



PROVOZNÍ ŘÁD DATOVÉHO CENTRA MONACO

Účinnost od 20.8.2014

O2 Czech Republic a.s., se sídlem Za Brumlovkou 266/2, 140 22 Praha 4 – Michle, IČ: 60193336, DIČ: CZ60193336, zapsaná v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, oddíl B, vložka 2322 (dále jen „Objednatel“) vydává tento Provozní řád datového centra Monaco (dále jen „Provozní řád“), který upravuje zásady přístupu, podmínky pohybu a chování v prostorách Datového centra Monaco (dále jen „Datové centrum“ nebo „DCM“).

1. Smluvní termíny

- 1.1. Tento provozní řád tvoří nedílnou součást Smlouvy. Veškeré smluvní termíny uvedené v tomto provozním řádu s velkým počátečním písmenem, které nejsou definovány v následujícím odstavci, mají pro účely tohoto provozního řádu stejný význam, jaký je pro ně sjednán ve Smlouvě.
- 1.2. Smluvní strany se dále dohodly, že níže uvedené smluvní termíny užitě v tomto provozním řádu s velkým počátečním písmenem v jednotném nebo množném čísle mají pro účely tohoto provozního řádu následující význam:
 - 1.2.1. **Bezpečnostní agentura** – Společnost GAN a.s. se sídlem Uherské Hradiště, Mařatice, Jaktáře 1475, PSČ 686 01, IČ 607 46 602, která zajišťuje ostrahu prostor DCM a podle pravidel stanovených tímto provozním řádem umožňuje vstup do DCM.
 - 1.2.2. **Evidenční kniha** - je písemná evidence o všech osobách vstupujících do DCM.
 - 1.2.3. **Osoby s přístupem** - jsou fyzické osoby oprávněné ke vstupu do DCM, které jsou smluvními stranami určeny způsobem stanoveným ve Smlouvě anebo v čl. 1.2.5. a 1.2.6. tohoto provozního řádu.
 - 1.2.4. **Osoby Provozovatele s přístupem** - jsou Osoby s přístupem určené Provozovatelem.
 - 1.2.5. **Osoby Objednatele anebo Autorizovaný pracovník zákazníka (dále jen Osoby s přístupem zákazníka)** - jsou Osoby s přístupem určené Objednatelem anebo Zákazníkem jako Autorizovaný pracovník Zákazníka. Osoba s přístupem zákazníka má právo vstupovat do prostor DCM pouze v doprovodu Osoby Provozovatele s přístupem. Osoba s přístupem zákazníka má právo zasahovat pouze do vlastních ICT Technologií a povolit takový zásah i jí pověřené Externí osobě s přístupem.
 - 1.2.6. **Externí osoby s přístupem** - jiné osoby, než Osoby s přístupem, které ke vstupu do DCM Osoby s přístupem písemně pověří svým podpisem v Evidenční knize. Externí osoba s přístupem má právo vstupovat do prostor DCM pouze v doprovodu Osoby s přístupem, která tuto Externí osobu s přístupem ke vstupu do DCM pověřila.
 - 1.2.7. **Předmětné prostory** - jsou prostory v DCM, v nichž jsou umístěny ICT Technologie Osoby s přístupem.
 - 1.2.8. **RACK Objednatele** - RACK v Předmětných prostorách, který je podle Smlouvy přenechán do užívání Osobě s přístupem za účelem umístění ICT Technologií.
 - 1.2.9. **SHZ** - je stabilní hasicí zařízení představující samozhášecí systém, který je v případě indikace požáru automaticky aktivován.
 - 1.2.10. **Provozovatel** – Synot ICT Services, a. s., se sídlem Uherské Hradiště, Mařatice, Jaktáře 1475, PSČ: 686 01, IČ: 283 57 116.
 - 1.2.11. **Objednatel** – O2 Czech Republic a.s., se sídlem Za Brumlovkou 266/2, 140 22 Praha 4 – Michle, IČ: 60193336
 - 1.2.12. **Zákazník** – zákazník objednatele, kterému jsou na základě smlouvy o poskytování služeb s objednatelem, poskytovány služby DCM

