

PROVOZNÍ ŘÁD DATOVÉHO CENTRA

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Provozní řád je závazný pro všechny osoby, které do prostor Datového centra vstupují nebo se v prostorách Datového centra pohybují, přičemž tyto osoby jsou povinny Provozní řád dodržovat. Zákazník je povinen seznámit pracovníky Zákazníka či Třetí osoby s Provozním řádem.
- (2) Cílem Provozního řádu je zejména ochrana dat a zařízení Zákazníků, Třetích osob a Poskytovatele prostřednictvím řízení fyzického přístupu k oblastem, kde jsou data a zařízení uložena.

Článek 2

Pojmosloví

Následující uvedené pojmy uvozené velkým počátečním písmenem mají v Provozním řádu význam, který je jim níže přiřazen.

Autorizovaná osoba	znamená osobu (pracovníka Zákazníka, Třetí osoby či Poskytovatele či jinou osobu, která jim poskytuje služby), u které proběhla autorizace, jak stanoví Článek 3 Provozního řádu, a která je zavedena Poskytovatelem, např. na základě pokynu Zákazníka, do Přístupového seznamu Autorizovaných osob.
Bezpečnostní dohled	znamená dohled zajišťující nepřetržitý bezpečnostní dohled Datového centra, přičemž zejména ověřuje oprávnění ke vstupu do Datového centra, provádí autorizaci osob, jak stanoví Článek 3 Provozního řádu, materiálu, zabezpečuje celkovou fyzickou bezpečnost Datového centra atd.
BIO	znamená scan krevního řečiště dlaně. Platí, že kde je v Provozním řádu uveden BIO, uplatní se pravidlo vztahující se k BIO pouze v případě, že BIO, je v příslušném Datovém centru instalován.
Datové centrum	znamená příslušné datové centrum Poskytovatele.
Datový sál	znamená ohraničený prostor v Datovém centru označený jako datový sál, se zabezpečeným přístupem, ve kterém jsou umístěny zejména technologie Zákazníka či Třetích osob.
Návštěvník	znamená každou osobu, u které Poskytovatel provede jednorázovou autorizaci, jak stanoví Článek 3 Provozního řádu a umožní jí vstup do Datového centra; Návštěvníkem může být např. zaměstnanec Poskytovatele či smluvní partner Poskytovatele odlišný od Zákazníka (dodavatel), zaměstnanec Zákazníka, zaměstnanec Třetí osoby, obchodní společnosti, nebo osoba poskytující jednorázový servis některé z vyjmenovaných stran.
Poskytovatel	znamená společnost CETIN a.s., se sídlem Českomoravská 2510/19, Libeň, PSČ: 190 00, Praha 9, IČO: 04084063, DIČ: CZ04084063, zapsanou v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. B 20623.
Provozní řád	znamená tento provozní řád, který vydává Poskytovatel a který stanovuje závazná pravidla, podmínky, postupy a

	chování související s provozem a ochranou Datového centra, a upravuje zásady přístupu, podmínky vstupu či pohybu v prostorách Datového centra.
Přístupový seznam Autorizovaných osob	znamená seznam obsahující údaje Autorizovaných osob stanovené Poskytovatelem. Poskytovatel i Zákazník jsou povinni udržovat tento seznam aktuální.
Technický dohled	znamená dohled Poskytovatele zajišťující nepřetržitý provoz technologií Datového centra, příjem požadavků Zákazníka a/nebo Třetích osob, řešení požadavků ve spolupráci se Zákazníky, Třetími osobami a vlastními odbornými útvary.
Třetí osoba	znamená osobu, která je ve smluvním vztahu se Zákazníkem. Pracovníci Třetí osoby mohou být autorizováni Poskytovatelem na základě požadavku Zákazníka.
Zákazník	znamená osobu, která je ve smluvním vztahu s Poskytovatelem, přičemž Poskytovatel je oprávněn umožnit Zákazníkovi (na základě tohoto smluvního vztahu) umístění zařízení Zákazníka a/nebo Třetí osoby v Datovém centru a/nebo Zákazníkovi či Třetí osobě poskytnout služby, které s plněním dle vzájemně uzavřených smluv souvisí.

