten;
- ✦ Inbraakalarmsysteem;
- ✦ Brandalarmsysteem;
- ✦ Detectie van een te hoge omgevingstemperatuur;
- ✦ Elektronische sloten op de diverse toegangsdeuren;
- ✦ Fysieke sleutels voor het beveiligen van de 19" racks;
- ✦ Beveiligingsloge met receptietaak door beveiligingsbedrijf RJ Safety & Security;
- ✦ Fysieke controle buiten kantoortijd door beveiligingsbedrijf RJ Safety & Security.

### 2.2 Observatie door het videosysteem

Binnen het PDC2 worden toegang en activiteiten geregistreerd door middel van een videosysteem. Beelden worden opgeslagen voor een duur van maximaal 1 maand. De opgeslagen beelden zullen door Previder slechts gebruikt worden in verband met de beveiliging van het Datacenter. Bij incidenten worden deze beelden door Previder bekeken. Bij het bekijken van de videobeelden wordt het 4-ogen principe toegepast. De beveiliging mag opgeslagen beelden uitsluitend bekijken na schriftelijke toestemming van de Previder Information Security Officer of Security Officer van PDC2 en in het bijzijn van één van deze functionarissen.

## 3 Toegangsregeling PDC2

Dit hoofdstuk beschrijft de toegangsregeling van PDC2. Om toegang te krijgen tot PDC2 dienen bezoekers aangemeld te zijn bij de beveiliging met uitzondering van personen die vermeld staan op de Secure Access List(SAL) en medewerkers van Previder.

### 3.1 Secure Access List (SAL)

- ✦ Op de SAL staan alle personen die zonder voorafgaande aankondiging toegang kunnen krijgen tot PDC2.
- ✦ De SAL wordt beheerd door de beveiliging
- ✦ Toevoegingen en wijzigingen van de SAL kunnen alleen worden aangevraagd door personen die als hoofdcontactpersoon staan aangemeld.
- ✦ Van personen die op de SAL staan wordt een kopie van een geldig legitimatiebewijs bewaard met als doel de toegangscontrole uit te voeren.
- ✦ Toevoegingen en wijzigingen op de SAL kunnen aangevraagd worden via [toegang@preivder.nl](mailto:toegang@preivder.nl) en moeten worden goedgekeurd door de Security Officer of de Information Security Officer van Previder.

### 3.2 Bezoekers

- ✦ Bezoekers dienen van tevoren aangemeld te worden via [toegang@preivder.nl](mailto:toegang@preivder.nl).
- ✦ Alleen medewerkers van Previder en personen die op de SAL staan kunnen bezoekers aanmelden.
- ✦ Personen die op de SAL staan mogen maximaal twee bezoekers per bezoek aanmelden.
- ✦ Bezoekers vallen onder de verantwoordelijkheid van degene die ze heeft aangemeld.

### 3.3 Toegangsprocedure

- ✦ Voor een snelle afhandeling van de toegangsprocedure is het aan te bevelen om het bezoek minimaal een half uur van tevoren aan te kondigen via [toegang@previder.nl](mailto:toegang@previder.nl)
- ✦ Personen dienen zich te melden bij de hoofdingang van het terrein en zich daar aan te melden via het intercom systeem.
- ✦ Alleen personen die vermeld staan op de SAL of bezoekers die van tevoren aangemeld zijn krijgen toegang tot het terrein en de ontvangstruimte.
- ✦ De beveiliging controleert de identiteit aan de hand van een geldig legitimatiebewijs en registreert de persoon in het bezoekersregister. Hij verstrekt een toegangspas voor de geautoriseerde ruimten en indien nodig sleutels voor de toegang tot corridors en racks.
- ✦ Bezoekers worden alleen toegelaten onder begeleiding van degene die ze heeft aangemeld.
- ✦ Bij het verlaten van PDC2 worden de toegangspas en de sleutels weer ingenomen door de beveiliging.

