

Adgangsbestemmelser for Sjøforsvarets hovedbase Haakonsvern

1 Generelt

Adgangsbestemmelser for Sjøforsvarets hovedbase Haakonsvern (SHH) er basert på *lov om forebyggende sikkerhetstjeneste* (sikkerhetsloven), forskrifter gitt i medhold av sikkerhetsloven og FSJs *Direktiv for besøk til forsvarsinstallasjoner*.

2 Alminnelige bestemmelser

2.1 Alminnelig virkeområde

Adgangsbestemmelsene fastsetter generelle krav og retningslinjer for norske og utenlandske statsborgeres adgang til SHH og lokasjoner nevnt i pkt 2.2.

2.2 Geografisk virkeområde

Bestemmelsenes geografiske virkeområde er SHH, området ved Briggen befalsmesse og de lokasjoner som GIS har definert som sjef HOS' koordineringsområde:

- Knappen ammunisjons- og missildepot
- UVB-bunker på Laksevåg
- Ulven leir
- Stasjonære KA-fort:
 - o Skjelanger fort
 - o Korsnes fort
 - o Visterøy fort
 - o Buarøy fort
 - o Herdla fort.

2.3 Etterlevelse

Alt personell (befal, vervede, lærlinger, vernepliktige, sivile, leverandører, besøkende, mv) som oppholder seg på SHH eller de i pkt 2.2 nevnte lokasjoner plikter å følge adgangsbestemmelsene. Oppholdets varighet eller karakter er uten betydning for bestemmelsenes gyldighet.

2.4 Overdragelse

Adgangskort/adgangstegn er personlig og skal ikke overdras til andre.

2.5 Adgang til SHH

Adgang til SHH skal skje på land. Innpassering finner sted gjennom Portvakten eller annet sted etter anvisning av vaktpersonellet.

Personell tjenestegjørende på/tilknyttet Sjøforsvarets fartøy kan innpassere fra sjøsiden dersom anløpet er meldt til HOS/Operasjon og vedkommende har gyldig adgang til basen.

Innpassering fra luften (helikopter og fallskjerm) skjer på samme måte.

2.6 Adgangstegn og legitimasjon

Alt personell som ønsker å innpassere til sjef HOS' geografiske ansvarsområde skal forevise adgangskort eller gyldig legitimasjon med bilde, navn og fødselsnummer. Personer som ikke kan fremvise slikt adgangstegn vil bli bortvist.

2.7 Bæring og oppbevaring av adgangskort

Adgangskort skal til enhver tid bæres synlig under opphold innen sjef HOS' koordineringsområde. Illustrasjonen nedenfor viser hvor adgangskortet skal bæres:



Adgangskortet skal oppbevares på en slik måte at uvedkommende ikke får tilgang til det. Oppbevaring i parkert kjøretøy er således ikke tillatt.

2.8 Kontrollvirksomhet

2.8.1 Generelt

Sjef HOS gjennomfører hyppige kontroller innen ansvarsområdet. Alle som oppholder seg der må således påregne å fremvise adgangstegn ved kontroll.

Det er straffbart å på forlangende fra offentlige myndigheter nekte å gi opplysninger om navn, stilling, bopel, mv, jfr strl § 333.

2.8.2 Kontroll av kjøretøy

Personell som inn- og utpasserer i kjøretøy plikter å la seg kontrollere av militærpolitiet eller militær vakt. Formålet med kontrollen er todelt; 1) å forsikre seg om at det ikke bringes inn ulovlige gjenstander på militært område og at Forsvarets eiendom ikke bringes ut uten samtykke, og 2) ivareta trafiksikkerheten innen ansvarsområdet.

2.8.3 Fotografering og filming

Det er ikke tillatt å fotografere eller filme innen sjef HOS' koordineringsområde, se *Bestemmelser for Sjøforsvarets hovedbase Haakonvern*, SAP-89(B), del III, pkt 8.5 for nærmere informasjon og aktuelle unntak:

<http://www.sjo.mil.no/sikkerhetsstyring/start/adm/Grunnlagsdokument/>

2.9 Overtredelser

Overtredelser av adgangsbestemmelsene kan bl a føre til følgende reaksjoner:

- Disiplinære forføyninger (militært personell)
- Ordenstraff (sivilt personell)
- Anmeldelse til politiet
- Bortvisning
- Tap av adgangsrett til SHH
- Tap av andre tillatelser/rettigheter knyttet til den aktuelle aktiviteten.