Článek 3

Autorizace pracovníků Poskytovatele, Zákazníků, Třetích osob a Návštěvníků

- (1) Autorizovaným osobám jsou při autorizaci vystaveny a aktivovány bezkontaktní vstupní karty, vygenerován PIN či pořízení BIO, aby jim byl umožněn vstup do Datového centra. Autorizace osob probíhá v návaznosti na požadavek Zákazníka. Ztrátu nebo odcizení bezkontaktní vstupní karty jsou Autorizované osoby povinny neprodleně nahlásit Bezpečnostnímu dohledu, který zajistí blokadu, výměnu vstupní karty nebo vygenerování nového PINu.
- (2) Návštěvníci jsou vždy odbaveni a jednorázově autorizováni po předložení občanského průkazu, cestovního pasu nebo potvrzení o trvalém pobytu v ČR, a to včetně pořízení BIO, Bezpečnostním dohledem.
- (3) Osobě, která ani na výzvu Bezpečnostního dohledu nepředloží osobní doklady (občanský průkaz, cestovní pas nebo potvrzení o trvalém pobytu v ČR), nebude umožněn vstup do Datového centra.
- (4) Zákazník je povinen neprodleně v elektronické podobě (např. prostřednictvím e-mailu či přístupového bezpečnostního systému, a to na příslušné kontakty uvedené níže), informovat Poskytovatele o tom, že konkrétní Autorizované osobě Zákazníka či Třetí osoby již nadále nemá být přístup do Datového centra umožněn. Na základě pokynu Zákazníka bude příslušná Autorizovaná osoba z Přístupového seznamu Autorizovaných osob odstraněna. Poskytovatel je oprávněn odstranit Autorizovanou osobu z Přístupového seznamu Autorizovaných osob.

Článek 4

Přístup do Datového centra

- (1) Do Datového centra mají přístup pouze Autorizované osoby a Návštěvníci.
- (2) Datové centrum je přístupné pro Autorizované osoby a Návštěvníky 24 hodin denně, 7 dní v týdnu.

Autorizované osoby

- (3) Autorizované osoby vybavené bezkontaktními vstupními kartami a PINem vstupují do budovy Datového centra po ověření a zadání PINu na vstupní čtečce před vchodovými dveřmi Datového centra.
- (4) Autorizované osoby se před započítím jakýchkoliv prací v Datovém centru musí nejdříve ohlásit Technickému dohledu a sdělit důvod návštěvy v Datovém centru. Výjimka z pravidla uvedeného

v předchozí větě se vztahuje pouze na osoby, které mají v Datovém centru své stálé pracovní místo, tzn. mají právo využívat kancelářské prostory vyplývající jim ze smlouvy uzavřené s Poskytovatelem.

