



beyond.pl

FIRMA BEYOND.PL SP. Z O. O.

ul. Adama Kręglewskiego 11

61-248 Poznań

IDW-05 – REGULAMIN KAMPUSU DATA CENTER 2 BEYOND.PL

Oznaczenie dokumentu :	IDW-05
Wersja:	06
Data wersji:	2024-03-29
Utworzony przez:	Dariusz Sobkowiak
Zatwierdzony przez:	Zarząd
Poziom poufności:	JAWNE WEWNĘTRZNE

Historia zmian

Data	Wersja	Utworzona przez	Opis zmiany
2017-11-22	02	Dariusz Sobkowiak	Modyfikacje związane z rozszerzeniem zakresu kontroli osobistej o Gości odwiedzających tylko biurowiec
2018-11-27	03	Dariusz Sobkowiak	Zmiana adresu
2019-03-12	04	Dariusz Sobkowiak	Zmiana tytułu, modyfikacje w treści. Dodanie punktu 4.4 związanego z zasadami przetwarzania danych osobowych
2019-08-09	05	Aleksandra Urbanowicz	Aktualizacja klauzuli informacyjnej
2024-03-29	06	Dariusz Sobkowiak	Aktualizacja danych kontaktowych ZOT i Ochrony. Usunięcie z treści frazy CBTI.

Spis treści

1. CEL INSTRUKCJI, ZAKRES, UŻYTKOWNICY	4
2. DEFINICJE	4
3. OPIS CENTRUM BADAŃ TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH	5
3.1. Lokalizacja i wyposażenie	5
3.2. Opis stref	5
3.2.1. Informacje ogólne	5
3.2.2. Strefy ochrony	5
3.3. Obsługa Data Center 2	8
3.3.1. Organizacja personelu	8
3.3.2. Centrum Zarządzania Usługami.....	8
3.4. Zasady komunikacji	8
3.4.1. Ważne kontakty.....	8
3.4.2. Klienci	8
3.4.3. Serwisy.....	8
3.4.4. Goście	9
3.4.5. Kurierzy i poczta	9
4. POZOSTAŁE INFORMACJE	9
4.1. Zarządzenia porządkowe.....	9
4.2. Ochrona informacji.....	11
4.3. Kary za naruszenie Regulaminu.....	12
4.4. Ochrona danych osobowych	12
5. POWIĄZANE DOKUMENTY	13

1. Cel instrukcji, zakres, użytkownicy

W niniejszym dokumencie zostały zawarte informacje na temat lokalizacji Kampusu Data Center 2 Beyond.pl, jego wyposażenia, konfiguracji systemów bezpieczeństwa, organizacji działania i zasad korzystania z jego usług.

Bez pisemnej zgody Beyond.pl dokument nie może być, w całości czy też części kopiowany ani wykorzystany do innych celów, niż te w jakich został dostarczony.

Użytkownikami niniejszego dokumentu są wszyscy pracownicy firmy Beyond.pl oraz podmioty zewnętrzne (w tym zleceńbiorczy, podwykonawcy, jednostki organizacyjne, osoby fizyczne lub osoby prawne), w zależności od potrzeby wynikającej z wykonywanych zadań na potrzeby lub w imieniu Beyond.pl.

2. Definicje

Na potrzeby niniejszego regulaminu wprowadzone zostały następujące pojęcia:

Kampus Data Center 2 Beyond.pl – obiekt zlokalizowany przy ul. Adama Kręglewskiego 11 i 11A w Poznaniu, w skład którego wchodzi Budynek Biurowy, Budynek Data Center 2 (Budynek Technologiczny z Modułem Logistycznym) oraz tereny zewnętrzne w ramach ogrodzenia;

Data Center 2 – Budynek Technologiczny mieszczący Moduł Serwerowni, niezbędne zaplecze techniczne (tj. instalacje zasilania gwarantowanego, systemy chłodzenia, pomieszczenia laboratoryjne) oraz Moduł Logistyczny, w którym zlokalizowane są magazyny, Centrum Zarządzania Usługami Data Center 2 oraz pomieszczenia socjalno-bytowe;