2.10 Tiltak ved beredskapsheving

Ved heving av beredskapen innen sjef HOS' koordineringsområde må det påregnes at innskjerper i adgangsbestemmelsene vil finne sted.

3 Sikkerhetsmessig inndeling i fysiske områder

3.1 Sjøforsvarets hovedbase Haakonvern

SHH er i samsvar med *forskrift om informasjonssikkerhet* delt inn i kontrollert, beskyttet og sperret område:

- *Kontrollert område*: Basens uteområder er definert som kontrollert område. Områdets ytre begrensning er leirgjerdet/sjøen.
- *Beskyttet område*: Alle bygg og anlegg, med unntak av sperret område og fellesbygg som spisemesse, kaserner og velferds- og idrettsbygg, er å anse som beskyttet område.
- *Sperret område*: Alle bygg og rom som tilfredsstiller kravene i forskrift om informasjonssikkerhet (§ 6-9), som er innmeldt av DIF-sjef og godkjent av sjef HOS.

3.2 Knappen ammunisjons- og missildepot

Ved Knappen ammunisjons- og missildepot er kaianlegget og øvrige uteområder definert som *kontrollert område*. Alle bygg anses som *beskyttet område*, mens fjellanlegget er *sperret område*.

3.3 UVB-bunker på Laksevåg

Ved UVB-bunkeren på Laksevåg anses hele anlegget som *beskyttet område*. Når det utføres vedlikehold på ubåter er det graderingen på gjeldende arbeid som skal ligge til grunn for om området regnes som sperret eller beskyttet.

3.4 Ytterligere opplysninger

Nærmere informasjon og angivelse av de ovennevnte områdene finnes i *Grunnlagsdokument for sikkerhet ved Sjøforsvarets hovedbase Haakonsværn*:

<http://www.sjo.mil.no/sikkerhetsstyring/start/adm/Grunnlagsdokument/>

4 Adgang for norske statsborgere

4.1 Adgangskort

4.1.1 Generelt

HOS utsteder adgangskort for personell som kan dokumentere tjenstlig/yrkesmessig behov for adgang til ett eller flere av de områder som er nevnt i pkt 2.2. Personlig adgangskort utstedes kun når adgangsbehovet overstiger én uke. Ved besøk av kortere varighet benyttes bl a upersonlige besøkskort, passerseddel mm.

Følgende typer *adgangskort* benyttes:

- Permanente adgangskort
- Midlertidige adgangskort
- Besøkskort
- Forsvarets identitetskort Kongeriket Norge.

4.1.2 Permanente adgangskort

4.1.2.1 Røde adgangskort

Røde adgangskort gir *hele døgnet* adgang til *sperret område* innen sjef HOS' koordineringsområde. Den enkelte kortinnehaver gis adgangsrett til sperret område i samsvar med vedkommendes tjenstlige behov.

Adgangskortet utstedes til *ansatte* som har tjenstlig behov for adgang til sperret område. Kortets utløpsdato korresponderer med varigheten på innehaverens sikkerhetsklarering eller beordring til avdelingen (den dato som først inntreffer).

Adgangskortet gir innehaveren rett til å bringe besøkende inn på *kontrollert område* i sjef HOS' ansvarsområde.

4.1.2.2 Blå adgangskort

Blå adgangskort gir *hele døgnet* generell adgang til *beskyttet område* innen sjef HOS' koordineringsområde.

Adgangskortet utstedes til *ansatte* (befal, vervede, militære lærlinger (annet år) og sivile) og ansatte og kadetter ved *Sjøforsvarets skoler/Sjøkrigsskolen* (SSK/SKSK) som har behov for adgang til beskyttet område. Kortets utløpsdato korresponderer med varigheten på innehaverens sikkerhetsklarering eller beordring til avdelingen (den dato som først inntreffer).

Adgangskortet gir innehaveren rett til å bringe besøkende inn på *kontrollert område* i sjef HOS' ansvarsområde.

4.1.2.3 Hvite adgangskort

Hvite adgangskort gir i tidsrommet kl 0600 – 2400 generell adgang til *kontrollert område* på SHH.