- (5) Autorizované osoby vybavené bezkontaktními vstupními kartami, PINem a případně BIO vstupují přes vstupní filtr (turniketový vstupní systém/karusel), pokud je v Datovém centru instalován, a to případně pouze s příručním zavazadlem umožňujícím bezproblémový průchod karuselem (velikostně odpovídající např. batohu či tašce na notebook 15,6" úhlopříčka) tak, aby nedošlo k poškození vnitřního prostoru vstupního filtru. Zavazadla větší, než příruční jsou odbavována za účasti Bezpečnostního dohledu. Bezpečnostní dohled může zakázat vstup přes vstupní filtr s nadrozměrným zavazadlem, materiálem či zařízením.
- (6) Autorizovaným osobám je po úspěšném ověření umožněn vstup do dalších prostor Datového centra. V dalších prostorách Datového centra jsou další bezpečnostní zařízení, která umožňují vstup do jednotlivých místností a Datových sálů. Autorizované osoby či Návštěvníci mohou být kdykoliv vyzváni Bezpečnostním dohledem k předložení osobních dokladů pro ověření totožnosti. Bez úspěšně proběhlé autentizace jsou veškeré další vstupní filtry neaktivní.
- (7) Před odchodem Autorizované osoby z Datového centra má pracovník Poskytovatele právo vizuálně zkontrolovat stav prostor v Datovém centru, kam tato Autorizovaná osoba před svým odchodem vstupovala. Pokud se pracovník Poskytovatele rozhodne tuto kontrolu provést, informuje o této skutečnosti neprodleně příslušnou Autorizovanou osobu, která je povinna vyčkat se svým odchodem z Datového centra až do provedení kontroly, resp. sepsání zápisu o zjištěných skutečnostech. Bude-li v průběhu kontroly zjištěno poškození prostor Datového centra, kam Autorizovaná osoba vstupovala, zde umístěných zařízení či porušení ustanovení tohoto Provozního řádu Autorizovanou osobou, sepiše pracovník Poskytovatele o této skutečnosti zápis, jehož stejnopis poskytne jak příslušné Autorizované osobě, tak Zákazníkovi. Autorizovaná osoba nacházející se v Datovém centru, je povinna dbát pokynů pracovníků Poskytovatele zejména ohledně čistoty a pořádku v prostorách Datového centra.
- (8) V případě, že nebude funkční vstupní karta, PIN či BIO, budou Autorizované osoby vpuštěny do Datového centra po předložení občanského průkazu, cestovního pasu nebo potvrzení o trvalém pobytu v ČR Bezpečnostnímu dohledu a následné kontrole, zda jsou tyto osoby zavedeny v Přístupovém seznamu Autorizovaných osob. Následně budou vpuštěny do objektu Datového centra za vstupní filtr, kde si je převezme zástupce Technického dohledu a doprovodí jej do určeného prostoru.

Návštěvníci

- (9) Návštěvníci mohou vstupovat do Datového centra na základě předem zasláné a schválené elektronické žádosti o přístup dle vzoru písemného ohlášení návštěvy do Datového centra, vizte přílohu Provozního řádu „Vzor písemného ohlášení návštěvy do Datového centra“. Žádost zasílá vždy Zákazník minimálně 48 hodin předem Technickému dohledu. Poskytovatel o žádosti rozhodne do 24 hodin okamžiku jejího obdržení. Pokud bude žádost zaslána Technickému dohledu méně než 48 hodin předem schvaluje vstup správce Datového centra nebo manažer provozu Datového centra. Po obdržení souhlasu se vstupem do Datového centra bude Návštěvník odbaven Bezpečnostním dohledem. Cílem opatření je zabránit zvýšenému množství osob v Datovém centru. Povinnost předchozí žádosti dle věty první tohoto odstavce se nevztahuje na zaměstnance Poskytovatele.
- (10) Návštěvníci ohlašují svůj příchod Bezpečnostnímu dohledu pomocí vstupního komunikačního terminálu či zvonku umístěného před vchodem do Datového centra.
- (11) Bezpečnostní dohled zajistí Návštěvníkům na základě ověření totožnosti a jejich zapsání v přístupovém systému Poskytovatele vše nezbytné pro vstup do Datového centra - tj. vydání dočasných návštěvnických bezkontaktních vstupních karet pro dočasný vstup, případně PINu či BIO.
- (12) V případě, že nebude návštěva předem avizována Technickému dohledu a následně potvrzena, nebude jí Bezpečnostním dohledem umožněn vstup do Datového centra.
- (13) Návštěvníci dále postupují stejně jako Autorizované osoby vybavené bezkontaktními vstupními kartami s tím, že při odchodu z Datového centra odevzdají návštěvnické bezkontaktní vstupní karty Bezpečnostnímu dohledu. Pro vstup do Datových sálů musí Návštěvníka doprovázet

Autorizovaná osoba, či Autorizovaná osoba Poskytovatele, byla-li předem vyžádána v žádosti o přístup. BIO bude automaticky ukončen v nejbližší následující čas 00.00 hod, nebo dle předpokládaného odchodu (v závislosti na prováděných pracích) sdělenému Technickému dohledu v avízu zaslaném dle odstavce (9) výše.