### 3.4 Noodprocedure

Indien het datacenter per mail niet meer bereikbaar is:

- ✦ Klant belt PDC2 en meldt de beveiliging het bezoek en de personen die PDC2 gaan bezoeken. Alleen medewerkers die op de Secure Access List staan en hiervoor geautoriseerd zijn kunnen deze bezoeken aanmelden voor eigen medewerkers en/of leveranciers;
- ✦ De beveiliging belt de geautoriseerde klant terug op een bekend 06-nummer uit de Secure Access List die correspondeert met de aanmelder om deze vervolgens te autoriseren voor bezoek.
- ✦ De bezoeker meldt zich vervolgens bij de poort via de intercom. De beveiliging geeft bij autorisatie de bezoeker toegang tot de ontvangstruimte en verstrekt na identiteitscontrole de benodigde toegangspassen en sleutels.

### 3.5 Verlaten Datacenter

Nadat u uw werkzaamheden heeft afgerond en het Datacenter wil verlaten dient de klant de volgende handelingen te verrichten:

- ✦ De deur van het rack moet afgesloten zijn;
- ✦ Wireless Acces Points moeten gedeactiveerd zijn;
- ✦ De deur van het corridor moet afgesloten zijn;
- ✦ De computerzaal moet afgesloten zijn na vertrek;
- ✦ Bij de beveiliging moeten sleutel en toegangspas ingeleverd zijn.

## 4 Huisregels

### 4.1 Identificatie

Voor toegang tot het Datacenter is legitimatie verplicht. Zonder een geldig legitimatiebewijs wordt de toegang tot het datacenter geweigerd. De volgende legitimatiebewijzen worden geaccepteerd:

- ✚ Paspoort;
- ✚ Rijbewijs;
- ✚ Verblijfsvergunning;
- ✚ Nationale Identiteitskaart.

### 4.2 Algemeen

- ✚ De bezoeker dient zich te houden aan deze huisregels en aanwijzingen van de beveiliging en het PDC2-personeel;
- ✚ Indien de bezoeker incidenten en/of calamiteiten ontdekt, zoals onafgesloten deuren, problemen met het alarm, defecte airco etc., dan dienen deze gemeld te worden bij de beveiliging;
- ✚ Het gebruik van mobiele telefoons is toegestaan in de dataruimten, tenzij anders aangegeven;
- ✚ Wireless Access Points in het rack mogen alleen tijdens het bezoek aan PDC2 geactiveerd worden;
- ✚ Het is niet toegestaan om apparatuur buiten het rack te plaatsen;
- ✚ De bezoeker dient zich aan alle instructies te houden die door contactpersoon of beveiliging zijn gegeven;
- ✚ Alle interne deuren moeten na gebruik gesloten worden;
- ✚ Niet gebruikte ruimte in een rack dient afgesloten te worden middels blindplaten. Dit is vereist voor een goede werking van de koelinstallatie en zorgt daarnaast voor een lagere milieubelasting. Blindplaten zijn beschikbaar in de datazaal.
- ✚ Het verlaten van de locatie is, behalve in een noodgeval, alleen toegestaan via de hoofdingang;
- ✚ De maximale snelheid op het terrein is 10 km per uur;
- ✚ Het is verboden te roken in het gebouw;
- ✚ Het is niet toegestaan om alcohol of drugs te gebruiken of onder invloed hiervan te zijn;
- ✚ Niets op de locatie mag worden gefilmd of gefotografeerd zonder toestemming vooraf;
- ✚ De beveiliging is te allen tijde bevoegd de bezoeker en/of zijn voertuig te visiteren;
- ✚ Voor alle installatiewerkzaamheden is een werkvergunning verplicht;
- ✚ De bezoeker dient zich altijd te allen tijde aan de veiligheidsvoorschriften te houden;
- ✚ De bezoeker mag werkzaamheden van anderen niet hinderen of apparatuur bedienen die eigendom van PDC2 is;
- ✚ De bezoeker dient de ruimte waarin hij/zij gewerkt heeft netjes achter te laten;