Adgangskortet utstedes til følgende personellkategorier som har behov for fast adgang til kontrollert område:

- Ansattes pårørende (ektefelle, registrert samboer/partner og barn over 18 år)
- Vernepliktige (personell tjenestegjørende ved Kysteskadren/Marinens jegervåpen, M/KVM og sjåfører)
- Pensjonister (personell som avsluttet tjenesten ved avdeling på SHH ved oppnådd pensjonsalder – 57 (60) eller 67 (62) år og deres ektefelle/registrerte partner.

Hvite adgangskort har maksimalt gyldighet i to år. Kort som utstedes til vernepliktige gis gyldighet tom dato for dimisjon. Pårørende gis adgang rett i samsvar med varigheten til familiemedlemmets arbeidsforhold til SHH, dog ikke lenger enn to år ad gangen.

Adgangskortet gir *ikke* innehaveren rett til å bringe besøkende inn på SHH. Pårørende og pensjonister kan likevel bringe inn mindreårige barn (under 18 år) på basen dersom de ledsages under *hele* oppholdet.

4.1.3 Midlertidige adgangskort

Midlertidige adgangskort gir innenfor angitt tidsperiode generell adgang til de anlegg og etablissementer som er påført kortet.

Adgangskortet utstedes til *eksternt* sivilt eller militært personell som har godkjent gjøremål innen sjef HOS' ansvarsområde med varighet *over* én uke. Kortet utstedes også til personell som har regelmessige vareleveringer til avdelinger.

Adgangskortet gir *ikke* innehaveren rett til bringe besøkende inn på sjef HOS' koordineringsområde.

4.1.4 Forsvarets identitetskort Kongeriket Norge

Vernepliktig personell som avtjener førstegangstjeneste innen sjef HOS' ansvarsområde bruker Forsvarets identitetskort – Kongeriket Norge – som adgangskort til SHH. Det utstedes dog adgangskort til visse kategorier vernepliktige, jfr pkt 4.1.2.3.

Ved inn- og utpassering til SHH skal vernepliktige uoppfordret henvende seg i Portvakten for registrering i det elektroniske inn- og utpasseringssystemet.

Vernepliktig personell (*alle kategorier*) har *ikke* anledning til å bringe besøkende inn på sjef HOS' koordineringsområde.

4.2 Besøk

4.2.1 Generelt

Besøk av norske statsborgere til SHH skal meldes til og klareres av Adgangskontoret. Besøksanmodning sendes i god tid før besøket skal finne sted (minst to virkedager) på telefaks, nr 0540-2057 eller 55 50 20 57, eller på intern e-post (adresse: "HOS Adgangskontoret Postboks") til Adgangskontoret.

Besøksanmodning kan fås ved henvendelse til Adgangskontoret. Se også på Intranett:

4.2.2 Besøkskort

Besøkskort utleveres ved besøk av *inntil* én ukes varighet.

Adgangskortet utleveres til *eksternt* sivilt eller militært personell som skal utføre yrkesmessig oppdrag på basen. Kortet utleveres på daglig basis i bytte mot gyldig legitimasjon utstyrt med bilde, navn og fødselsnummer.

Besøkende som skal føre motorvogn under besøket skal *ikke* levere førerkort i bytte mot besøkskort.

Besøkskortet gir *ikke* innehaveren rett til bringe besøkende inn på SHH.

4.2.3 Ansatte i Forsvaret

Personer som er utstyrt med Forsvarets identitetskort Kongeriket Norge kan dersom det foreligger tjenstlig behov gis adgang til kontrollert område ved SHH. I slike tilfeller skal Portvakten eller Adgangskontoret kontakte verten for å få brakt ærendet på det rene.

4.2.4 Besøkende til Administrasjonsbygget

Besøkende til Administrasjonsbygget skal henvende seg i resepsjonen hvor vaktpersonellet vil kontakte verten/kontaktpersonen. Når besøket er brakt på det rene, skal verten møte gjesten i resepsjonen. Gjesten vil deretter få utlevert besøkskort i bytte mot gyldig legitimasjon. Verten skal ledsage gjesten under *hele* oppholdet, herunder følge den besøkende tilbake til resepsjonen ved besøkets slutt.

Besøkskort til Administrasjonsbygget gir *ikke* adgang til øvrige deler av basen. Verten skal derfor sørge for at den besøkende ikke benytter utgangsdøren på baksiden av bygget (v/ Portvakten).