Keybox

- (14) Zákazník si může pronajmout v Datovém centru bezobslužný keybox - schránku na úschovu klíčů od technologie („**Keybox**“). Přístup k příslušnému Keyboxu je možný pouze s bezkontaktní vstupní kartou. Přístup ke Keyboxu je nepřetržitě monitorován a jsou prováděny záznamy o použití Keyboxu.

Společné

- (15) V případě ohrožení života či zdraví osob nacházejících se v Datovém centru a za účelem eliminace takové hrozby a snížení rizik je Poskytovatel oprávněn s okamžitou účinností znepřístupnit prostory Datového centra, resp. vyzvat k okamžitému opuštění těchto prostor, nebo si jejich opuštění vynutit. Poskytovatel je rovněž oprávněn provádět přiměřené úkony za účelem zajištění ochrany zdraví osob nacházejících se v prostorách Datového centra (např. měření tělesné teploty) a požadovat po těchto osobách prohlášení o jejich pobytu v rizikových oblastech (např. v souvislosti epidemiologickou situací).

Článek 5

Pohyb po Datovém centru

- (1) Všechny osoby Zákazníka či Třetích osob mají možnost se v prostorách Datového centra pohybovat či zdržovat jen způsobem nezbytně nutným a po dobu nezbytně nutnou k provedení prací na zařízení, se kterým jsou oprávněni manipulovat, či jiným činnostem dle smluv s Poskytovatelem či se Zákazníkem, pokud tyto nejsou v rozporu se smlouvou mezi Zákazníkem a Poskytovatelem.
- (2) Každá osoba bude mít při pohybu v Datovém centru u sebe viditelně umístěnou vstupní kartu.
- (3) V případě nepříznivých podmínek (např. déšť, sníh) vně Datového centra, jsou všechny osoby povinny použít ochrannou obuv/návleky, pokud jsou k dispozici.
- (4) V Datovém sále, ve kterém Poskytovatel poskytuje Zákazníkovi služby pro účely jejich dalšího poskytování Zákazníkem jedné Třetí osobě, je Autorizovaná osoba takové Třetí osoby oprávněna se pohybovat či zdržovat bez doprovodu Autorizované osoby Zákazníka.
- (5) V Datovém sále, ve kterém Poskytovatel poskytuje Zákazníkovi služby pro účely jejich dalšího poskytování Zákazníkem dvěma či více Třetím osobám, jsou Autorizované osoby Třetí osoby oprávněny se pohybovat či zdržovat pouze v doprovodu Autorizované osoby příslušného Zákazníka. Pokud však Zákazník předloží Poskytovateli elektronický požadavek, že určitá Autorizovaná osoba Třetí osoby se může pohybovat či zdržovat v určeném Datovém sále bez doprovodu Autorizované osoby Zákazníka, a Poskytovatel takový požadavek schválí, bude to takové, v požadavku Zákazníka uvedené, Autorizované osobě Třetí osoby umožněno. V případě, že Poskytovatel takový požadavek neschválí, pak o takovém neschválení bez zbytečného odkladu informuje Zákazníka s uvedením důvodu pro takové neschválení.
- (6) Návštěvníci se mohou v prostorách Datového centra a Datových sálů pohybovat či zdržovat se v nich výhradně v doprovodu příslušných Autorizovaných osob a jen v souladu s pokyny pracovníků Poskytovatele a dle Provozního řádu. Autorizované osoby v plném rozsahu odpovídají za veškerou činnost či chování Návštěvníků v jejich doprovodu, jakož i za újmu či škody jimi způsobené.
- (7) Pohyb všech osob nacházejících se v Datovém centru je sledován kamerami, které dohlížejí pracovníci Poskytovatele. Kamerový záznam ukládá Poskytovatel, jakožto správce kamerového systému, po dobu 30 (třiceti) kalendářních dnů.
- (8) Autorizované osoby Zákazníka ani Třetích osob ani Návštěvníci nejsou oprávněni manipulovat se zdvojenou podlahou prostor Datového centra, tj. otevírat ji, vstupovat do prostoru ve zdvojené podlaze, a zejména nejsou oprávněni jakkoliv zasahovat do systémů instalovaných v prostorách Datového centra (kabeláže, napájení apod.) či jakkoliv s těmito zařízeními manipulovat nebo