Moduł Logistyczny – wydzielony obszar Data Center 2 przystosowany do magazynowania, składowania i rozładunku;

Administrator – administrator Kampusu DC2, firma Beyond.pl Sp. z o.o. z siedzibą i adresem w Poznaniu, ul. Adama Kręglewskiego 11, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000237620;

ZOT – Zespół Obsługi Technicznej Kampusu;

Serwis – podmiot realizujący dostawę, prace wykończeniowe, naprawcze lub konserwacyjne;

Gość – osoba przebywająca, zaproszona przez pracownika Administratora;

Klient – podmiot korzystający z usług Data Center 2 na zasadach i w zakresie określonym przez Umowę;

Umowa – umowa pomiędzy Administratorem a Klientem, określająca szczegółowy zakres oraz zasady realizowanych usług;

Przestrzeń kolokacyjna – Kiosk, Klatka, Szafa na Serwery lub miejsce w szafie a także dowolna ich kombinacja i wielokrotność, określona w Zamówieniu bądź w Umowie;

Przestrzeń magazynowa – przestrzeń w Module Logistycznym, określona w Zamówieniu bądź Umowie;

Infrastruktura – Urządzenia i wyposażenie Administratora wykorzystywane do świadczenia Usług;

3. Opis Centrum Badań Technologii Informatycznych

Rozdział zawiera opis Kampusu Data Center 2 Beyond.pl.

3.1. Lokalizacja i wyposażenie

Nieruchomość zlokalizowana jest przy ulicy Adama Kręglewskiego 11 i 11A w Poznaniu. Obiekt składa się z następujących budynków:

- **budynku technologicznego (Data Center 2)** mieszczącego Moduł Serwerowni, niezbędne zaplecze techniczne (tj. instalacje zasilania gwarantowanego, systemy chłodzenia, pomieszczenia laboratoryjne) oraz Moduł Logistyczny, w którym zlokalizowane są magazyny, Centrum Zarządzania Usługami Data Center oraz pomieszczenia socjalno-bytowe,
- **budynku biurowego** przeznaczonego na pomieszczenia dla personelu ośrodka wraz z zapleczem socjalnym oraz pomieszczeniami dydaktycznymi, konferencyjnymi oraz z jednym podziemnym i dwoma nadwieszonymi przejściami technicznymi będącymi jego integralną częścią i stanowiącymi połączenie komunikacyjne pomiędzy budynkiem biurowym a technologicznym.

3.2. Opis stref

3.2.1. Informacje ogólne

Architektura Data Center 2 uwzględnia potrzeby Klientów w zakresie prostoty dostępu do własnej przestrzeni wraz z pełnym bezpieczeństwem fizycznym.

Data Center 2 - wejścia:

- wejście osobowe (główne), zlokalizowane przy wartowni Ochrony w module logistycznym,
- wejścia techniczne (rampy rozładunkowe) wyposażone w podnośniki, umożliwiające realizację dostaw,
- dwa wejścia prowadzące z budynku biurowego – łączniki nadziemne,
- przejście podziemne prowadzące z budynku biurowego – łącznik podziemny,
- wejścia technologiczne, umożliwiające bieżącą konserwację urządzeń technologicznych.

3.2.2. Strefy ochrony

Ze względów bezpieczeństwa obszar ośrodka wraz z bezpośrednim otoczeniem został podzielony na strefy o różnym stopniu zabezpieczenia oraz strefy wymagające różnego poziomu uprawnień w zakresie dostępu. Obiekt całodobowo chroniony jest przez pracowników Ochrony wyposażonych w środki przymusu bezpośredniego, realizujących ściśle określony zestaw procedur bezpieczeństwa.