Personell med permanent adgangskort, men som ikke har elektronisk adgangskort til bygget, og personell med Kongeriket Norge, får utlevert besøkskort i bytte mot gyldig legitimasjon.

4.2.5 Besøksprotokoll

Ansatte utstyrt med rødt eller blått adgangskort kan bringe inn *norske statsborgere* som besøkende til SHH. I slike tilfeller skal den ansatte (verten) skrive gjesten(e) inn i *Besøksprotokollen* som forefinnes i Portvakten. Ved innpassering skal gjesten levere gyldig legitimasjon med bilde til Vaktkommandør. Verten skal ledsage besøket under *hele* oppholdet på basen. Ved utpassering skal verten anføre i protokollen at besøket er avsluttet, hvorpå den besøkende vil få legitimasjonskortet tilbake.

Besøkende skal utpassere fra SHH innen kl 2400 samme dag.

4.2.6 Passerseddel

Ved formelt leilighetsbesøk, f eks varetransporter og -leveranser, kan budet gis adgang til SHH uten at verten henter vedkommende i Portvakten. I slike tilfeller skal leverandøren levere gyldig legitimasjon til vaktpersonellet som deretter utsteder en passerseddel som den besøkende skal forevise for verten/kontaktpersonen. Ved avreise skal verten påføre passerseddelen opplysninger om besøkets varighet og bekrefte riktigheten av disse med egen signatur. Den besøkende skal før utpassering levere passerseddelen i Portvakten.

4.2.7 Større grupper og formelle besøk

Ved besøk av større grupper og formelle besøk (delegasjoner) kan adgang gis på bakgrunn av innsendte personellister fra verten. I slike tilfeller skal vertskapet i god tid (minst fem

virkedager) før besøket ønskes gjennomført opprette dialog med Adgangskontoret for å avtale praktiske detaljer.

Personellister skal inneholde følgende opplysninger (mal finnes på Intranett):

- Navn
- Tjenestegjørende avdeling/firma.

Verten skal til *enhver* tid ledsage de besøkende under oppholdet. Av denne årsak gis de besøkende ikke adgangskort.

4.3 Andre adgangsbehov

4.3.1 Representanter fra offentlige etater

Representanter fra offentlige etater (f eks politiet, Tollvesenet, Arbeidstilsynet, mv) besøker fra tid til annen sjef HOS' koordineringsområde. Adgangskontoret skal i slike tilfeller kontakte avdelingen som skal besøkes/kontrolleres for å bringe besøket på det rene.

Når representanten i tjenestens medfør ønsker adgang skal han fremvise gyldig legitimasjonskort som bekrefter tilhørigheten til vedkommende etat.

Besøkende avdeling er ansvarlig for at representantene er under forsvarlig oppsyn så lenge vedkommende oppholder seg på området.

4.3.2 Levering av varer

Ved levering av varer til avdelinger på SHH skal Portvakten kontakte leverandørens oppdragsgiver/kontaktperson for å få brakt ærendet på det rene. Dersom leveransen bekreftes utsteder Portvakten en passerseddel på bakgrunn av fremvist fraktbrev og gyldig legitimasjon, jfr pkt 4.2.6.

4.3.3 Taxi

Taxier har ikke adgang til sjef HOS' koordineringsområde (unntatt Briggen befalsmesse).

4.3.4 Omvisninger

I spesielle tilfeller kan sjef HOS/Baseavdelingen (HOS/B) gi tillatelse til at det gjennomføres omvisninger innen koordineringsområdet. Søknad om å gjennomføre omvisning skal fremsendes i god tid. Dersom søknaden innvilges skal omvisningen skje under ledelse av en ansvarlig person ved vedkommende avdeling. Den ansvarlige skal sørge for at gradert materiell, anlegg/objekter eller opplysninger ikke blir gjort kjent for de besøkende. Arrangøren skal i god tid før besøket finner sted levere liste over de besøkende til Adgangskontoret. Søknaden skal bl a inneholde opplysninger om hvem som er ansvarlig for omvisningen.

4.3.5 Media

Sjef HOS har ansvaret for å koordinere presse- og informasjonsvirksomheten på basen. Tjenesten utføres av Kysteskadren i samsvar med retningslinjer gitt av sjef HOS.

Alle besøk av pressen (journalister og fotografer) til Haakonsvern skal klareres av sjef HOS eller den han utpeker.