2. Úvodní ustanovení

- 2.1. Tento provozní řád stanoví podmínky provozu DCM a závazné procedury, podle nichž postupuje Provozovatel při poskytování Služeb a plnění Smlouvy.
- 2.2. Podmínky stanovené tímto provozním řádem jsou závazné pro všechny osoby vstupující do DCM.
- 2.3. Osoba vstupující do DCM odpovídá za škodu, kterou zde způsobí. Zákazník odpovídá v plném rozsahu za škodu způsobenou Osobami Zákazníka s přístupem a Externími osobami s přístupem, které ke vstupu do DCM Zákazník pověřil.

3. Omezení chování v DCM

- 3.1. Osoba vstupující do DCM se zavazuje dodržovat v prostorách DCM veškeré povinnosti, podmínky a omezení stanovené tímto provozním řádem.



- 3.2. Prostory DCM a pohyb osob v DCM je z důvodů bezpečnosti nepřetržitě monitorován kamerovým a bezpečnostním systémem. Záznamy jsou archivovány. Osoba vstupující do DCM tyto skutečnosti bere na vědomí a svým vstupem do DCM a podpisem v Evidenční knize vyslovuje souhlas s monitorováním a archivací těchto záznamů.
- 3.3. V DCM platí pro všechny osoby vstupující do DCM následující omezení:
 - 3.3.1. Zákaz přinášet do DCM potraviny, tekutiny a dále předměty uvolňující prach a nečistoty.
 - 3.3.2. Vstup s očními kontaktními čočkami – pouze na vlastní nebezpečí - z důvodu nebezpečí poleptání hasicím plynem při aktivaci SHZ.
 - 3.3.3. Zákaz provádět jakékoli činnosti s otevřeným ohněm a hořlavinami.
 - 3.3.4. Zákaz provádět jakékoli činnosti, při kterých vzniká prach, nečistoty, kouř či jiné zplodiny nebo při kterých dochází k ionizaci vzduchu.
 - 3.3.5. Zákaz provádět jakékoli činnosti, které by mohly aktivovat SHZ.
 - 3.3.6. Zákaz jíst, pít, kouřit.
 - 3.3.7. Zákaz ponechávat bezdůvodně otevřené jakékoli dveře v DCM, včetně dveří do studené uličky, či dveře jakkoli blokovat.
 - 3.3.8. Povinnost při montážní a servisní činnosti použít vhodné a bezpečné nářadí. Elektrické ruční nářadí a elektrické spotřebiče musí být revidovány a kontrolovány ve smyslu ČSN 331600, edice 2.
 - 3.3.9. Povinnost řídit se právními (zejména bezpečnostními) předpisy platnými v České republice pro práci v obdobných prostorách jako je DCM. Jedná se zejména o vyhlášku č. 50/1978 Sb. pro práci na elektrických zařízeních, požární bezpečnost a všeobecnou bezpečnost práce v platném znění.
 - 3.3.10. Pro připojení elektrického ručního nářadí, měřících přístrojů a počítačů používaných pro servisní činnosti použít zásuvky nezálohovaného napájení 230V.
 - 3.3.11. Jestliže dochází při montážní a servisní činnosti k rozebírání jednotlivých dlaždic dvojité podlahy, je z důvodu stability celé podlahy dovoleno rozebrat nejvíce 2 sousední dlaždice.
 - 3.3.12. Povinnost při odchodu z DCM neprodleně odnést mimo budovu DCM přinesené předměty, nesouvisející s jeho provozem (to je zejména odpad způsobený prováděnou činností, všechny části obalů přinesených zařízení, papírové či dřevěné krabice, nepoužité bloky stojanových rozvaděčů, apod.).
 - 3.3.13. Zákaz skladování jakéhokoliv odpadu včetně obalů v prostoru RACKu (klece).
 - 3.3.14. Povinnost udržovat pořádek a čistotu a udržovat svěšené Předmětné prostory v řádném technickém stavu.
 - 3.3.15. Povinnost dodržovat obecně závazné předpisy v oblasti bezpečnosti práce a protipožární ochrany.
 - 3.3.16. Povinnost neprodleně oznámit Bezpečnostní agentuře jakýkoliv úraz, který se stane v prostorách DCM.
 - 3.3.17. Povinnost pohybovat se po DCM pouze v návlecích.
- 3.4. Pro Osoby s přístupem platí vedle omezení podle článku 3.3. dále následující omezení:
 - 3.4.1. Zákaz pořizovat jakýkoliv audiovizuální záznamy bez předchozího písemného souhlasu Provozovatele. Audiovizuální záznamy, které vzniknou, musí být pořizeny za přítomnosti Provozovatele. Předmětem záznamů nesmí být v žádném případě čidla, jednotlivé komponenty SHZ, laserové systémy, kamery či zařízení jiných Objednatelů služeb DCM a třetích stran.
 - 3.4.2. Zákaz vstupovat mimo vyhrazené místnosti, ve kterých se nacházejí Předmětné prostory a ICT Technologie Osoby s přístupem.
 - 3.4.3. Zákaz vstoupit do DCM bez doprovodu Osoby Provozovatele s přístupem.
 - 3.4.4. Zákaz jakkoli manipulovat s klimatizací a jejím nastavením.
 - 3.4.5. Zákaz jakékoli instalace, zásahu do cizí technologie mimo Předmětné prostory.
 - 3.4.6. Zákaz připojovat další prodlužovací nebo rozdělovací příkony na stávající zásuvkové (PDU) lišty v RACKu.
 - 3.4.7. Povinnost řídit se doplňujícími pokyny Provozovatele.
 - 3.4.8. Zákaz provádět jakoukoliv manipulaci s komponentami SHZ, zejména ruční aktivaci systému přímo na tlakových nádobách nebo případně deaktivovat SHZ tlačítkem STOP.
- 3.5. Pro Externí osoby s přístupem platí vedle omezení dle čl. 3.3. vždy dále i omezení dle čl. 3.4. vztahující se na Osobu s přístupem, která tuto Externí osobu s přístupem ke vstupu do DCM pověřila. Pro Externí osoby s přístupem dále platí zákaz manipulovat s jakýmkoli zařízením Provozovatele nebo třetích stran.



