

## **Ansøgning om adgangskort**

### Quick Guide

#### **Krav for at opnå adgang til GlobalConnects datahaller:**

Lejer/kunde skal på forhånd have sendt en Whiteliste med en eller flere registrerede og ansvarlige person(er), som efter ansøgning herom til GlobalConnect OMC herefter er ansvarlige for at søge om adgang til GlobalConnect's datahaller eller sites for navngivne personer og tillige søge om at få slettet eller ændret adgangskort.

#### **Ved enhver bestilling skal der oplyses et PO-nummer for fakturering af kort.**

Det skrives i feltet øverst til venstre på ansøgningen. Eller eftersendes inden 24 timer fra en Whitelist e-mail.

Adgangen vil kun blive givet til anlæg, hvor lejers eget udstyr er installeret – eller til af lejer udpegede teknikere, der skal have adgang til udstyret.

GlobalConnect kan give adgang til lejer og lejers besøgende til følgende formål:

- For at installere, vedligeholde, reparere og fjerne lejers udstyr
- For at tilslutte lejers udstyr til lejers netværk

Lejer bedes oplyse GlobalConnect om adgangskort, der skal slettes, således, at GlobalConnect kan holde lejers liste over permanente adgangskortholdere opdateret til enhver tid. Lejers adgangskortansvarlige skal sende en mail til [OMC@globalconnect.dk](mailto:OMC@globalconnect.dk) for ønskede ændringer, hvorefter GlobalConnect OMC vil behandle anmodningen hurtigst muligt.

GlobalConnect efterlever lokale og nationale love, retningslinjer for anlægsarbejder, arbejdsmiljø og brandkrav. Og nedenstående adgangsbetingelser gælder for al adgang til og arbejde i ethvert GlobalConnect site.

#### **Følgende regler skal til enhver tid følges ved adgang til ethvert GlobalConnect site:**

##### **Adgang til en facilitet**

1. Kun autoriseret personale (intern eller ekstern) er tilladt i de tekniske faciliteter.

##### **Ophold i faciliteten**

2. Rygning er forbudt. Enhver er forpligtet til at betale erstatning i tilfælde af alarmer udløst på grund af rygning. Der kan anvises et rygeområde udenfor faciliteten ved henvendelse til GlobalConnect OMC.
3. Det er ikke tilladt at drikke eller spise i de tekniske faciliteter.
4. Alt aktivt udstyr med radiosendere (f.eks. mobiltelefoner) skal være slukket på alle tidspunkter, hvis det kræves af GlobalConnect Housing.
5. Indvendige døre skal være lukket af brandsikkerhedsmæssige årsager. Yderdøre skal være lukket af sikkerhedsmæssige årsager. Det er ikke tilladt at holde døre åbne i længere tid.
6. Evakuér straks, hvis alarmen går i gang. I tilfælde af brand alarm, vil brandslukningssystemet aktiveres automatisk.
7. Undgå farlige situationer. Anvend ikke noget udstyr, der kan udgøre en sikkerhedsrisiko, som udvikler varme, røg- eller ionpartikler uden at informere GlobalConnect OMC. Slukningsanlæg **SKAL** udkobles af GlobalConnect Housing inden påbegyndelse.