Ytterligere informasjon om presse- og informasjonstjenesten finnes i *Bestemmelser for Sjøforsvarets hovedbase Haakonsvern*, del IV, pkt 2.16, og på følgende sider på Intranett:

http://www.sjo.mil.no/kysteskadren/start/avd/fid/ke_info/

4.3.6 Spesielle arrangementer

Arrangementer som bryllupsselskap, barnedåp, konfirmasjoner og andre spesielle tilstelninger, herunder bruk av Periskophytten med inviterte gjester uten adgangskort til SHH, kan bare finne sted etter særskilt tillatelse fra sjef HOS/B. Søknad om slike arrangementer sendes sjef HOS/B *minst én uke i forveien*. Søknaden skal bl a inneholde opplysninger om hvem som er ansvarlig for arrangementet.

Dersom det planlegges å nyte alkohol under tilstelningen skal dette fremgå *eksplisitt* av søknaden, jfr *Bestemmelser for Sjøforsvarets hovedbase Haakonssvern*, del II, pkt 2.1.

4.3.7 Idrettsarrangementer

Idrettslige arrangementer hvor personer uten tilknytning til Forsvaret eller SHH deltar kan kun finne sted etter særskilt tillatelse fra sjef HOS/B. Søknad om slike arrangementer sendes sjef HOS/B *minst én uke i forveien*. Søknaden skal bl a inneholde opplysninger om hvem som er ansvarlig for arrangementet.

Dersom godkjenning foreligger vil HOS utplassere vaktpersonell som skal forestå kontroll av deltakerne. Således er det en forutsetning at slike arrangementer legges til et tidsrom der HOS har kapasitet til å gjennomføre kontrollvirksomheten.

4.3.8 Familiedager

Fartøy og/ avdelinger på SHH kan etter særskilt tillatelse fra sjef HOS/B arrangere familiedager på basen. Søknad om slike arrangementer sendes sjef HOS/B *minst én uke i forveien*.

Arrangøren må stille med tilstrekkelig befal til at arrangementet kan gjennomføres på en sikkerhetsmessig forsvarlig måte. Søknaden skal derfor inneholde detaljerte opplysninger om arrangementet (bl a tid, sted og organisering/opplegg), ansvarlig personell for gjennomføringen og ledsaging inne på basen.

4.3.9 Gudstjeneste og andre kirkelige handlinger

Ved gudstjenester og andre kirkelige handlinger (dåp, konfirmasjon, bryllup og begravelse/ bisettelse) gis allmennheten generell adgang til Haakonssvern kirke. Adgang gis under forutsetning av de besøkende går *direkte* til og fra kirken.

Vaktpersonellet og militærpolitiet gjennomfører kontroll i området mens kirken er åpen.

4.3.10 Utplasserte skoleelever

Skoleelever, unntatt lærlinger, jfr pkt 4.3.11, som i forbindelse med skolegangen utplasseres i bedrifter kan gis adgang til SHH. Elevene skal til enhver tid ledsages under oppholdet på SHH. Skoleelever skal *ikke* gis adgang til graderte områder eller gradert informasjon.

4.3.11 Lærlinger

4.3.11.1 Generelt

Det er to kategorier lærlinger som har tilgang til sjef HOS' ansvarsområde; militære lærlinger og sivile lærlinger.

4.3.11.2 Militære lærlinger

Militære lærlinger tjenestegjør i Forsvaret i to år: Førstegangstjeneste + ett års læretid (i uniform).

Militære lærlinger benytter Forsvarets identitetskort Kongeriket Norge som adgangstegn under førstegangstjenesten, jfr pkt 4.1.4. I det siste året utstedes blått adgangskort, jfr pkt 4.1.2.2, dersom vedkommende har gyldig sikkerhetsklarering for den informasjonen som gis og de områder som skal beferdes under tjenesten.

4.3.11.3 Sivile lærlinger

Sivile lærlinger benytter blått adgangskort, jfr pkt 4.1.2.2. Adgangskort utstedes når vedkommende har gyldig sikkerhetsklarering for den informasjonen som gis og de områder som skal beferdes under tjenesten.

Det gjøres oppmerksom på at Forsvarets sikkerhetsavdeling (FSA) ikke sikkerhetsklarerer personer under 15 år.