4. Určení Osob s přístupem

4.1. Osoby Provozovatele s přístupem

- 4.1.1. Osoby Provozovatele s přístupem jsou jmenovány a odvolávány statutárním zástupcem Provozovatele.
- 4.1.2. Jmenování a odvolání Osob Provozovatele s přístupem se provádí uveřejněním nového seznamu Osob Provozovatele s přístupem na Internetových stránkách nebo jiným písemným oznámením.
- 4.1.3. Seznam Osob Provozovatele s přístupem musí obsahovat jména, příjmení a čísla občanských průkazů Osob Provozovatele s přístupem. Dále musí obsahovat datum účinnosti. Od data účinnosti je účinný nový seznam a ruší se účinnost předchozího seznamu.
- 4.1.4. Účinný Seznam Osob Provozovatele s přístupem musí být viditelně umístěn v dispečinku Bezpečnostní agentury.

4.2. Osoby Objednatele s přístupem

- 4.2.1. Osoby s přístupem jmenuje a odvolá Objednatel.
- 4.2.2. Jmenování a odvolání Osob Objednatele s přístupem Objednatel provádí podpisem seznamu Osob Objednatele s přístupem a předáním tohoto seznamu Provozovateli. Okamžikem předání seznamu Osob Objednatele s přístupem Provozovateli se tento seznam stává účinným.
- 4.2.3. Seznam Osob Objednatele s přístupem musí obsahovat jména, příjmení a čísla občanských průkazů Osob Objednatele s přístupem.