- ✦ Niemand mag in gevaar gebracht worden door onveilige installaties, niet afgedekte kabels, missende vloertegels;
- ✦ Het bezoek aan PDC2 wordt minimaal een half uur van te voren aangekondigd;
- ✦ Het is niet toegestaan etens- en/of drinkwaren mee te nemen en/of te nuttigen in de datazalen en technische ruimten;
- ✦ De bezoeker dient de klantenruimte, magazijnlocatie en de computerzalen schoon achter te laten. Lege dozen etc. dient de bezoeker zelf weer mee te nemen;
- ✦ PDC2 behoudt zich het recht voor bij eventuele overtreding(en) van de regels de toegang tot de datazalen en technisch ruimten per direct te ontzeggen;
- ✦ PDC2 behoudt zich het recht voor bij eventuele betalingsachterstanden de toegang tot de datazalen per direct te ontzeggen;
- ✦ Het niet nakomen van deze regels resulteert in onmiddellijke verwijdering van het bedrijfsterrein;
- ✦ De bezoeker wordt aansprakelijk gesteld voor eventuele schade die hij heeft veroorzaakt.

### 4.3 Bijzondere werkzaamheden

Onder bijzondere werkzaamheden vallen onder andere: het openen van de systeemvloer of het optillen van de vloertegels, het gebruiken van elektrisch gereedschap, werkzaamheden die stof of rook veroorzaken, het werken op hoogtes, het tillen of verplaatsen van zware materialen of andere werkzaamheden welke van invloed kunnen zijn op de dienstverlening van PDC2 en haar klanten.

Voor het verrichten van dergelijke werkzaamheden dient vooraf toestemming te worden verleend door de Technisch Manager. Ook voor werkzaamheden die hier niet genoemd zijn, maar waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat ze hieronder vallen dient vooraf toestemming te worden verleend door PDC2.

### 4.4 Veiligheid

Bezoekers van alle ruimten van PDC2 dienen zich aan alle wettelijke voorschriften te houden met betrekking tot de veiligheid en gezondheid. Daarnaast dienen instructies van PDC2 met betrekking tot de toegang van de computerzalen prompt te worden opgevolgd. Alvorens enige ruimte van PDC2 te betreden dient de bezoeker zich te vergewissen van het vluchtplan en de locatie van de nooduitgangen. Indien er tijdens werkzaamheden gevaarlijke situaties kunnen ontstaan (zoals bijvoorbeeld elektrische schokken), dan dienen deze werkzaamheden door gekwalificeerd personeel te worden uitgevoerd, onder toezicht van een tweede persoon.

Indien men in het gebouw een sirene hoort dient men het gebouw te verlaten en zich te begeven naar het door de beveiliging en/of PDC2 medewerkers aangegeven verzamelpunt op de parkeerplaats.

### 4.5 Personen welke krachtens wettelijke regeling toegang hebben

De personen die krachtens wettelijke regelingen toegang hebben (zoals brandweer, politie, GG&GD) dienen zich te legitimeren en worden altijd door een werknemer van de beveiliging

of PDC2 medewerker begeleid. In geval van huiszoeking worden deze personen door de Security Officer of Information Security Officer begeleid.

## 4.6 Afleveringen en opslag

De beveiliging dient van tevoren op de hoogte gesteld te worden door een PDC2 medewerker van de aflevering van goederen onder vermelding van de details van aantal en type van de levering. PDC2 behoudt zich het recht voor deze levering op te schorten, bijvoorbeeld in verband met gepland onderhoud.

Bij iedere aflevering moet duidelijk de inhoud en de naam van de leverancier en contact binnen PDC2 worden aangegeven. Goederen worden gelost in de losruimte. Goederen kunnen worden opgeslagen in het magazijn in de door PDC2-medewerkers daartoe aangewezen ruimte. Bij ontvangst is altijd een medewerker van PDC2 of beveiliging aanwezig.

Alleen na instemming van een PDC2-medewerker kunnen goederen naar de klantruimte.

PDC2 houdt zich het recht voor om iedere aflevering te openen en inspecteren om redenen van veiligheid.