Sivile lærlinger kan gis adgangskort selv om vedkommende ikke er fylt 18 år på utstedelsesdagen, jfr pkt 4.4.1.

4.3.12 Passerseddel for materiell

Ansatt/tjenestegjørende personell, samt besøkende personell, skal ha utstedt passerseddel for materiell/informasjon dersom Statens eiendom skal bringes ut fra området.

Lokal informasjonsforvalter (LIF) ved den enkelte avdeling utsteder passerseddel dersom ansatte skal medbringe sikkerhetsgradert informasjon/materiell på tjenestereise.

Overordnet instruks for LIF finnes her:

http://intranett.mil.no/pubs/fnett/multimedia/archive/00207/Overordnet_LIF_Inst_207561a.pdf

4.4 Vilkår for adgang

4.4.1 Generelt

Utstedelse av adgangskort/innvilgelse av adgang kan finne sted når følgende forhold kan dokumenteres av søkers foresatt/kontaktperson:

- Tjenstlig/yrkesmessig behov
- Behovets varighet
- Behovets omfang
- Sikkerhetsklarering
- Autorisasjon
- Over 18 år.

4.4.2 Tjenstlig/yrkesmessig behov mv

Personell som ønsker adgang til sjef HOS' geografiske ansvarsområde må kunne dokumentere et tjenstlig eller yrkesmessig behov, herunder beskrivelse av behovets omfang i tid og geografisk utstrekning.

4.4.3 Sikkerhetsklarering og autorisasjon

Adgang til beskyttet og sperret område krever sikkerhetsklarering og autorisasjon. Utelukkende personell som kan fremvise gyldig klareringsbevis og bekreftelse på autorisasjon gis adgangskort til slike områder.

4.4.4 Hvite adgangskort

Ved utstedelse av hvite adgangskort for pårørende må følgende dokumentasjon medbringes:

- Vielsesattest (gifte)
- Bostedsbevis fra folkeregisteret (samboere)
- Bekreftelse på partnerskap
- Fødsels-/dåpsattest (barn m/ *samme* bostedsadresse).

Pensjonister og deres ektefelle/tilsvarende skal medbringe vielsesattest/bekreftelse på registrert partnerskap.

Pårørende, pensjonister og pensjonisters ektefelle/tilsvarende skal fylle ut taushetserklæring før adgangskort utstedes.

Søknad om adgangskort for pårørende sendes HOS/Adgangskontoret via familiemedlemmets avdelingssjef. Vedkommende sjef skal gi påtegning om den ansattes tjenesteforhold og pårørendes behov for fast adgang til basen.

4.4.5 Besøkskort

Besøkskort utleveres kun når det foreligger bekreftelse fra vedkommende vert/ kontaktperson som *oppholder* seg på SHH. Ved vareleveranser skal det som et minimum foreligge et fraktbrev på varene som skal transporteres inn på basen.

4.4.6 Passerseddel

Passerseddel utstedes kun når det foreligger bekreftelse fra vedkommende vert/ kontaktperson/mottaker som *oppholder* seg på SHH. Ved vareleveranser skal det som et minimum foreligge et fraktbrev på varene som skal transporteres inn på basen.

Personer med passerseddel som treffes på beskyttet eller sperret område uten at de er ledsaget av personell med sikkerhetsklaring for vedkommende nivå, vil bli bortvist. I slike tilfeller må anmeldelse påregnes.

4.4.7 Søknad om adgangskort

Søknad om adgangskort skjer på fastsatt skjema "Søknad om adgangskort til Sjøforsvarets hovedbase Haakonvern", se pkt 4.4. Skjemaet fås ved henvendelse til Adgangskontoret eller kan lastes ned fra Intranett:

<http://www.sjo.mil.no/sikkerhetsstyring/start/?jsessionid=F02B1GG4HLW0VECUKA0CFEQ?requestid=55612>

4.5 Adgangskontoret

4.5.1 Lokalisering og oppgaver

Adgangskontoret er lokalisert på utsiden av Administrasjonsbygget (v/ Portvakten). Adgangskontoret har som hovedoppgave å ivareta adgangs- og besøkstjenesten ved SHH, herunder utstedelse av adgangskort.