narušovat či ovlivňovat jiná zařízení Poskytovatele, jiných Zákazníků či Třetích osob bez výslovného pokynu Poskytovatele.

- (9) Autorizované osoby Zákazníka či Autorizované osoby Třetí osoby mohou manipulovat s propojí mezi jednotlivými racky v rámci jednoho Datového sálu, pokud budou vedeny v kabelových žlábech, které jsou výhradně dedikovány tomuto Zákazníkovi či této Třetí osobě nebo nad jednotlivými racky a zároveň mají takové Autorizované osoby Zákazníka, či Autorizované osoby Třetí osoby potřebnou kvalifikaci pro takovou činnost. Po skončení prací v rámci jednoho dne Autorizované osoby vždy nahlásí Technickému dohledu ukončení těchto prací a provedou společnou kontrolu prostoru.
- (10) Věci, které nejsou nutné pro provedení prací, ke kterým jsou Autorizované osoby Zákazníka a Autorizované osoby Třetí osoby oprávněny, musí být odloženy v prostorách určených Poskytovatelem.
- (11) V celém objektu Datového centra platí zákaz vstupu a pohybu osob mladších 15 let. Do celého objektu je zakázáno vstupovat se zvířaty nebo se zbraněmi, hořlavinami, výbušninami či jinak nebezpečnými předměty či látkami. Do prostor Datového sálu, či jiných technologických místností, je zakázáno vstupovat s potravinami či nápoji.
- (12) V celém objektu Datového centra je zakázáno kouřit, jakož i manipulovat s otevřeným ohněm.
- (13) V celém objektu Datového centra je zakázáno fotografování, pořizování videozáznamů či jiných záznamů bez předchozího písemného, či elektronického souhlasu Poskytovatele. Výsledný záznam musí být předán a odsouhlasen Poskytovatelem.
- (14) Všechny osoby vstupující do Datového centra, o kterých se pracovníci Bezpečnostního dohledu důvodně domnívají, že jsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek, nebudou vpuštěny do prostor Datového centra. Nevpuštění těchto osob do Datového centra musí být vždy zaznamenáno do denního hlášení Security HELP Poskytovatele.
- (15) Všechny osoby nacházející se v Datovém centru, o kterých se pracovníci Bezpečnostního dohledu důvodně domnívají, že jsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek, budou vykázány z prostor Datového centra. Vykázání těchto osob z prostor Datového centra musí být vždy zaznamenáno do denního hlášení Security HELP Poskytovatele.
- (16) Všechny osoby nacházející se v Datovém centru nesmí jakkoliv ohrozit nebo narušit činnost zařízení nacházejících se v Datovém centru či v Datovém sálu/Datových sálech.