3.2.2.1. Strefa zewnętrzna

Do strefy zewnętrznej zaliczamy: wszystkie przestrzenie na zewnątrz budynków technologicznego (Data Center 2) i biurowego, a sąsiadujące z nimi bezpośrednio. Dostęp do tej strefy ograniczony jest przez podwójne ogrodzenie (od strony zewnętrznej siatka stalowa między stalowymi słupami o wysokości 290cm, wewnątrz mur betonowy o grubości 25 cm i wysokości od 200 cm do 400 cm względem poziomu działki zewnętrznej

w zależności od fragmentu muru). Strefa zewnętrzna podlega rejestracji przez system telewizji dozorowej. Obszar jest cyklicznie patrolowany przez pracowników Ochrony fizycznej obiektu.

3.2.2.2. Strefa parkingowa

W zakresie strefy zewnętrznej zawiera się strefa parkingowa, która obejmuje plac parkingowy oraz wiatę rowerową, zlokalizowane w bezpośrednim sąsiedztwie budynku biurowego oraz miejsca postojowe zlokalizowane pomiędzy budynkiem biurowym a budynkiem technologicznym. Na parking wjechać mogą tylko i wyłącznie upoważnione pojazdy pracowników lub uprzednio awizowane pojazdy Gości/Klientów/Serwisów.

3.2.2.3. Strefa gościnna

Do strefy gościnnej zaliczamy: obszar pomieszczeń socjalno-bytowych, poczekalnię w budynku biurowym, pomieszczenia biurowe, poczekalnię w module logistycznym, trasę dla zwiedzających. Dostęp do strefy gościnnej nie wymaga aktywowania karty dostępu, wymagane jest jednak podpisanie przez Gościa **oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Data Center 2 Beyond.pl, którego wzór stanowi formularz F-39 niniejszego regulaminu**. Za wprowadzenie jak i wyprowadzenie Gościa odpowiada pracownik Administratora. Wejście do strefy gościnnej poprzedzone jest kontrolą na stanowisku Ochrony. Gość zobowiązany jest okazać Ochronie dokument tożsamości. Po pozytywnej weryfikacji tożsamości Ochrona wydaje identyfikator i przekazuje Gościa pod opiekę personelu.

W przypadku gdy Odwiedzający kieruje się z pracownikiem do biurowca, na trasę wycieczkową lub bezpośrednio do budynku Data Center 2, jest on zobowiązany poddać się kontroli zgodnie z procedurą bezpieczeństwa **P-30 - Procedura kontroli osobistej – wykrywacz metali i rentgen bagażu**.

Szczegółowy sposób obsługi wizyty Gościa reguluje procedura **P-19 – Procedura obsługi wizyt Gości i wycieczek**.

3.2.2.4. Strefa dostępu serwisowego

Do strefy serwisowej zaliczamy pomieszczenie lub grupę pomieszczeń wraz z trasą do nich prowadzącą, dla których realizowane są dostawy, prace naprawcze lub konserwacyjne. Dostęp do strefy serwisowej wymaga uprzedniego zgłoszenia w formie wypełnionego **Wniosku o pozwolenie na wykonanie prac, którego wzór stanowi formularz F-38 niniejszego regulaminu**. Dla serwisu aktywowana jest dedykowana dla danego obszaru karta dostępową. Prace serwisowe mogą odbywać się tylko i wyłącznie w obecności pracownika ZOT. Wejście do strefy serwisowej poprzedzone jest kontrolą na stanowisku Ochrony. Serwis zobowiązany jest okazać Ochronie dokument tożsamości oraz zawartość bagażu. Po pozytywnej weryfikacji tożsamości i o ile wniosek serwisowy na to wskazuje, Ochrona wydaje kartę dostępową oraz identyfikator.

Na polecenie Ochrony Serwis zobowiązany jest poddać się kontroli zgodnie z procedurą bezpieczeństwa **P-30 - Procedura kontroli osobistej – wykrywacz metali i rentgen bagażu** oraz **P-31 - Procedura kontroli pojazdu**.

Szczegółowe zasady zgłaszania wizyt serwisowych opisuje pkt. 3.4.3 poniżej.

