

Toegangsbeleid



Inhoudsopgave

Fysieke toegang.....	3
Inleiding	3
Het belang van toegangsbeleid.....	3
Raakvlakken	3
Opbouw	3
Bijlage 1: beleidsuitgangspunten toegangsbeleid	4
Bijlage 2: algemene huisregels en gedragscodes GGDZL	5

Fysieke toegang

Inleiding

Dit document bevat een good practice voor het fysieke toegangsbeleid van de GGDZL. Toegangsbeleid is de basis voor een goede en beheerste toegang tot de burelen van de GGDZL. Deze aanwijzing gaat niet over logische (netwerk) toegangsbeveiliging.

Het belang van toegangsbeleid

Het doel van dit beleid is te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot ruimtes met informatie waar zij geen kennis van behoren te nemen dan wel dat informatie kan worden aangepast. Het toegangsbeleid spitst zich daarnaast toe op de fysieke beveiliging van kantoren, ruimten, eigen parkeerterreinen en faciliteiten.

Raakvlakken

De in deze handreiking genoemde niveaus en (bewaar)termijnen zijn een voorstel en komen uit verschillende brondocumenten, waaronder: wetgeving, een gemeente en de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG), hoofdstuk 9.1.

Opbouw

Dit document is onderverdeeld in een GGDZL toegangsbeleid en in een algemeen en allesomvattend document met huisregels waarin informatiebeveiliging een plaats heeft gekregen. In dit document is een speciale regel opgenomen met betrekking tot het melden van vermeende informatiebeveiligingsincidenten en zijn de regels die een raakvlak hebben met het informatiebeveiligingsbeleid vet gearceerd.

De huisregels moeten van toepassing verklaard worden op interne medewerkers en op inleenmedewerkers en op alle bezoekers van de GGDZL. Interne medewerkers en inleenmedewerkers dienen de huisregels te ontvangen op hun eerste werkdag, voor bezoekers kunnen de huisregels gepubliceerd worden bij de toegangswegen tot de algemene ruimtes en de burelen van de GGDZL.

Bijlage 1: beleidsuitgangspunten toegangsbeleid

Beleidsuitgangspunten toegangsbeleid van de GGDZL

Ten behoeve van de beveiliging van informatie is er toegangsbeleid voor alle GGDZL voorzieningen. Het doel van dit beleid is te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot ruimtes met informatie waar zij geen kennis van behoren te nemen dan wel dat informatie kan worden aangepast. Het toegangsbeleid spitst zich daarnaast toe op de fysieke beveiliging van kantoren, ruimten, eigen parkeerterreinen en faciliteiten.

De GGDZL hanteert de volgende beleidsuitgangspunten en deze zijn ontleend aan de BIG 1.0:

1. GGDZL heeft barrières aangebracht om ruimten te beschermen waar zich ICT-voorzieningen dan wel persoonsgegevens (art. 16 WBP) en/of gevoelige gegevens bevinden (classificatie)
2. Er is een zoningplan met daarin opgenomen de volgende zones: Openbaar, wachtruimten en spreekkamers, werkruimtes, archiefkamer, ICT-ruimte/beveiligde ruimte
3. Er is een overvalplan met afspraken over aanrijroutes en contacten met de politie/brandweer
4. Er is cameratoezicht op een beperkt aantal eigen parkeerterreinen;
5. Gebouwen bieden voldoende weerstand bij gewelddadige aanvallen zoals inbraak en vandalisme, hierbij wordt ook rekening gehouden met de omgeving
6. Er zijn alarmknoppen geplaatst in de spreek-onderzoekskamers op een beperkt aantal GGDZL locaties
7. De kwaliteit van de toegangsmiddelen hoort in overeenstemming te zijn met de zoning
8. Toegang tot gebouwen of beveiligingszones is alleen mogelijk na autorisatie middels badge
9. Buiten kantooruren wordt gebruik gemaakt van een inbraak alarm gekoppeld aan een particuliere alarmcentrale
10. Medewerkers/bezoekers zonder autorisatie mogen alleen onder begeleiding van bevoegd personeel en als er een noodzaak is, toegang krijgen tot de beveiligde omgeving
11. Zonder expliciete toestemming mogen in beveiligde ruimtes geen opnames (beeld en/of geluid) worden gemaakt
12. Niet uitgegeven toegangsmiddelen worden beveiligd opgeborgen
13. Toegangsmiddelen vallen onder de verantwoordelijkheid van de facilitaire dienst.
14. Er vindt maandelijks een controle/evaluatie plaats op de autorisaties voor fysieke toegang
15. De huisregels voor toegangsbeleid worden bekend gesteld aan al het personeel en de bezoekers.

