

Oslo , april-88

INSTRUKS FOR ARRANGEMENT OG SIKRING AV KONFERANSEN

Innledning

Arbeidet med å sikre distriktskonferansen er en del av arbeidet med å sikre selve landsmøtet. Herfra går det tråder rett inn til landsmøtet. Det må derfor arbeides omhyggelig, alvorlig og med presisjon for å sikre konferansen. Dersom det oppstår spekk, vil det true gjennomføringa av selve landsmøtet. Bare de som MÅ, skal kjenne dato og karakteren av konferansen.

Ved siden av at konferansene krever ekstra omtanke og tiltak mht sikkerheten, gir de oss også en anledning til å friske opp endel av praksisen vår på dette området. Distriktsledelsen skal derfor ta stilling til den sikkerhetsmessige gjennomføringa av konferansen; tillempe instruksen til de lokale forholda (flere av pålegga er slik at de vil kreve ulike framgangsmåter i store distrikt og større byer enn på bygda og i mindre distrikt)

1.
Lokaler.

Konferansen skal legges til lokaler som gjør det mulig å ivareta den nødvendige diskresjon. (Og absolutt ikke i nærheten av politistasjoner, militærleire, eller nær steder hvor det bor eller ferdes folk som lett kan fatte mistanke til hva som foregår).

Avviklinga av møtet må skje på en måte som ikke avviker fra normal virksomhet på et slik sted, og på en måte som minimaliserer en hver mulighet for såvel "plotting" som tilfeldig avsløring.

Alle deltakerne skal overnatte på stedet.

Det må utarbeides en troverdig dekkhistorie overfor utleier. Aktiviteter som kan bekrefte denne historien må, om nødvendig, kunne iverksettes på kort varsel under konferansen.

Som leier av lokalene skal stå en reelt eksisterende person.

Av hensyn til innkallinga må lokale skaffes i god tid. Reserverlokale bør også skaffes, i tilfelle det oppstår vanskeligheter med det opprinnelige stedet, eller hvis det blir nødvendig av sikkerhetsmessige grunner å flytte konferansen på kort varsel.

I forbindelse med konferansen skal det foretas en kritisk gjennomgang av de steder distriktet bruker til denne typen arrangement. Hvilke må skiftes ut? Hvordan anvendes de brukbare? Hva slags suppleringer trengs?

2.
Innkallinger.

Bare valgte delegater/observatører skal innkalles. Innkallingen går i lukka konvolutt til delegatene gjennom laga, med kurer/DS-kontakt. Styret skal kvittere for å ha mottatt innkallingsdokumentene.

Innkallingen skal inneholde detaljert anvisning for reisemåte og oppmøte, sikkerhetsinstruks og reserveopplegg dersom forsinkelser eller andre problemer skulle oppstå.

Delegaten skal gjøres personlig ansvarlig for å innkalle varadelagat, dersom han/hun får forfall.

Hver delagat skal ha en dekkhistorie som forklarer fraværet fra hjemmet på en slik måte at den blir akseptert som reell. Den skal kunne brukes overfor alle "interesserte", og skal være vanskelig

eller umulig å sjekke. Dekkhistorien forelegges sammen med sluseopplegg (jfr. pkt. 3, "Reise og oppmøte").

Den enkelte delegat må ivareta den nødvendige grad av dokumentsikkerhet ved fraværet fra hjemmet.

3.

Reise og oppmøte.

Ingen delegater skal reise direkte til konferansestedet, men møte opp på anvist sted og bli kjørt derfra til konferansen. Reisinga spres så godt som mulig i tid og sted. Der som det er mulig skal billetter kjøpes i fiktive navn, eller i ikke-delegaters navn (fortrinnsvis lite kjente navn).

Unngå bruk av sjekker og kredittkort.

Det bør helst bare møte en på hvert oppmøtested. Oppmøtestedene må velges med omhu. Helst steder hvor transport til kjøretøy kun kan foretas til fots (og altså ikke følges med bil/motorsyssel).

Det må finnes en nødadresse og gode anvisninger for å ta seg fram dit. Henting fra nødstedet må ordnes slik at det ikke finnes direkte tråder herfra til lokalet hvor konferansen holdes.

Det må tas spesielle tiltak overfor kamerater som er godt kjent offentlig.

Prinsippet om "slusing" skal anvendes ved henting/transport av delegatene. Med dette menes at det skal legges inn ett eller flere arrangerte hinder for evt forfølger.