Článek 6 BOZP a PO

- (1) Zákazník je povinen prokazatelně seznámit pracovníky Zákazníka a Třetí osoby s Poskytovatelem předem Zákazníkovi poskytnutými požárními a bezpečnostními předpisy, jakož i s předpisy vyplývajícími ze smluvního vztahu Poskytovatele a Zákazníka, přičemž Pracovníci Zákazníka a Třetích osob jsou povinni dodržovat pokyny stanovené v těchto požárních a bezpečnostních předpisech, předpisech vyplývajících ze smluvního vztahu Poskytovatele a Zákazníka a dále Provozním řádem.
- (2) Poskytovatel není odpovědný za jakékoliv zranění, újmu či jinou škodu na zdraví, Autorizovaných osob Zákazníka či Třetích osob či Návštěvníků nacházejících se v Datovém centru, které bude následkem jejich (i) nedodržení obecně platných a účinných předpisů, resp. zásad bezpečného chování, (ii) porušení právních nebo jiných předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), (iii) Provozního řádu, (iv) požárních a bezpečnostních předpisů, které byly Zákazníkovi Poskytovatelem předány, či (v) jiných předpisů nebo pravidel, které jsou osoby nacházející se v Datovém centru, povinny dodržovat. Poskytovatel dále není odpovědný, pokud k takovému zranění, újmě či jiné škodě na zdraví dojde v souvislosti s požitím alkoholických nápojů, nebo návykových látek těmito osobami.
- (3) Všechny osoby nacházející se v Datovém centru mají povinnost oznamovat pracovníkům Technického dohledu nebo zástupci Poskytovatele jimi zjištěné nedostatky či závady na pracovišti, nebo provádění takové činnosti nebo práce, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se aktivně se účastnit na jejich odstraňování. Všechny osoby nacházející se v Datovém centru jsou dále povinny bezodkladně oznámit

pracovníkům Poskytovatele svůj úraz, pokud jim to jejich zdravotní stav dovolí, či úraz jiné osoby, jehož byly svědkem, a aktivně spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.