3.2.2.5. Strefa załadunku/rozładunku

W strefie dostępu serwisowego zawiera się strefa załadunku/rozładunku. Dostęp do tej strefy wymaga uprzedniego zgłoszenia w zgodzie z wytycznymi zawartymi pkt. 8 w **IDW-06 - Regulamin Świadczenia Usług Infrastrukturalnych (dotyczy Klientów)** lub formie wypełnionego Wniosku o pozwolenie na wykonanie prac, którego wzór stanowi formularz **F-38 niniejszego regulaminu (dotyczy Serwisów)**. Dostęp do strefy załadunku/rozładunku nie wymaga aktywacji karty serwisowej, chyba że informacje w formularzu F-38 stanowią inaczej. Prace rozładunkowe mogą odbywać się tylko i wyłącznie w obecności personelu i co najmniej jednego pracownika Ochrony. Wjazd do strefy załadunku/rozładunku poprzedzony jest kontrolą na stanowisku Ochrony. Serwis zobowiązany jest okazać Ochronie dokument tożsamości oraz umożliwić kontrolę pojazdu oraz wnoszonego bagażu. Po pozytywnej weryfikacji tożsamości Ochrona wydaje identyfikator i zezwala na wjazd do strefy załadunku/rozładunku.

Szczegółowy sposób obsługi odbiorów i dostaw reguluje procedura:

P-20 - Procedura obsługi dostaw i odbiorów (logistyka) - wersja dla personelu.

P-21 - Procedura obsługi dostaw i odbiorów (logistyka) - wersja dla Klientów i Serwisów.

3.2.2.6. Strefa dostępu Klienta

Do strefy Klienta zaliczamy: strefę gościnną, korytarze obwodowe oraz przestrzeń kolokacyjną i/lub magazynową określoną w umowie/zamówieniu. Prace w komorach IT mogą odbywać się tylko i wyłącznie w obecności pracownika Beyond.pl. Wejście do strefy dostępu Klienta poprzedzone jest kontrolą na stanowisku Ochrony. Po pozytywnej weryfikacji tożsamości, Ochrona wydaje identyfikator, przekazuje Przedstawiciela Klienta pod opiekę personelu obiektu, zezwala na wejście.

Klient na polecenie ochrony zobowiązany jest poddać się kontroli zgodnie z procedurą bezpieczeństwa **P-30 - Procedura kontroli osobistej – wykrywacz metali i rentgen bagażu.**

Szczegółowe zasady obowiązujące w strefie dostępu Klienta określa IDW-06 - Regulamin Świadczenia Usług Infrastrukturalnych.

3.2.2.7. Strefa dostępu pracownika

Do strefy dostępu pracownika zaliczamy wszystkie pomieszczenia, włączając w to przestrzeń Klientów w Data Center 2. Pracownik porusza się po obiekcie z kartą dostępu. Strefa pracownika podzielona jest na poziomy dostępu, natomiast poziomy dostępu przydzielane są danemu pracownikowi z zachowaniem zasady konieczności. Dostęp do przestrzeni Klienta z wykorzystaniem karty pracownika odbywa się w uzasadnionych przypadkach, a rejestry z zapisem wejścia są dostępne dla Klienta na życzenie.

Szczegółowe zasady aktywacji kart oraz przydzielania poziomu dostępu dla pracownika reguluje procedura **IDW-30 - Instrukcja zarządzania kartami kontroli dostępu fizycznego.**

Szczegółowe zasady obsługi ruchu precyzuje procedura **P-24 – Procedura obsługi ruchu pieszego i pojazdów – wersja dla personelu.**

3.3. Obsługa Data Center 2

3.3.1. Organizacja personelu

Nadzór nad realizacją usług pełni Zespół Obsługi Data Center 2. Jest to zespół pracowników poddanych procedurze weryfikującej oraz szkoleniowej. Zespół obsługi Data Center 2 dzieli się na: sekcję odpowiadającą za systemy technologiczne Data Center 2 (ZOT), sekcję logistyczną nadzorującą funkcjonowanie modułu logistycznego, sekcję Ochrony fizycznej realizującą procedury bezpieczeństwa oraz sekcję IT nadzorującą systemy teleinformatyczne oraz świadczącą usługę wsparcia dla Klientów Data Center 2.