Ved transport fra opprinnelig oppmøtested til nødsted, eller ved transport direkte til nødsted skal delegaten selv legge inn en "sluse" og forøvrig være særdeles oppmerksom på eventuell "hale".

4.

Stab.

Det nedsettes en teknisk stab for konferansen, under direkte ledelse av DS. Staben bør bestå av erfarne og pålitelige kamerater, som ikke er for godt kjente. Som delegatene skal disse ha gode dekkhistorier overfor nærmiljøet, og forøvrig ivareta de nødvendige hensyn til god sikkerhet ved reise til/fra og opphold på konferansestedet. Om ønskelig/nødvendig skal DS utarbeide egen instruks for denne staben.

5.

Sjåførere og biler.

Det skal lages detaljerte instruksjer og kjøreplaner for sjåførene. De bør ta hensyn til eventualiteter som kan skje under transport.

Bilene skal være lite kjente og i god teknisk stand. Trafikkreglene skal strengt overholdes.

Unngå leiebiler. Dersom dette ikke er mulig, vær obs. på bestemmelsen om at kun leietaker kan kjøre bilen. (= benytt sjåfør med ukjent navn. Betal kontant. Lei gjerne bilen for flere dager enn nødvendig. Sørg for at kjørelengde ikke kan være avslørende).

Unngå sjekk og elektroniske betalingsmidler/kredittkort til dekning av utgifter under transport (bensin/olje/bompenger/ferje/mat ol.lign.).

Det bør lages gode dekkhistorier til familie og venner som låner ut bilene sine. Det bør være nok biler tilgjengelig under konferansen for en eventuell evakuering.

6. Sikring på stedet.

Alle papirer vedrørende innkalling og oppmøte leveres inn og tilintetgjøres ved innsjekking. Delegationene må settes inn i konferansens dekkopplegg og få instruks for sikkerheten under konferansen.

Det er anledning for delegatene å ta med seg dokumenter som de mener de har bruk for under de politiske diskusjonene på konferansen. Men store kvanta slike dokumenter bør unngås.

Dokumentene skal hele tiden være under kontroll av delegaten (i nærheten av der vedkommende oppholder seg), og ikke ligge igjen i biler, på rom osv.

Hver delegat må ved innsjekking få seg tildelt ei mappe med alle saksdokumentene og pålegges personlig ansvar for at mappa oppbevares forsvarlig under hele konferansen. En person i møteledelsen skal ha ansvar for at øvrige papirer ikke flyter rundt (f.eks. restopplag av utdelte forslag).

Det må være vakthold og effektive forbindelseslinjer mellom vakter, ansvarlige for sikkerheten og møteledelsen. Det bør vurderes om det er behov for en beredskap mot fysiske provokasjoner.

7. Evakuering.

Faren for fysiske provokasjoner må vurderes nøye. Det samme må mulighetene for brann, ras eller andre hendelser som kan gjøre det nødvendig å evakuere deltakerne.

Dersom arrangørene (DS) mener det er nødvendig med et opplegg for evakuering, skal det lages planer for dette på forhånd. Disse gjøres kjent for delegatene ved innledningen av konferansen. Sjøl i de tilfeller hvor sannsynlighetene for provokasjoner eller truende hendelser vurderes som små, kan det være smart å utarbeide et opplegg for evakuering. For sikkerhets skyld.

En person bør på forhånd utpekes som ansvarlig for evakuering.

8. Hjemreise.

Avreisen fra konferansen må foregå i ordnede og forsvarlige former. Det må lages en plan som ivaretar de sikkerhetsmessige behov ved utkjøring av delegatene til de droppes for reise videre på egen hånd.

Den individuelle hjemreisen må gjennomføres på en slik måte at den ikke ødelegger hver enkelts dekkhistorie.

9. Diverse.

Det bør naturligvis brukes dekknavn både under transport og under konferansen. Sjåførere og funksjonærer bør ikke kjenne de rette navnene til de personene de henter/transporterer/assisterer.

En god ting kan være å lage bordskilt og jakkemerker med de dekknavn som skal brukes under konferansen og dele ut dette ved innsjekking.

Arrangøren må vurdere behovet for en nødtelefon (i tilfelle sykdom/dødsfall i delegatenes familier o.lign.). I de fleste tilfeller viser det seg at det er behov for en slik telefon. Dette kan f.eks. løses ved bruk av mobiltelefon (reg. på ukjent navn), eller ved "linkstasjon"-telefonboks.

En slik nødtelefon (med nr.) bør i tilfelle nevnes i innkallingspapirene.

- - - - -