Článek 7

Instalace a deinstalace zařízení

- (1) Dovezení zařízení, jeho instalaci či změnu instalace nebo deinstalaci zařízení Zákazníka nebo Třetí osoby je tento Zákazník povinen předem ohlásit Technickému dohledu, a to společně s termínem realizace.
- (2) Pokud se nejedná o nutný servisní zásah, je Zákazník povinen tento záměr uvedený v předchozím odstavci v elektronické podobě, oznámit Technickému dohledu, a to nejméně 3 (tři) pracovní dny předem a v případě provádění instalace většího počtu zařízení (tzn. zařízení o celkovém příkonu alespoň 10 kW) je Zákazník povinen toto oznámit a konzultovat s odpovědnými pracovníky Poskytovatele nejméně 3 (tři) týdny předem. Toto pravidlo platí i v případě potřeby odnést či odvézt zařízení z Datového centra. Technický dohled musí požadavek zpracovat a odpovědět elektronicky Zákazníkovi zpět do 24 (dvaceti čtyř) hodin. Není-li možné vyhovět termínu požadovanému Zákazníkem, dohodne Zákazník s Poskytovatelem jiný vhodný termín.
- (3) Zákazník je povinen sdělit Poskytovateli přesné technické parametry umísťovaných zařízení, jako jsou např. el. příkon, rozměry a váha zařízení, tepelný výkon zařízení, požadované air flow, a v neposlední řadě jednoznačný identifikátor zařízení (typ a sériové číslo), pokud není v konkrétním případě mezi Poskytovatelem a Zákazníkem dohodnuto písemně jinak.
- (4) Požadavky na zvýšený elektrický příkon napájení či jakékoliv jiné speciální požadavky je Zákazník povinen uvést v dostatečném předstihu tak, aby bylo možné úpravy provést před samotnou instalací zařízení. Následné úpravy napájení se provádí zpravidla při zapnutém zařízení, není-li v konkrétním případě třeba provést takovou úpravu při vypnutém zařízení, přičemž v takovém případě se Zákazník vystavuje nebezpečí výpadku provozu a nese za něj výhradní a plnou odpovědnost.
- (5) Floor management, čili pravidla pro umísťování technologií Zákazníka nebo Třetí osoby, jsou v kompetenci pracovníků Poskytovatele, přičemž v prostorách, které jsou určeny k výlučnému užívání Zákazníkem či Třetími osobami jsou Zákazník, resp. Třetí osoba povinni Floor management předem konzultovat a odsouhlasit s Poskytovatelem; sdílená kompetence Zákazníka a Poskytovatele je možná výhradně na základě písemné dohody Zákazníka a Poskytovatele obsažené ve smluvním vztahu, jehož předmětem je poskytování služeb Datového centra Poskytovatelem Zákazníkovi. Zákazník nemá volnost v umísťování svých zařízení z hlediska pozice v Datových sálech v Datovém centru, není-li ve smluvním vztahu Poskytovatele a Zákazníka písemně a výslovně stanoveno jinak.
- (6) Pracovníci Bezpečnostního dohledu zajistí sepsání, podpis a předání protokolů o příjmu/výdeji zařízení/materiálu Zákazníka nebo Třetí osoby (vizte vzor v Provozním řádu). Protokol bude obsahovat podpisy zástupce Bezpečnostního dohledu, Technického dohledu a zástupce Zákazníka či Třetí osoby. Jeho evidence může být upravena příslušným řádem či interním předpisem, jakož i Provozním řádem. Případné výjimky z tohoto ustanovení má možnost Poskytovatel výslovně udělit na základě písemné dohody se Zákazníkem.
- (7) Veškerý pohyb materiálu a zařízení Zákazníka či Třetí osoby (dovoz, odvoz) se děje se souhlasem Technického dohledu v k tomu určeném prostoru (výbalovna), není-li výslovně stanoveno mezi Poskytovatelem a Zákazníkem jinak.
- (8) Je zakázáno vybalovat zařízení v Datových sálech. Zařízení lze vybalit pouze v oblasti tomu určené (výbalovna), není-li výslovně stanoveno mezi Poskytovatelem a Zákazníkem jinak. Všechny obalové a odpadové materiály musí být Zákazníkem nebo Třetí osobou (i) odvezeny v daný, či nejpozději v nejbližší následující pracovní den, nebo (ii) v případě odpadů podobných komunálním odloženy v odpadních nádobách podle druhu odpadu (směsný, papír a karton, plast).

Článek 8

Využívání sdílených prostředků

- (1) V Datovém centru mají Autorizované osoby či Návštěvníci k dispozici na pojízdném stolku monitor, klávesnici, myš a základní sadu náradí a šroubů („**Sdílené prostředky**“). Sdílené prostředky k zapůjčení jsou primárně umístěny v místnosti Technického dohledu.
- (2) Sdílené prostředky mají právo využívat všechny Autorizované osoby či Návštěvníci.
- (3) V případě, že Sdílené prostředky potřebují jiné Autorizované osoby či Návštěvníci a Sdílené prostředky jsou již využívány po nepřetržitou dobu přesahující 30 (třicet) minut, přechází právo využívat Sdílené prostředky okamžitě na další Autorizované osoby či Návštěvníky ve frontě.
- (4) V případě, že Autorizované osoby či Návštěvníci potřebují na zařízení Zákazníka či Třetí osoby provádět časově náročné úpravy přímo v prostorách Datového centra, je třeba, aby je nahlásily pracovníkům Poskytovatele, popř. nepřetržitému Technickému dohledu nejméně 3 (tři) pracovní dny předem. V takovém případě Poskytovatel zajistí takovým Autorizovaným osobám či Návštěvníkům monitor, klávesnici a myš pouze pro jejich potřebu.
- (5) Pracovníci Poskytovatele jsou oprávněni nařídit přenesení zařízení Zákazníka pro úpravy do místnosti určené Poskytovatelem pro vzdálenou instalaci a konfiguraci technologie, je-li dostupná.

