

Regulamin przebywania w Atman DC

(obowiązuje od 1 stycznia 2025 roku)

Regulamin określa ogólne zasady przebywania na terenie Atman DC, a jego stosowanie ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa i nieprzerwanej dostępności usług.

Definicje pojęć

Atman DC – w ramach marki Atman oferowane są usługi kolokacyjne w 4 centrach danych:

- Centrum Danych Atman Warszawa-1 (WAW-1), ul. Grochowska 21a, 04-186 Warszawa
- Centrum Danych Atman Warszawa-2 (WAW-2), ul. Konstruktorska 5, 02-673 Warszawa
- Centrum Danych Atman Warszawa-3 (WAW-3), ul. Ożarowska 66-66A-66B, Duchnice, 05-850 Ożarów Mazowiecki
- Centrum Danych Atman Katowice (KTW-1), ul. Uniwersytecka 13, 40-007 Katowice
- Recepcja – recepcja firmy Atman sp. z o.o. na terenie Atman DC
- BOK – Biuro Obsługi Klienta firmy Atman sp. z o.o.

Postanowienia ogólne

- Zmiana Regulaminu przebywania w Atman DC nie stanowi zmiany umowy o świadczenie usług.
- Każda osoba przebywająca na terenie Atman DC ma obowiązek przestrzegać postanowień Regulaminu przebywania w Atman DC.
- Przebywając na terenie Atman DC, należy stosować się do poleceń pracowników obsługi i znaków informacyjno-organizacyjnych umieszczonych w przestrzeni Atman DC.
- Każda osoba jest obowiązana mieć umieszczony zawsze w widocznym miejscu identyfikator otrzymany w Atman DC.
- Wszelkie zaobserwowane nietypowe sytuacje związane z zachowaniem osób lub działaniem urządzeń, mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo obiektu i ludzi, należy natychmiast przekazywać obsłudze Atman DC.
- Atman nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez nadzoru.
- Wszystkie osoby przebywające na terenie kampusu są zobowiązane do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP). Atman zastrzega sobie prawo, w szczególnych i uzasadnionych przypadkach, do uzależnienia udzielenia dostępu do kampusu od ukończenia indywidualnego szkolenia z zakresu BHP.
- Atman zastrzega sobie prawo do nakazania opuszczenia Atman DC osobom, które nie przestrzegają Regulaminu przebywania w Atman DC lub go naruszają.
- Dostęp do bezpłatnych usług dodatkowych na terenie kampusu, w szczególności sieci Wi-Fi, jest realizowany na zasadzie „best effort”. Korzystanie z tych usług podlega rejestracji i monitorowaniu w celu zapewnienia bezpieczeństwa i poprawy jakości świadczonych usług.
- Atman zastrzega sobie prawo do niewpuszczenia na teren DC osób zachowujących się w sposób agresywny lub wskazujący na spożycie środków odurzających.

Wejście, wyjście i wnoszenie sprzętu

- W Atman DC mogą przebywać tylko osoby pełnoletnie i pojazdy uprawnione na podstawie uprawnienia stałego lub tymczasowego.
- Każda wizyta w Atman DC osoby, która nie widnieje na stałej liście, musi zostać awizowana w BOK wraz z podaniem danych tej osoby i celu wizyty.
- Przed wejściem do Atman DC i po jego opuszczeniu należy zgłosić się do Recepcji celem weryfikacji uprawnienia do wejścia i ewidencji pobytu. Weryfikacja odbywa się na podstawie dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość (jak dowód osobisty, paszport, karta pobytu, prawo jazdy, aplikacja mObywatel), którego numer i seria zostały podane przy nadawaniu uprawnienia lub awizacji wizyty.
- Wnoszenie sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego z zamiarem instalacji w Atman DC jest ewidencjonowane i wymaga awizacji w BOK. Ponadto o fakcie wnoszenia sprzętu należy poinformować obsługę Atman DC podczas autoryzacji wejścia do serwerowni.
- Wynoszenie sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego zdemontowanego z Atman DC jest ewidencjonowane, należy o tym poinformować pracowników obsługi przy wyjściu.
- Służby Atman DC mają prawo do inspekcji przestrzeni pasażerskiej i bagażowej pojazdów wjeżdżających do i wyjeżdżających z Atman DC.
- W przypadku zawieszenia przez Atman sp. z o.o. świadczenia Usług na rzecz Usługobiorcy, zgodnie z postanowieniami Umowy Usługobiorca może uzyskać dostęp do użytkowanej powierzchni w Atman DC za uprzednim co najmniej 7-dniowym pisemnym powiadomieniem Atman sp. z o.o., w terminie wyznaczonym przez Atman sp. z o.o. i pod nadzorem osoby wyznaczonej przez Atman sp. z o.o. Ponadto z dniem zawieszenia świadczenia Usług wygasają wszelkie udzielone Usługobiorcy lub udzielone przez Usługobiorcę stałe lub tymczasowe uprawnienia do przebywania na terenie Atman DC.
- Osoby korzystające z Biura Zapasowego przed opuszczeniem jego pomieszczeń są zobowiązane do zamknięcia okien w związku z zamontowanymi systemami zabezpieczeń, a także w celu poprawnego funkcjonowania klimatyzacji.