4.5.2 Utstedelse av adgangskort

4.5.2.1 Generelt

Det kreves personlig fremmøte for å få utstedt adgangskort. Ved fremmøte skal gyldig legitimasjon, utfylt "Søknad om adgangskort til Sjøforsvarets hovedbase Haakonvern" og eventuelt tilsettingsbrev/kontrakt/beordring medbringes (ikke nødvendig med kontrakt el dersom opplysningene fremgår i P-3).

4.5.2.2 Midlertidige adgangskort

Midlertidig adgangskort til SHH med gyldighet i arbeidstiden (0600 – 1600 på virkedager) utstedes mot søknad bekreftet av kontaktperson ved avdeling lokalisert innen sjef HOS' koordineringsområde.

Søknad om midlertidig adgangskort som gjelder *beskyttet* eller *sperret område*, herunder Knappen og UVB-bunker i og utenfor arbeidstiden, samt til SHH utenfor arbeidstiden, skal vedlegges søknad om sikkerhetsklarering til minimum KONFIDENSIELT.

Det gjøres oppmerksom på at klareringsprosessen kan ta lang tid (flere måneder).

4.5.3 Innlevering av adgangskort

Personell som avslutter tjenesten/oppgaget eller frabeordres tjenestestedet skal levere adgangskortet til Adgangskontoret.

4.5.4 Utstedelse av Forsvarets identitetskort Kongeriket Norge

Adgangskontoret forestår utstedelse og fornyelse av Forsvarets identitetskort Kongeriket Norge for alle avdelinger som er lokalisert innen sjef HOS' koordineringsområde.

Opplysninger/direktiver for utstedelse og bruk av Kongeriket Norge kan fås ved henvendelse til Vernepliktsverket eller Adgangskontoret.

4.5.5 Tap av adgangskort og identitetskort

4.5.5.1 Adgangskort

Tap av adgangskort til sjef HOS' geografiske ansvarsområde skal *omgående* meldes til militærpolitiet. Dersom tapet ikke meldes ved personlig oppmøte, skal kortinnehaveren møte hos militærpolitiet for å fylle ut en tapsmelding.

4.5.5.2 Kongeriket Norge

Tap eller tyveri av Forsvarets identitetskort Kongeriket Norge skal meldes til politiet i det politidistriktet kortet er eller antas å være tapt. Bekreftelse på anmeldelsen skal sammen med skriftlig rapport om tapet leveres til Adgangskontoret. Rapporten skal så vidt mulig inneholde

følgende opplysninger:

- Serie- og kortnummer
- Kortinnehaverens grad, stilling, navn og fødselsnummer
- Tid og sted for tapet
- Hvordan tapet fant sted
- Tid og sted for siste gangen kortet ble benyttet
- Tid og sted (politidistrikt, -stasjon) for melding til politiet.

Det skal i tillegg leveres standard Taps- og skademelding på tappt kort.

4.5.5.3 Funn av adgangskort og identitetskort

Adgangskort og Kongeriket Norge som finnes skal omgående leveres til Adgangskontoret, Portvakten eller militærpolitiet. Ved overlevering skal vedkommende som fant kortet gi opplysninger om tid og sted for funnet.

5 Helse, miljø og sikkerhet

Arbeidsmiljøloven krever at det forefinnes systemer som ivaretar de ansattes helse, miljø og sikkerhet (HMS) på arbeidsplassen. Arbeidsgiver har ansvaret for at slike systemer følges, revideres og bekjentgjøres.

Sjef HOS er tildelt oppgaven med å ivareta *hovedbedriftsansvaret* ved Haakonssvern. Dette innebærer bl a å påse at alle DIF'er, avdelinger og bedrifter som opererer på SHH har en virksomhet hvor arbeidstakernes arbeid er ordnet og blir utført på en slik måte at arbeidstakerne er sikret et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, jfr aml § 2-2.

6 Forebyggende sikkerhetstjeneste

6.1 Generelt

Avdelinger som engasjerer sivile firma til å utføre arbeid innen sjef HOS' koordineringsområde skal så vidt mulig sørge for at arbeidet kan utføres innenfor arbeidstiden. Dersom arbeidet må utføres utenom arbeidstiden skal avdelingen føre kontroll med firmaets ansatte og ledsage dem i nødvendig utstrekning.

6.2 Underretning til sjef HOS

For at sjef HOS skal få rimelig tid til å vurdere og planlegge eventuelle beskyttelsestiltak skal avdelinger som engasjerer firma gi *forhåndsmelding* til Adgangskontoret *minst* to uker før arbeidet planlegges påbegynt. Underretningen skal bl a angi områdene som blir berørt av arbeidet, starttidspunkt og antatt varighet.