Článek 9

Zpracování osobních údajů

Podmínky zpracování osobních údajů v souvislosti se vstupem a pohybem zejména Autorizovaných osob či Návštěvníků v Datovém centru a/nebo poskytováním služeb, které s plněním dle vzájemně uzavřených smluv přímo souvisí, včetně rozsahu zvláštních práv subjektu údajů, jsou uvedeny v Zásadách zpracování osobních údajů dostupných na adrese <https://www.cetin.cz/zasady-ochrany-osobnich-udaju>.

Článek 10

Kontakty:

Datové centrum - DC Hradec Králové:

Název:	Telefon	E-mail
Technický dohled	+420 238 464 679	dc.hk@cetin.cz
Bezpečnostní dohled	+420 606 395 946	FO_HK.Bedrny@cetin.cz
Zrušení přístupu do Datového centra	+420 601 102 773	jan.simonovsky@cetin.cz

Datové centrum - DC Chodov:

Název:	Telefon	E-mail
Technický dohled	+420 725 135 576	dc.chodov@cetin.cz
Bezpečnostní dohled	+420 606 395 939	FO_AB.Chodov@cetin.cz
Zrušení přístupu do Datového centra	+420 601 102 773	jan.simonovsky@cetin.cz

Datové centrum - DC JZM:

Název:	Telefon	E-mail
Technický dohled	+420 702 225 887	dc.jzm@cetin.cz
Bezpečnostní dohled	+420 702 275 255	jzm.foab@cetin.cz
Zrušení přístupu do Datového centra	+420 601 102 773	jan.simonovsky@cetin.cz

Datové centrum - DC NAGANO:

Název:	Telefon	E-mail
Technický dohled	+420 272 080 365	dc.nagano@cetin.cz
Bezpečnostní dohled	+420 725 727 131	FO_AB.Nagano@cetin.cz
Zrušení přístupu do Datového centra	+420 601 102 773	jan.simonovsky@cetin.cz

Článek 11

Přílohy:

- Vzor písemného ohlášení návštěvy do Datového centra
- Vzor písemného protokolu o příjmu/výdeji zařízení/materiálu v Datovém centru

Článek 12

Závěrečná ustanovení

- (1) Poskytovatel je oprávněn měnit Provozní řád. Změny Provozního řádu oznámí Poskytovatel 1 (jeden) měsíc před účinností změny, a to vhodnou formou, např. oznámením na internetových stránkách Poskytovatele, oznámením v prostorách Datového centra, případně jiným vhodným způsobem. Aktuálně platný a účinný Provozní řád je k dispozici ve vstupním prostoru Datového centra.
- (2) Provozní řád nabývá platnosti a účinnosti dne 15. května 2021.

Přílohy

Vzor písemného ohlášení návštěvy do Datového centra

Žádost o povolení vstupu návštěvy a vjezdu do: DC XXX

Datum, čas pravděpodobného vstupu a délka pobytu v DC	den.měsíc.rok, hodina.minuta hod, cca X h
Důvod	XXX
Organizace/firma/	XXX
Požadovaná oblast/ lokalita	Příklad: Sál č. X/ Místnost č. X

Jméno, příjmení	Datum narození	Číslo OP	Společnost
Pavel Novák	1.1.2020	XXXXXXXX	XXX
Petr Novák	2.1.2020	XXXXXXXX	XXX
Kontaktní autorizovaná osoba pro potvrzení přístupu:		Jan Novák	Tel. číslo: XXX XXX XXX
			Email: XXX@XXX.XX

Vozidlo tovární značky	SPZ, RZ	Vozidlo tovární značky	SPZ, RZ
Škoda Octavia	XXX		

Místo a datum vyhotovení žádosti: V Praze dne XX.XX.XXX

Jméno, příjmení žadatele autorizované osoby Jan Novák