■ Atman sp. z o.o.

■ Grochowska 21a
■ 04-186 Warszawa
tel. 22 51 56 800
faks 22 51 56 777
info@atman.pl
www.atman.pl

■ NIP: 113-00-59-989

■ REGON: 012677986
■ KRS: 0000923206
(Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy,
XIV Wydział KRS)
kapitał zakładowy: 36 183 500 zł,
w całości wpłacony

■ Biuro Obsługi Klienta

■ tel. 22 52 56 800
■ faks 22 51 56 777
■ servicedesk@atman.pl

Obsługa przesyłek

- Każdorazowa wysyłka przesyłki pocztowej lub kurierskiej do Atman DC wymaga wcześniejszej awizacji w BOK, z informacją o jej: gabarytach, wadze, zawartości, szacowanym terminie dostawy, firmie obsługującej, adresacie i numerze listu przewozowego, jeśli jest nadany.
- Przesyłek nieawizowanych Atman DC nie przyjmuje.

Zakazy

Na terenie Atman DC zabronione jest:

- Fotografowanie, filmowanie i nagrywanie audio-wideo lub audio bez zgody Atman.
- Wnoszenie i spożywanie płynów i jedzenia poza ściśle wydzielonymi do tego celu pomieszczeniami socjalnymi.
- Wnoszenie i spożywanie napojów alkoholowych na całym terenie DC.
- Palenie tytoniu i używanie e-papierosów (elektronicznych inhalatorów nikotyny) lub jakichkolwiek urządzeń mogących emitować dym lub parę – poza ściśle wydzielonymi do tego celu miejscami. W przypadku niedostosowania się do przedmiotowego zakazu i wywołania alarmu pożarowego sprawca zdarzenia może zostać obciążony kosztami takiego zdarzenia.
- Wnoszenie broni palnej i materiałów wybuchowych oraz innych niebezpiecznych substancji i narzędzi.
- Prowadzenie prac stwarzających zagrożenie pożarowe lub takich, które mogą uruchomić systemy alarmowe, w tym system gaśniczy (np. lutowanie).
- Manipulowanie jakimikolwiek włącznikami, regulatorami i innymi urządzeniami stanowiącymi wyposażenie serwerowni i kampusu.
- Podnoszenie płyt podłogi technicznej, kasetonów sufitu podwieszanego i ingerencja w przestrzeń pod podłogą techniczną i nad sufitem podwieszanym. Prowadzenie prac w tych przestrzeniach jest możliwe tylko po uzyskaniu pisemnej zgody obsługi Atman DC (akceptacja tzw. Pozwolenia Na Pracę, ang. Permit To Work, PTW) i każdorazowo podlega jej weryfikacji.
- Blokowanie drzwi w sposób uniemożliwiający ich zamknięcie przez samozamykacze lub inne mechanizmy.
- Wpuszczanie do pomieszczenia innych osób, użyczanie swojej karty dostępowej osobie trzeciej i wychodzenie poza kampus DC z kartą dostępową (opuszczając teren Atman DC, kartę dostępową należy pozostawić w recepcji).
- Przechowywanie materiałów zwiększających ryzyko powstania pożaru lub wybuchu (takich jak kartony po sprzęcie i inne materiały łatwopalne lub wybuchowe itp.).
- Parkowanie i pozostawianie pojazdów na terenie Atman DC poza czasem przebywania w Atman DC.
- Wjazd i parkowanie pojazdów mogących zagrozić bezpieczeństwu osób i infrastruktury znajdujących się na terenie Atman DC. Obsługa Atman DC ma prawo żądać natychmiastowego usunięcia takiego pojazdu lub usunąć taki pojazd na koszt i odpowiedzialność klienta.
- Wjazd na teren Atman DC z pasażerami – na teren Atman DC wjeżdża tylko kierowca pojazdu, pozostałe osoby zobowiązane są wejść na teren Atman DC przez recepcję.
- Pozostawiania jakichkolwiek rzeczy bez nadzoru.