3.3.2. Centrum Zarządzania Usługami

Stałym miejscem pracy sekcji technologicznej ZOT oraz sekcji IT zespołu obsługi jest Centrum Zarządzania Usługami DC – mostek operatorski. Jest to pomieszczenie zlokalizowane w Module Logistycznym, wyposażone w kompletny system monitorowania stanu usług, sygnalizację alarmów oraz systemy zdalnego zarządzania i diagnostyki Infrastruktury.

3.4. Zasady komunikacji

3.4.1. Ważne kontakty

- **Helpdesk**
+48 616674800
help.desk@beyond.pl
- **Zespół Obsługi Technicznej ZOT**
+48 690 727 514
zot.dc2@beyond.pl
- **Ochrona Kampusu**
+48 517 908 271
ochrona.dc2@beyond.pl

3.4.2. Klienci

Szczegółowe zasady komunikacji, zgłaszania dostaw i wizyt dla Klientów korzystających z **usług kolokacji** określa **IDW-06 - Regulamin Świadczenia Usług Infrastrukturalnych**.

Szczegółowe zasady komunikacji dla Klientów korzystających z **pozostałych usług** każdorazowo określa **Umowa**.

3.4.3. Serwisy

Serwis zobowiązany jest wysłać na adres **prace.dc2@beyond.pl** wypełniony formularz **F-38 - Wniosek o pozwolenie na wykonanie prac**, najpóźniej do godz. 15.00 dnia poprzedzającego prace.

Szczegółowa sposób obsługi wizyty Serwisu reguluje procedura:

P-25 - Procedura obsługi Wniosków o pozwolenie na wykonanie prac - wersja dla personelu.

P-26 - Procedura obsługi Wniosków o pozwolenie na wykonanie prac - wersja dla Serwisów DC1 i DC2.

3.4.4. Goście

W celu wejścia na teren obiektu jako Gość, należy przekazać do osoby zapraszającej następujące dane:

- imię i nazwisko osoby wizytującej,
- numer identyfikacyjny dokumentu tożsamości,
- nazwa firmy (jeżeli dotyczy),
- numery rejestracyjne pojazdu,
- planowana data i godzina wizyty,
- cel wizyty,

Osoba zapraszająca Gościa zobowiązana jest stosować się do wytycznych procedury **P-19 – Procedura obsługi wizyt Gości i wycieczek.**

W przypadku gdy Gość kieruje się z pracownikiem Beyond.pl do biurowca, na trasę wycieczkową lub do budynku Data Center 2, zobowiązany jest podpisać formularz F-39 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Data Center 2.

3.4.5. Kurierzy i poczta

Personel obiektu zobowiązany jest stosować się do procedury **P-27 – Procedura obsługi kuriera i poczty.**

W przypadku przesyłek gabarytowych, których dostawa wymaga wjazdu za bramę BR02 oraz wykorzystania rampy rozładunkowej znajdują zastosowanie wytyczne procedury:

P-20 - Procedura obsługi dostaw i odbiorów (logistyka) - wersja dla personelu.

P-21 - Procedura obsługi dostaw i odbiorów (logistyka) - wersja dla Klientów i Serwisów.

4. Pozostałe informacje

4.1. Zarządzenia porządkowe

- Ochrona obiektu działa w ramach specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych w granicach uprawnień zgodnych z postanowieniami Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o Ochronie Osób i Mienia (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1432 z późn. zm.).
- W uzasadnionych przypadkach, pracownicy Ochrony uprawnieni są do zastosowania środków przymusu bezpośredniego.
- Na wezwanie pracownika Ochrony, osoba przebywająca na terenie obiektu zobowiązana jest okazać dokument potwierdzający tożsamość.
- Osoba przebywająca na terenie obiektu zobowiązana jest umieścić w widocznym miejscu identyfikator otrzymany na stanowisku Ochrony.

