



# Sikkerhetsinstruks for Adgang til Bouvets lokaler

---

*Denne sikkerhetsinstruks skal leses og signeres av alle eksterne før de får tilgang (adgangskort) til Bouvet sine kontorlokaler.*

Brukes kun for personer som ikke skal ha tilgang til Bouvets systemer eller infrastruktur.

**bouvet**

Gjelder fra:  
01.11.2024

Versjon:  
3.1

## Versjonshistorikk

<b>Versjon</b>	<b>Dato</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Ansvarlig</b>
2.0	01.08.2023	Baseline	Knut Dischington
3.0	20.01.2024	Harmonisering av versjonsnummer, oppdatert signeringsfelte	Knut Dischington
3.01	01.02.2024	Oppdatert kap 4 med «Store bokstaver»	Knut Dischington
3.1	01.11.2024	Nytt kapittel 2	Knut Dischington

## 1. Generelt om personlig ansvar og IT-sikkerhet.

Det skal ikke gis opplysninger til noen utenfor oppdraget/selskapet (Bouvet) om adgangsrutiner og -systemer, påloggingsrutiner, brukernavn og/eller felles passord til de forskjellige systemene som inngår i Bouvet sin infrastruktur.

Dette gjelder også etter opphør av oppdraget for selskapet.

Passord/pinkoder skal ikke deles, selv om personen i andre enden oppgir at de arbeider i Bouvet.

Dersom du har mistanke om at noen kjenner ditt passord/din pinkode, skal din kontakt i Bouvet informeres og passordet/pinkoden endres umiddelbart.

## 2. Bruk av Bouvet adgangskort

Alle med adgang til Bouvet sine lokaler skal, så lenge de oppholder seg i våre lokaler, til enhver tid bære besøkskort/lånekort eller klistrelapp med besøksregistrering godt synlig. Dette for at vi effektivt skal kunne identifisere evt. uvedkommende som oppholder seg i lokalene, og gjøre nødvendige tiltak overfor disse.

Du skal ikke bære besøkskort/lånekort synlig utenfor våre lokaler.

Du skal ikke publisere bilder som viser besøkskort/lånekort på internett, inkludert alle former for nettsamfunn, sosiale media og andre typer kanaler, uten å på forhånd ha fått godkjenning fra CISO.

## 3. Taushetsplikt

Alle med adgang til Bouvet sine lokaler har plikt til å bevare taushet om alle forhold man får kjennskap til gjennom sitt arbeide, så vel innenfor selskapet som hos selskapets kunder eller hos våre partnere. Dette gjelder både kundeinformasjon og interne bedriftsanliggender i Bouvet.

Taushetsplikten gjelder også etter at kontraktsforholdet opphører. Når kontraktsforholdet opphører skal all informasjon som anses å være taushetsbelagt returneres.

Taushetsplikten er absolutt med de unntak som følger av lov.

## 4. Brudd på sikkerhetsrutiner

Enhver med adgang til Bouvet sine lokaler har plikt til å snarest melde fra dersom man får kjennskap til brudd på rutiner som beskrevet i dette dokumentet, eller ved andre åpenbare sikkerhetsbrudd.

Det er etablert en egen varslingskanal for å rapportere om slike brudd, som nås via [bouvet.no](http://bouvet.no), alternativt kan det meldes gjennom din kontakt i Bouvet.

Alle meldinger om brudd på sikkerhetsrutiner vil bli undersøkt og tiltak iverksettes om nødvendig. Tilsiktede brudd på sikkerhetsrutiner kan medføre terminering av eller brudd på kontrakt.

## 5. Erklæring

Undertegnede bekrefter å ha lest og forstått innholdet i denne instruks og forplikter seg til å følge denne.

Undertegnede forstår at denne instruks kun gjelder for tilgang til bygg/kontorlokaler og at han/hun er forpliktet til å underskrive en utvidet sikkerhetsinstruks dersom en ved en senere anledning skal ha tilgang til Bouvet systemer/infrastruktur (Bouvet AD bruker). Signeres fysisk eller digitalt.

---

Navn (STORE BOKSTAVER)

---

Firma (STORE BOKSTAVER)

---

Sted/dato

---

Signatur

Ett eksemplar beholdes av den eksterne og ett returneres elektronisk til Kontorsjef eller til kontakt i Bouvet for arkivering.