5. Procedura vstupu do DCM

5.1. Obecná pravidla

- 5.1.1. Svůj záměr vstoupit do DCM musí Osoba Objednatele oznámit Call Centru na telefonním čísle 841 110 110 minimálně 30 minut před vstupem do DCM.
- 5.1.2. Osoba s přístupem má právo vstupovat do DCM kdykoli, a to v závislosti na podmínkách sjednaných v příslušné smlouvě.
- 5.1.3. Do DCM lze vstoupit pouze s přístupovými čipovými kartami určenými speciálně pro tento účel. Pokud není vyzvednuta žádná čipová karta pro přístup do DCM, je celý prostor DCM chráněn pohybovými čidly.
- 5.1.4. Všechny osoby vstupující do DCM musí být zapsány v Evidenční knize.. Kromě Osob Provozovatele s přístupem musí všechny ostatní osoby vstupující do DCM uvést také číslo svého občanského průkazu a osobu, která je ke vstupu pověřila. Osoba vstupující do DCM se podepisuje do Evidenční knihy a svým podpisem potvrzuje svůj souhlas s evidencí uvedených údajů a s tímto Provozním řádem
- 5.1.5. Pokud chce Osoba s přístupem zasáhnout do ICT Technologií umístěných v DCM, musí Osoba Provozovatele s přístupem ověřit, že se jedná o Osobu s přístupem, která tyto technologie vlastní.
- 5.1.6. Za identifikaci Osoby Objednatele s přístupem a její ověření v seznamu Osob Objednatele s přístupem zodpovídá Osoba Provozovatele s přístupem, která Osobu Objednatele s přístupem do DCM doprovází.

6. Správa klíčů a přístupových karet k RACKům

- 6.1. Minimálně jeden klíč od každého uzamykatelného RACKu umístěného v DCM a to včetně RACKů Osob s přístupem musí být trvale uložen v uzamykatelné skříňce na klíče na dispečinku Bezpečnostní agentury.
- 6.2. Klíče od kterékoliv RACKu může z uvedené skříňky Bezpečnostní agentura vydat pouze Osobě Provozovatele s přístupem a to pouze na dobu její přítomnosti v DCM. Vydání klíče, číslo RACKu, k němuž byl klíč vydán a označení vydávaného klíče pracovník Bezpečnostní agentury zaznamená do Evidenční knihy.
- 6.3. Osoba Provozovatele s přístupem může vyzvednout klíče k RACKům Osoby s přístupem, anebo otevřít RACKy Osoby s přístupem pouze:
 - 6.3.1. na žádost Osoby s přístupem osobně přítomné v DCM nebo
 - 6.3.2. za účelem odvrácení nebezpečí (např. požár).
- 6.4. Klíče od RACKů Osoby s přístupem může Osoba Provozovatele s přístupem vydat pouze Osobě s přístupem a to v případě podle čl. 6.3.1., za účelem vstupu této Osoby s přístupem do Předmětných prostor a RACKů Osoby s přístupem.
- 6.5. Osoba Provozovatele s přístupem nesmí bezdůvodně vyzvedávat klíče k RACKům Osoby s přístupem ani RACKy bezdůvodně otevírat ať už mechanicky, nebo elektronicky.
- 6.6. Osoba s přístupem, která má RACK(y) s elektronickým zámekem, obdrží na dobu trvání Smlouvy čipovou kartu s přístupem k těmto RACKům. Pokud o to Osoba s přístupem požádá, může obdržet i více čipových karet pro přístup ke stejným RACKům a to podle provozních možností Provozovatele.