- Wejście na teren biurowca, trasy wycieczkowej i Data Center 2 poprzedzone jest kontrolą bezpieczeństwa w budynku biurowym przeprowadzoną zgodnie procedurą **P-30 - Procedura kontroli osobistej – wykrywacz metali i rentgen bagażu.**
- Wjazd za Bramę BR02 możliwy jest tylko i wyłącznie dla upoważnionych pojazdów personelu, uprzednio awizowanych pojazdów Serwisów, Dostawców, Klientów, które pozytywnie przeszły weryfikację zgodnie z procedurą **P-31 - Procedura kontroli pojazdu.**
- Pracownik Ochrony uprawniony jest do dokonania wizualnej oceny zawartości bagażnika i podwozia pojazdu oraz kokpitu kierowcy.
- Na terenie obiektu obowiązuje całkowity zakaz:
 - przebywania pod wpływem alkoholu,
 - **wnoszenia wszelkiego rodzaju materiałów pirotechnicznych i wybuchowych oraz broni, w tym broni palnej, broni białej, taserów, paralizatorów, gazów łzawiących i innych narzędzi pokrewnych (nie dotyczy służb mundurowych),**
 - spożywania alkoholu lub palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi oraz wnoszenia i zażywania środków odurzających oraz substancji psychotropowych,
 - filmowania i fotografowania, bez zezwolenia wydanego przez zarządzającego obiektem,
 - pozostawiania bez opieki bagażu lub innych przedmiotów, mogących prowadzić do zakłócenia funkcjonowania obiektu,
 - zaśmiecania i zanieczyszczania terenu obiektu,
 - używania otwartego ognia oraz rozpylania środków zapachowych i dymu,
 - parkowania pojazdów w miejscach do tego nieprzeznaczonych.
- Przewóz materiałów niebezpiecznych, w szczególności: czynnik zakaźny, materiał wybuchowy, materiał radioaktywny jest kategorię zakazany.
- Przewóz materiałów potencjalnie niebezpiecznych, w szczególności: kwas, materiał samozapalny, gaz sprężony, materiał palny, materiał łatwopalny, substancja trująca, czynnik chłodniczy, substancja toksyczna, substancja lotna możliwy jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnienie przewozu tego typu materiałów powinno zostać wpisane przez Odwiedzającego do **F-38 – Wniosek o pozwolenie na wykonanie prac – dotyczy Serwisów.** Klienci mają zakaz przewozu jakichkolwiek materiałów niebezpiecznych.
- Zabronione jest wprowadzanie na teren obiektu osób postronnych – nie posiadających prawa stałego dostępu, bez uzgodnienia tego z personelem obiektu.
- W przypadku zauważenia osoby bez identyfikatora, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić Ochronie.
- Personel obiektu ma prawo zażądać opuszczenia terenu obiektu przez osoby nie posiadające identyfikatora lub dowodu tożsamości, lub nie stosujące się do Regulaminu oraz procedur bezpieczeństwa obowiązujących na terenie obiektu.
- O utraceniu wydanej karty dostępowej należy niezwłocznie powiadomić Ochronę lub dyżurnego pracownika ZOT.
- Zabrania się wnoszenia płynów i sprężonych gazów planych do pomieszczeń ruchu elektrycznego oraz teletechnicznych w tym komór serwerowych.
- W przypadku usłyszenia alarmu pożarowego należy niezwłocznie udać się w kierunku wyjść ewakuacyjnych oraz bezwzględnie stosować się do poleceń ZOT i Ochrony.
- W przypadku powstania na terenie obiektu w tym w obszarze Data Center 2 szkód niewynikających z normalnej eksploatacji, spowodowanych z winy osób reprezentujących Klienta, Klient zobowiązany jest do pokrycia rzeczywistych kosztów. W szczególności dotyczy to przypadków:

- zniszczenia lub uszkodzenia obiektu lub jego wyposażenia,
- uszkodzenia elementów wyposażenia lub zakłócenia funkcjonowania Usługi, powstałych w wyniku podejmowanych przez pracowników Zamawiającego samodzielnych prób zmiany konfiguracji lub usunięcia awarii,
- wywołania pożaru, zalania wodą, itd.,
- wywoływania fałszywych alarmów bądź nieuzasadnionego użycia systemów bezpieczeństwa,
- obniżenie jakości usług Administratora poprzez nieuzasadnione i bez uzgodnienia angażowanie personelu ośrodka,
- zaburzanie procesu klimatyzacji – pozostawienie urządzeń, opakowań poza miejscami do tego przeznaczonymi.

