

Organisationsrichtlinien WITCOM DATACENTER

1. ALLGEMEINES

Die in diesem Dokument aufgeführten Verhaltensregeln gelten für die Benutzung und den Zugang zu den Einrichtungen des WITCOM DATACENTER einschließlich der Büroflächen für Notfallarbeitsplätze durch den Kunden, von ihm bevollmächtigte Personen („Vertreter“ des Kunden) und sonstige Besucher des Kunden.

2. ZUGANG

Der Kunde und von ihm bevollmächtigte Personen („Vertreter“ des Kunden) erhalten an 7 x 24 Stunden Zugang zu ihrem Equipment.

Der jeweiligen Zugangsprozedur und Weisungen von WITCOM, des Sicherheitspersonals oder sonstiger von WITCOM beauftragter Personen, die die Sicherheit und Ordnung im Haus betreffen, ist Folge zu leisten. Insbesondere kann jederzeit die Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises / Personalausweises verlangt werden. In der Anlage findet sich die vereinbarte Zugangsregelung zum WITCOM DATACENTER.

Die vorgegebene Parkordnung ist zu beachten. Die Verkehrsvorschriften auf den Parkplätzen sind einzuhalten. Die Feuerwehreinrichtung, Hauseingänge und Gemeinschaftseinrichtungen sind ständig freizuhalten. Die Fluchtwege und -treppen dürfen nur im Notfall benutzt werden und sind aus feuerpolizeilichen Gründen ständig freizuhalten. Alle allgemeinen technischen und behördlichen Vorschriften, besonders die der Bauaufsichtsbehörde und Feuerwehr, sind zu beachten.

Störungen der Gas-, Be- und Entwässerungsanlagen, elektrischen Anlagen und sonstigen Hauseinrichtungen, Verstopfung der Gas- und Entwässerungsanlagen usw. sind sofort zu melden.

2.1 Generelle Regelungen für Besucher

Besuchern ist es nicht gestattet, Kameras und andere Aufnahmegeräte ohne vorherige Genehmigung der WITCOM in das DataCenter zu bringen.

Alle Taschen oder Pakete, die in das Gebäude gebracht oder aus ihm herausgetragen werden, können von den Sicherheitsverantwortlichen untersucht werden.

Besuchern muss bewusst sein, dass sie während ihres Aufenthaltes von Überwachungskameras aufgenommen werden.

Rauchen ist innerhalb des Gebäudes grundsätzlich nicht gestattet. In den RITTAL IT-Sicherheitsräumen ist das Essen und Trinken nicht gestattet. Nutzen Sie hierfür den Bereich außerhalb der RITTAL IT-Sicherheitsräume, wie zum Beispiel den Vorräum.

In Notfallsituationen, z.B. Feuer, Evakuierungen des Gebäudes, medizinischen Notfällen oder Notfallübungen müssen die Besucher den Anweisungen des Personals vor Ort Folge leisten.

Bei technischen Störungen, die nicht das Kundenequipment betreffen, ist umgehend der Technischen-Hotline-Nummer der WITCOM 08000-948266 (08000-WITCOM) mitzuteilen.

Die Besucher werden aufgefordert, alle genutzten Räume sauber zu verlassen.

2.3 Arbeiten im WITCOM DATACENTER

Zur Anlieferung, zum Einbau und zum Ausbau von Komponenten ist eine Abstimmung mit dem Network-Operation-Center (NOC) der WITCOM 08000-948266 (08000-WITCOM) erforderlich.

Bei der Durchführung von Arbeiten im DATACENTER sind die Sicherheitsbestimmungen einzuhalten.

Jegliche Arbeiten, die mit einer Staub- oder Rauchentwicklung verbunden sind und eine Auslösung der Brandfrühst- und Löschanlage verursachen könnten, sind mindestens 48 Stunden vor der geplanten Durchführung der Arbeiten dem NOC der WITCOM 08000-948266 (08000-WITCOM) mitzuteilen. In solchen Fällen wird WITCOM für die Dauer der Arbeiten die Brandfrühst- und Löschanlage selektiv deaktivieren, um unbeabsichtigte Fehlalarme zu vermeiden.

Wesentliche Ein- und Ausbauten erfolgen grundsätzlich in Begleitung eines Mitarbeiters der WITCOM.

3. FEUERALARME

Löst der Kunde schuldhaft und ungerechtfertigt einen Feueralarm oder das Löschanlage aus, oder liegen WITCOM dafür entsprechende hinreichende Beweise dafür vor, hat der Kunde eine gründliche Untersuchung des Vorfalls zu gestatten und bei einer solchen Untersuchung vollumfänglich mit WITCOM zusammenzuarbeiten. WITCOM behält sich vor eventuell entstandene Kosten dem Verursacher in Rechnung zu stellen.