Bijlage 2: algemene huisregels en gedragscodes GGDZL

Huisregels ten aanzien van het gebruik van GGDZL gebouwen, terreinen en andere GGDZL voorzieningen

1. Een ieder die zich bevindt op GGDZL terreinen, in GGDZL gebouwen en/of gebruik maakt van GGDZL voorzieningen, dient zich te houden aan de geldende voorschriften, alsmede aan door of namens GGDZL gegeven aanwijzingen. Desgevraagd dient een ieder zich te legitimeren via een lokale toegangspas dan wel met een wettelijk erkend identiteitsbewijs zoals omschreven in de wet op de identificatieplicht¹. Een ieder dient zich zodanig te gedragen dat:
 - a. Aan de GGDZL, geen directe en/of indirecte schade wordt berokkend dan wel overlast wordt bezorgd
 - b. Geen inbreuk wordt gemaakt op een recht van de GGDZL of van derden
 - c. Niet gehandeld wordt in strijd met bij of krachtens wet gegeven voorschriften
 - d. Geen handelingen worden verricht, dan wel nagelaten in strijd met hetgeen ook volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt, en niet wordt gehandeld in strijd met de GGDZL geldende voorschriften
2. Bij overtreden van deze huisregels of als op een andere manier overlast veroorzaakt wordt, dan nemen wij gepaste maatregelen.
3. Bezoekers die zonder geldige reden aanwezig zijn, kan toegang tot het gebouw of de ruimtes ontzegd worden.
4. Iedereen is verplicht vermeende inbreuken op de huisregels te melden, sommige inbreuken worden aangemerkt als een informatiebeveiligingsincident en deze moeten altijd adequaat opgevolgd worden.
5. Rijwielen mogen uitsluitend worden gestald in de daarvoor aangewezen plaatsen. Het is niet toegestaan om rijwielen tegen de gebouwen of in de plantsoenen van de GGDZL te plaatsen. Het is niet toegestaan om rijwielen mee te nemen in de gebouwen, uitgezonderd dienstdiensen indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden.

¹ <http://wetten.overheid.nl/BWBR0006297/geldigheidsdatum23-09-2013>

6. Iedereen is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn of haar eigendommen. Bij beschadiging, verlies of diefstal is de GGDZL niet aansprakelijk.
7. In alle gebouwen van de GGDZL geldt een rookverbod. Bij overtreding kunnen sancties worden opgelegd.
8. Er mogen zonder toestemming van de Facilitaire dienst geen voorwerpen worden geplaatst in algemene verkeersruimtes zoals hallen, trappenhuisen, gangen en vluchtwegen en voor nooduitgangen.
9. Iedereen die in de gebouwen of op de terreinen van de GGDZL direct of indirect schade toebrengt aan de GGDZL en/of derden, kan hiervoor aansprakelijk worden gesteld.
10. Alle op de GGDZL geldende gebods- en verbodsaanduidingen, alsmede aanwijzingen door daartoe bevoegde personen, zoals receptionisten en bedrijfshulpverleners, moeten worden nageleefd.
11. Toegang voor derden tot afgeschermdes ruimtes is alleen mogelijk onder begeleiding van aangewezen personeel van de GGDZL.
12. Het is niet toegestaan om zonder toestemming GGDZL-goederen mee te nemen.
13. Fotograferen en/of filmen in de gebouwen en/of op de terreinen van de GGDZL, door de media en/of derden, anders dan voor beperkt gebruik in de privésfeer, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de afdeling Communicatie van de GGDZL.
14. Het is niet toegestaan om persoonlijk verstrekte sleutels en/of toegangspassen door te geven aan derden en/of te dupliceren. Bij misbruik en/of verlies kan de houder financieel aansprakelijk worden gesteld.
15. Het is niet toegestaan om GGDZL-meubilair in een andere ruimte te plaatsen zonder voorafgaande toestemming van de facilitaire dienst.