Sytuacje awaryjne – zadziałanie systemu przeciwpożarowego

O zadziałaniu systemu wczesnego ostrzegania przeciwpożarowego informuje sygnał akustyczno-optyczny. Sygnalizatory znajdują się w każdym pomieszczeniu chronionym i korytarzach prowadzących do tych pomieszczeń. W przypadku zadziałania ww. systemu należy bezzwłocznie, nie czekając na pracownika obsługi, opuścić pomieszczenie/budynek i udać się do recepcji w celu otrzymania dalszych instrukcji postępowania. Niektórych drzwi nie można otworzyć bez użycia karty dostępu z odpowiednimi uprawnieniami. W takim przypadku należy użyć przycisku awaryjnego otwierania drzwi, znajdującego się w obudowie zielonego koloru przy danych drzwiach. Należy zbić lub wcisnąć szybkę i nacisnąć przycisk znajdujący się wewnątrz.

Sytuacje nadzwyczajne

Atman zastrzega sobie prawo do czasowego wprowadzenia obostrzeń, zakazów i nakazów innych niż wynikające z postanowień określonych powyżej w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w szczególności gdy zagrożone są: infrastruktura lub bezpieczeństwo Atman DC lub usługobiorców, ciągłość działania usług Atman DC, zdrowie lub życie osób przebywających na terenie kampusu, a także w przypadku epidemii albo pandemii. Obostrzenia, zakazy i nakazy będą komunikowane m.in. za pomocą poczty elektronicznej, poprzez pisemne powiadomienia klienta lub komunikację wizualną na terenie Atman DC (np. na tablicach informacyjnych).

Systemy bezpieczeństwa i monitoringu

Bezpieczeństwo Atman DC wspierane jest przez: system kontroli dostępu, system sygnalizacji włamania i napadu, telewizję dozorową CCTV, kamery nasobne z rejestracją dźwięku, urządzenia autonomiczne i zdalnie sterowane (w szczególności drony) oraz system ochrony perymetrycznej (w tym aktywne ogrodzenie wyposażone w czujniki wykrywające próby wtargnięcia). Administratorem systemów jest Atman sp. z o.o.

Dane kontaktowe

W celu skontaktowania się z poszczególnymi służbami Atman należy użyć poniższych danych kontaktowych:

Operator dyżurny Atman DC:

- WAW-1 22 51 56 193, 196, 198
- WAW-2 22 51 56 195
- WAW-3 22 51 56 184, 185
- KTW-1 22 51 56 888

Awizowanie wizyt i przesyłek, zmiany na listach osób upoważnionych, awarie łączy i usług telekomunikacyjnych:

- Biuro Obsługi Klienta (BOK) 22 51 56 800, servicedesk@atman.pl

Obsługa wejść i wyjść, wnoszenie i wynoszenie sprzętu:

- Recepcja Atman DC WAW-1 22 51 56 103, 104
- Recepcja Atman DC WAW-2 22 51 56 105, 691 493 367
- Recepcja Atman DC WAW-3 22 51 56 108, 109, 110
- Ochrona Atman DC KTW-1 32 603 00 08

FAQ

<https://atman.pl/faq/kolokacja/>



Certyfikacje