4. ORDNUNG

4.1 Sauberkeit

Der Kunde und dessen Vertreter verpflichten sich die Flächen stets sauber zu halten. Der Kunde ist dafür verantwortlich, dass sein Kundenbereich sowie Gemeinschaftsflächen sauber und frei von Unrat gehalten werden. In Wasch- und Spülbecken sowie sanitäre Anlagen dürfen Gegenstände, die zu einer Verstopfung führen können, nicht entsorgt werden. Jeder unnütze Verbrauch von Wasser oder Licht in gemeinschaftlich genutzten Gebäudeteilen ist zu vermeiden.

4.2 Müll- und Abfallprodukte

Gebrauchtes Verpackungsmaterial u.ä. darf nur in die hierzu bestimmten Müllbehälter gefüllt werden. Sperrige Gegenstände (Kartons, Kisten, Verpackungsmaterial etc.) dürfen wegen erhöhter Brandgefahr nicht zwischengelagert werden und sind vom Kunden sofort selbstständig, bzw. auf eigene Kosten zu entfernen.

Das Lagern und permanente Aufstellen von Gegenständen jeglicher Art (z.B. Waren, Brennstoffen, Verpackungen, Fahrzeugen usw.) außerhalb der Mietflächen - insbesondere auf den Gemeinschaftsflächen - ist nicht gestattet. Auch die behördlichen Verbote hierzu sind zu beachten. Die Kosten für den Abtransport unerlaubt abgestellter Gegenstände hat der Kunde zu tragen. Der Kunde hat für den Abtransport zu sorgen.

4.3 Werbung und Warenvertrieb

Im Bereich der Gemeinschaftsflächen dürfen Firmentafeln, Schilder und sonstige Werbemittel nur mit schriftlicher Einwilligung von WITCOM angebracht werden. Widerrechtlich angebrachte Firmentafeln, insbesondere solche, die Firmen betreffen, die keinen Vertrag mit WITCOM abgeschlossen haben, können von WITCOM auf Kosten des Kunden zu jeder Zeit unangekündigt entfernt werden. Auch das Anbieten und Aufstellen von Waren auf den Gemeinschaftsflächen ist untersagt. Jeglicher Handel innerhalb der Flächen ist grundsätzlich verboten.

Organisationsrichtlinien WITCOM DATACENTER

4.4 Geräusch/Lärm

Um sämtlichen Kunden einen angenehmen Aufenthalt zu ermöglichen, sollten unnötige Geräusche oder Lärmentwicklungen vermieden werden.

4.5 Verbot der Mitführung von Gegenständen

Sofern nichts anderes schriftlich vereinbart wurde, ist

- die Aufbewahrung von Gegenständen irgendwelcher Art aus Papier oder anderen brennbaren Materialien (außer Geräte-Handbücher) im Kundenbereich nicht gestattet
- das Mitführen verbotener Gegenstände in dem DataCenter untersagt.

Verbotene Gegenstände sind u.a.

- Alkohol, unerlaubte Drogen und andere Rauschmittel
- Waffen (ausgenommen in Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben)
- elektromagnetische Geräte, die die Funktion von Computer- und Telekommunikationseinrichtungen in unangemessener Weise beeinträchtigen können

4.6 Überwachungskameras

Kameras von Kunden zum Überwachen der angemieteten Cages und Racks unterliegen besonderen Rahmenbedingungen.

- Es ist nur zulässig das eigene Equipment mit Kameras zu überwachen. Überwachung von Equipment anderer Kunden oder ganzer Räume und Verkehrswege, ist unzulässig.
- Es ist zu prüfen, inwieweit die Überwachung in schutzwürdige Interessen, Grundrechte und Grundfreiheiten eingreift und welche möglichen (negativen) Folgen für Betroffene sich daraus ergeben können.
- Es ist zwingend erforderlich Hinweisschilder zu Überwachungskameras auf Grundlage der Informationspflicht nach Art. 13 DSGVO anzubringen.
- Tonaufnahmen sind zu deaktivieren.
- Aufgrund Datenminimierung bzw. Speicherbegrenzung sollten aufgezeichnet Daten grundsätzlich nach 48 gelöscht werden.
- Abstimmung mit dem Datenschutzbeauftragten des Kunden sowie der WITCOM sollten im Vorhinein geschehen.