- 6.7. Čipové karty s přístupem k RACKům si Osoby s přístupem přináší a odnáší s sebou. Osoba s přístupem je povinna zajistit řádné zabezpečení a ochranu těchto čipových karet před jakýmkoli poškozením, ztrátou, odcizením a zneužitím.
- 6.8. Poškození, ztrátu, odcizení či zneužití čipové karty s přístupem k RACKům je Osoba s přístupem povinna neprodleně ohlásit Provozovateli na Call Centrum. Provozovatel je povinen zablokovat přístup do RACKů Osoby s přístupem, k jejichž přístupové čipové kartě Osoba s přístupem ohlásil kterýkoli z případů podle předchozí věty.
- 6.9. Po ukončení návštěvy v DCM je Osoba s přístupem povinna vrátit vyzvednuté klíče k RACKům Osobě Provozovatele s přístupem a ta je povinna vrátit tyto klíče následně zpět do uzamykatelné skříňky na klíče na dispečinku Bezpečnostní agentury.

7. Požární směrnice

- 7.1. Veškerý prostor DCM je vybaven SHZ, které je v případě indikace požáru automaticky aktivováno. Jako hasivo je použit plyn FM-200, HFC 227ea, což je halogenový alkan – 1, 1, 1, 2, 3, 3, 3 – heptafluorpropan (CF₃CHF₂CF₃). V normálním stavu je to plyn bezbarvý, bez zápachu, elektricky nevodivý. Jako hasivo je skladován v kapalném stavu pod tlakem 25 bar. Když dojde k jeho vypuštění, mění v trysce své skupenství na plynné. Ve správné koncentraci hasí FM-200 požár narušováním vazeb reakce spalování. FM-200 rychle potlačuje plameny, zabraňuje znovu vznícení, nezanechává zbytkové materiály a nevyžaduje úklid po vypuštění - vyvětrá se. Systém je konstruován k velmi rychlému zásahu - 30 vteřin a méně - aby se minimalizovaly škody na zařízení a snížilo nebezpečí ohrožení života.
- 7.2. Pokud SHZ indikuje požár, dojde k automatické aktivaci SHZ a zvukovým signálem je oznamován poplach. Po uplynutí 30 vteřin od oznámení poplachu dojde k vypuštění hasiva (plynu).
- 7.3. V případě zaznění zvukového signálu oznamujícího poplach je osoba v DCM povinna okamžitě zanechat veškerých činností a neprodleně opustit prostory DCM. Od okamžiku vypuštění hasiva je setrvání v DCM životu nebezpečné! Při odchodu z DCM je osoba povinna uzavřít za sebou dveře.
- 7.4. Do prostoru DCM je po vypuštění hasiva vstup přísně zakázán, včetně opětovného otevření dveří.
- 7.5. Pokud dojde k vizuálnímu kontaktu osoby v DCM s plamenem v prostoru DCM a nedošlo k automatické aktivaci SHZ, pak je tato osoba povinna pokusit se požár uhasit pomocí ručních hasicích přístrojů umístěných v DCM. V případě, že se nepodaří požár takto eliminovat a nedošlo mezitím k automatické aktivaci SHZ, je tato osoba povinna manuálně aktivovat SHZ tlačítkem START.
- 7.6. V případě automatické nebo manuální aktivace SHZ je po opuštění DCM osoba povinna kontaktovat Bezpečnostní agenturu, nebo Call Centrum.

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Další práva a povinnosti mezi Zákazníkem a Objednatelem jsou definovány ve Smlouvě o poskytování služeb datových center, jejíž je tento Provozní řád přílohou.
- 8.2. Provozní řád může být Objednatelem změněn. Změny Provozního řádu oznámí Objednatel jeden (1) měsíc předem a to vhodnou formou např. oznámením na internetových stránkách Objednatele, oznámením v prostorách Datového centra apod. Platný Provozní řád je k dispozici ve vstupní místnosti Datového centra.
- 8.3. Provozní řád nabývá platnosti a účinnosti dne 20. 8. 2014.