6.3 Sikkerhetsklarering

Dersom det skal utføres arbeid på infrastrukturelementer (elektrisitet, vann, tele- og datalinjer) eller faste anlegg hvor tegninger har gradering BEGRENSET eller høyere, kreves det at involvert personell er sikkerhetsklarert for KONFIDENSIELT eller høyere.

Krav til sikkerhetsklarering for arbeid på øvrige anlegg skal være i samsvar med graderingen på anlegget.

6.4 Rengjøringspersonell

Rengjøringspersonell som utfører arbeid innen sjef HOS' koordineringsområde skal være sikkerhetsklarert for minimum KONFIDENSIELT. Høyere sikkerhetsklarering kreves dersom det skal utføres renhold i områder som er gradert høyere.

7 Adgang for utenlandske statsborgere

7.1 Generelt

Utenlandske statsborgere gis som en hovedregel *ikke* adgang til sjef HOS' geografiske ansvarsområde.

7.2 Fremgangsmåte ved besøk av utenlandske statsborgere

Avdelinger som har *tjenstlig behov* for besøk av utenlandske statsborgere må anmode den/de besøkende om å fremsende besøksanmodning. Anmodningen skal framsendes på skjemaet "Request for visit" (RfV) via vedkommendes lands sikkerhetsmyndigheter til forsvarsattaché akkreditert til Norge. Forsvarsdepartementet godkjenner besøk til norske forsvarsinstallasjoner. Godkjente besøk varsles til FSA, som underretter lokale avdelinger.

Når besøket ankommer SHH skal ansvarlig vert sørge for at en representant for avdelingen møter besøket i Portvakten. Etter gjennomført kontroll i Portvakten, skal representanten *ledsage* besøket til stedet møtet skal holdes. Ved utpassering skal besøket ledsages tilbake til Portvakten.

7.3 Request for visit

"Request for visit" og tilhørende veiledning er lagt ut på FSAs hjemmeside på Intranett:

<http://fobid.mil.no/ar/attachmentview.action?attachmentId=34355>

7.4 Skjermingsverdig informasjon og objekter

Dersom utenlandske statsborgere skal besøke beskyttet og/eller sperret område eller meddelelse av skjermingsverdig informasjon er nødvendig for gjennomføringen av møtet, skal vedkommende ha sikkerhetsklarering i samsvar med graderingen på den informasjonen som behandles.

Besøkende fra nasjoner som ikke er medlem av NATO eller fra nasjoner Norge ikke har sikkerhetsmessig samarbeid med, skal så langt mulig ikke ha tilgang til skjermingsverdig informasjon/objekter.

Vertskapet er ansvarlig for at prinsippet om "need to know" følges ved ferdsel på skjermingsverdige objekter og ved meddelelse av skjermingsverdig informasjon.

7.5 Ledsaging

Utenlandske statsborgere skal normalt ledsages under *hele* oppholdet på sjef HOS' geografiske ansvarsområde. Besøkende avdeling er ansvarlig for å ledsage besøket.

7.6 Besetningen på utenlandske fartøy

Besetning på utenlandske fartøyer som anløper SHH *kan* gis adgang iht egen personelliste. I slike tilfeller leverer liaisonoffiser eller HOS/Operasjon listen til Adgangskontoret, som deretter utsteder en godkjent liste til Portvakten for bruk ved adgangskontrollen.

Ved innpassering i Portvakten skal besetningsmedlemmene uoppfordret vise legitimasjon.

8 Unntak og dispensasjon

Adgangsbestemmelsene fastsetter hovedreglene innen de områdene som reguleres. I noen tilfeller angir bestemmelsene også unntak fra hovedregelen. Unntakene er i utgangspunktet uttømmende og eventuelle søknader om dispensasjon vil normalt bli avslått. Det kan imidlertid oppstå situasjoner hvor det av tjenestelige årsaker er nødvendig å fravike gjeldende regler. Eventuelle dispensasjonssøknader rettes i arbeidstiden til sjef HOS/B, tlf **(55 50) 30 51**. Utenfor arbeidstiden rettes søknaden til Vaktsjef SHH, tlf **(55 50) 20 12 / 20 13**.