## Udførelse af installationsarbejder

1. Kun GlobalConnect må udføre el-installationsarbejde.
2. Kun GlobalConnect må installere kabler i GlobalConnect's føringsveje.
3. Enhver svejsning, slibning og skæring i de tekniske områder er forbudt. Ethvert arbejde af denne art, skal udføres i et særskilt rum uden for de tekniske faciliteter. Og kun med tilladelse fra GlobalConnect Housing Department.
4. Enhver kabelføring må kun installeres i den korrekte føringsvej for det pågældende type arbejde.
5. Når arbejde skal udføres under gulvfliser, er det maksimalt tilladt at fjerne to fliser ved siden af hinanden ad gangen, medmindre der er vanger i stedet for fliser. Fliseløftere skal bruges til at løfte fliser for at undgå skader på fliser. Fliser skal opbevares fladt ovenpå tilstødende fliser og må ikke stables lodret mod udstyr eller vægge. Vær altid omhyggelig med personlig sikkerhed og udstyr, når fliser fjernes og flyttes. Ved huller efter fjernede fliser skal der altid sikres med barrierer og skilte.
6. Når arbejdet er afsluttet, skal alle gulvfliser lægges tilbage på plads og barrierer og skilte fjernes. Kontakt GlobalConnect OMC og meld klar. GlobalConnect Housing indkobler herefter slukningsanlæg.

### **Permanente adgangskort:**

Nye lejere og/eller deres teknikere kan få adgangskort efter bekræftelse fra registreret adgangskortansvarlige person(er) hos lejer – jf. øverste afsnit i denne ansøgning.

Den/de registrerede adgangskortansvarlige hos kunde/lejer skal give GlobalConnect mindst 2 dages varsel til at oprette nye adgangskort, samt til at føje personer til listen over kunde/lejers adgangskortansvarlige.

Permanente adgangskort skal altid omfatte digitalt foto af indehaveren af permanent adgangskort. Det skal være med neutral lys baggrund og ellers samme krav som pasfoto.

### **Midlertidigt adgangskort:**

For lejers eksterne tekniker(e) eller personale med behov for enkeltstående adgang er det ikke nødvendigt med et permanent adgangskort, og der kan søges om midlertidig adgang fra lejers adgangskortansvarlige – jf. øverste afsnit i denne ansøgning.

### **Procedure for bestilling af adgangskort:**

Adgangskortansvarlige kan bestille nye adgangskort ved hjælp af nærværende ansøgning om adgangskort. Ansøgningen, med ansvarliges navn og underskrift, skal sendes som en scannet kopi fra den mailadresse, der er angivet for adgangskortansvarlige person(er). Blanketten skal underskrives af adgangskortholder og skal have ovenstående regler om ophold og installationsarbejde i GlobalConnects faciliteter tilsendt/udleveret.

### **Ekspres bestilling af adgangskort:**

I nødstilfælde kan adgangskortansvarlige bestille midlertidig adgang til relevant GlobalConnect facilitet i op til 48 timer ved at kontakte GlobalConnect OMC via mail fra registreret emailadresse på Whitelisten – jf. øverste afsnit i denne ansøgning.

### Ansøgning om adgangskort:

Key data: (GC felt):	Service Card (GC felt) : #
	Housing Card (GC felt) : #
PO nummer:	Ticket nr. (GC felt) : #

<b>Adgangskortholders fulde navn og telefonnummer</b> (brug store bogstaver):	
Navn:	Telefonnummer: (+ )
<b>Firma navn:</b>	
<b>Formål med adgang:</b>	
Kunde/lejer (x):	Ekstern (tekniker) (x):
Ansæt (GC) (x):	Andet (x):
<b>Adgangskort godkendt af</b> (brug store bogstaver):	
Adgangskortansvarlige kunde/lejer:	underskrift
GC ansat:	underskrift
<b>Adgang til lokation(er):</b>	<b>PIN-kode</b> (kun permanente kort): (4 cifre – må ikke starte med nul)
<b>Kort type:</b>	
Permanent kort – kræver digitalt pasfoto	:
Midlertidigt kort – skriv udløbsdato (indenfor en måned)	:
<b>Dato og tid:</b>	Jeg har fået tilsendt/udleveret regler om GC faciliteter.
<b>Adgangskortholders underskrift:</b>	

**Vigtigt Vigtigt Vigtigt**

Kontakt **ALTID** vores OMC før opstart af arbejde, der udvikler varme, støv, røg eller damp

**Det er forbudt at drikke, spise eller ryge i Data Center faciliteter**