4.2. Ochrona informacji

Osoby przebywające na terenie obiektu zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z pobytem. Dotyczy to w szczególności informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych dotyczących systemów i sieci informatycznych oraz teleinformatycznych, a także danych w nich zawartych.

Tajemnicą objęte są informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. 2003, Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) przekazane ustnie, pisemnie, lub w innej formie.

Powyższego zobowiązania nie narusza ujawnienie informacji:

- dostępnych publicznie;
- uzyskanych niezależnie z innych legalnych źródeł;
- co do których uzyskano pisemną zgodę na ich ujawnienie,
- których ujawnienie może być wymagane na podstawie przepisów prawa.

Powyższe zobowiązanie obejmuje również zdjęcia elementów Data Center 2, w szczególności wyposażenia oraz lokalizacji szaf. Zabrania się fotografowania w/w elementów bez pisemnej zgody Zarządu Spółki Beyond.pl.

Dokumentacja zdjęciowa infrastruktury Klienta na potrzeby wewnętrzne jest możliwa, ale wymaga wcześniejszych uzgodnień. Klient zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku określającego zakres dokumentacji. Po uzyskaniu zgody, Klient może, wyłącznie pod nadzorem personelu, fotografować elementy jego własnej infrastruktury. Warunkiem koniecznym jest pozostawienie kopii wykonanych zdjęć Administratorowi obiektu.

Osoby przebywające na terenie Data Center 2 zobowiązane są do przestrzegania zasad zawartych w politykach, procedurach i instrukcjach bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Centrum Badań Technologii Informatycznych Beyond.pl.

Osoby, które wchodzi w posiadanie informacji chronionych obowiązuje zakaz:

- kopiowania/powielania i udostępniania informacji do wiadomości osobom nieuprawnionym,
- przenoszenia informacji jakkolwiek drogą na rzecz osób trzecich,
- czerpania korzyści z pozyskanych informacji,
- oferowania do zbycia informacji objętych tajemnicą.

Osoby, które wchodzi w posiadanie informacji zobowiązane są do zwrotu wszelkich dokumentów, materiałów, a także nośników informacji jakie znajdują się w jej posiadaniu w związku z wykonywaniem czynności na rzecz Administratora.

Obowiązek zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji bez względu na ich formę obowiązuje przez okres 5 (pięciu) lat, licząc od dnia zakończenia wizyty w obiekcie.

W przypadku naruszenia postanowień punktu 4.2, Beyond.pl może dochodzić wszelkich swoich roszczeń na drodze sądowej.

4.3. Kary za naruszenie Regulaminu

Administrator obiektu, w stosunku do osób które nie stosują się do zaleceń Regulaminu, może zastosować następujące kary:

- Upomnienie,
- Upomnienie z poinformowaniem osób wyznaczonych do kontaktów ze strony Klienta,
- Usunięcie osoby upoważnionej z terenu obiektu wraz z dezaktywacją karty dostępu.

W przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu przez Gościa, Klienta, skutkującego szkodą, Beyond.pl wystąpi z roszczeniem o naprawę szkody na zasadach ogólnych.

4.4. Ochrona danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Beyond.pl Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Adama Kręglewskiego 11 w Poznaniu (61-248). W Beyond.pl Sp. z o.o. powołano Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem: **iod@beyond.pl**. Dane zbierane są w celu realizacji wizyty w Data Center 2, a także w celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie obiektu Administratora i ochrony mienia. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak odmowa podania danych osobowych będzie skutkować brakiem możliwości odbycia wizyty w Data Center 2. Podstawą przetwarzania Państwa danych art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. uzasadniony interes Administratora, polegający na konieczności weryfikacji tożsamości osób odwiedzających Data Center 2 z uwagi na konieczności zapewnienia zgodności procedur postępowania z wymogami norm i standardów ISO27001, PCI DSS, ANSI/TIA-942-B-Rated4, EN50600 class4. W zakresie, w jakim wiąże odwiedzających z Beyond.pl Sp. z o.o. umowa bądź obiekt Beyond.pl Sp. z o.o. jest odwiedzany w celu prowadzenia negocjacji lub zawarcia umowy, podstawą przetwarzania danych jest zawarta umowa lub czynności zmierzające do jej zawarcia w przyszłości (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO). Zakres danych przetwarzanych przez Beyond.pl Sp. z o.o. odpowiada zakresowi danych wskazanym w odpowiedniej procedurze, oświadczeniu, wniosku lub regulaminie znajdujących zastosowanie w ramach danej wizyty w Data Center 2, a wymienionych w pkt. 5 – „Powiązane dokumenty” niniejszej instrukcji. Zakres przetwarzanych danych obejmuje także wizerunek utrwalony na nagraniu z monitoringu wizyjnego. Spółka Beyond.pl Sp. z o.o. przetwarza dane w sposób zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, tylko i wyłącznie w celu realizacji wizyty na terenie Data Center 2 oraz zapewnienia bezpieczeństwa obiektu, osób odwiedzających i mienia. Dane będą przetwarzane przez okres współpracy z Beyond.pl Sp. z o.o., a po zakończeniu

współpracy – przez okres 36 miesięcy, chyba że przepis prawa powszechnie obowiązującego stanowi inaczej. W odniesieniu do danych utrwalanych za pomocą monitoringu, okres przetwarzania wynosi 3 miesiące. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, ich zmiany, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych, ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Osoba, której dane dotyczą ma także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku uznania, że dane te nie są przetwarzane w sposób zgodny z prawem. Dane osobowe mogą być udostępnione firmie świadczącej usługi ochroniarskie oraz prowadzącej ewidencję wejść i wyjść na terenie obiektów Administratora. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. Beyond.pl nie poddaje danych osobowych profilowaniu, w tym zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Więcej informacji na temat Państwa danych osobowych:

help.desk@beyond.pl

Inspektor ochrony danych: Aleksandra Zwolińska-Mańczak, iod@beyond.pl

5. Powiązane dokumenty

IDW-03 - Instrukcja ochrony fizycznej Data Center 2 Beyond.pl; *
IDW-06 - Regulamin Świadczenia Usług Infrastrukturalnych;
F-38 - Wniosek o pozwolenie na wykonanie prac;
F-39 - Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Data Center 2 Beyond.pl;
IDW-30 - Instrukcja zarządzania kartami kontroli dostępu fizycznego; *
P-19 - Procedura obsługi wizyt Gości i wycieczek; *
P-20 - Procedura obsługi dostaw i odbiorów (logistyka) - wersja dla personelu; *
P-21 - Procedura obsługi dostaw i odbiorów (logistyka) - wersja dla Klientów i Serwisów;
P-24 - Procedura obsługi ruchu pieszego i pojazdów - wersja dla personelu; *
P-25 - Procedura obsługi Wniosków o pozwolenie na wykonanie prac - wersja dla personelu; *
P-26 - Procedura obsługi Wniosków o pozwolenie na wykonanie prac - wersja dla Serwisów;
P-27 - Procedura obsługi kuriera i poczty; *
P-30 - Procedura kontroli osobistej – wykrywacz metali i rentgen bagażu;
P-31 - Procedura kontroli pojazdu.

- * - PROCEDURY WEWNĘTRZNE - DO WGLĄDU TYLKO DLA UPOWAŻNIONEGO PERSONELU BEYOND.PL

**Zatwierdzam
Zarząd**

Data i podpis