

Br 007/CONF

EX NR: 28

COMMANDO OPLEIDINGEN KONINKLIJKE LANDMACHT

CONFIDENTIEEL

**INSTRUCTIE
CONTRA-INLICHTINGEN**



TANDEM FIT
SURCULUS ARBOR

CONFIDENTIEEL

Datum: nov. 1980

aangevraagd bij brief @-eokl nr 1492/conf, dd 3 dec 1980

DIENTSTGEHEIM

INHOUDSOPGAVE

wijzigingsblad

Hoofdstuk I	: Algemeen
Hoofdstuk II	: Veiligheidsincidenten en rapportages <i>"Meldingen en rapportages van veiligheidsincidenten"</i>
Hoofdstuk III	: Regeling machtigingen
Hoofdstuk IV	:
Hoofdstuk V	: Regeling aanname militair/burgerpersoneel
Hoofdstuk VI	: Regeling m.b.t. de opleiding en indeling van niet betrouwbaar geachte dienstplichtige militairen
Hoofdstuk VII	: Beveiliging/bewaking militaire objecten
Hoofdstuk VIII	: Toegangsregeling militaire objecten
Hoofdstuk IX	: Beveiliging geclassificeerde documenten <i>gegr. 10a</i>
Hoofdstuk X	: Veiligheidsaanwijzingen m.b.t. de vervaardiging, vermenigvuldiging en vernietiging van geclassifi- ceerde documenten
Hoofdstuk XI	: Publicaties militaire onderwerpen
Hoofdstuk XII	: Fotografeerverbod
Hoofdstuk XIII	: Codewoorden
Hoofdstuk XIV	: Veldpostcensuur
Hoofdstuk XV	: Electronische veiligheidsonderzoeken
Hoofdstuk XVI	: Veiligheidsaanwijzingen oefeningen
Hoofdstuk XVII	: Verlof/bewegingsvrijheid militair- en burgerperso- neel buiten land van plaatsing

DIENTSTGEHEIM

WIJZIGINGSBLAD

Nr	Briefnr + datum wijzigingsopgave	Wijziging aangebracht door: (naam)	d.d. paraaf
1	1492/A/conf - 3 feb '82	Ritm H v Bloois	B 02/02
2	1492/B/conf - 25 mei '82	Ritm H v Bloois	B 29/11/82
3	1492/C/conf 30 juni '82	Ritm H v Bloois	B 29/11/82
4	1492/D/conf 13 juli '82	Ritm H v Bloois	B 29/11/82
5	aanvulling. 1492/E/conf 3 jan '84	Sld I. Hogenwind.	H 13/03/84
6	1492/2/conf 130384	Wag. A. 105	B 17/03/84
7	1492/2A conf 280584	E. Luit Bouwman	B 05.06.84

DIENTSTGEHEIM

HOOFDSTUK I

ALGEMEEN

1. DOEL

Het vastleggen van regelingen en het geven van aanwijzingen t.b.v. ondercommandanten binnen het bevelsressort van het COKL inzake procedures en maatregelen op het gebied van Militaire Veiligheid en Defensieve Contra-Inlichtingen.

2. WERKING

- a. Dit document is van kracht in vreedstijd.
- b. Daar waar de aard en de inhoud van bepaalde onderwerpen zodanig is dat de gestelde regelingen ook in oorlogstijd gelden wordt zulks in het hoofd van de betreffende onderwerpen aangegeven.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

a. Verantwoordelijkheid van commandanten

(1) Algemeen:

- Iedere commandant is verantwoordelijk voor het op een maximaal peil handhaven van de Militaire Veiligheid binnen zijn bevelsressort;
- (2) De commandant dient het CI-personeel behulpzaam te zijn bij hun werkzaamheden binnen zijn bevelsressort;
- (3) Van alle zaken en gebeurtenissen - ook criminele zaken, welke in handen zijn gesteld van de Koninklijke Marechaussee en waaraan een veiligheidsaspect is of kan zijn verbonden - dient de Sectie Veiligheid van de LAS danwel het steunende CI-Detachement op de hoogte te worden gesteld, benevens Chef Kabinet Staf COKL c.q. off v. Dienst Staf COKL.
(zie tevens hoofdstuk II)

b. Verantwoordelijkheid van de CI-organisatie

(1) Algemeen:

De BLS heeft aan de CI-organisatie de volgende taken opgedragen:

- (a) het - op verzoek danwel ongevraagd - adviseren van de commandanten t.b.v. de Militaire Veiligheid en de daarvoor vastgestelde beveiligingsmaatregelen en -voorzieningen;
- (b) het uitvoeren van de controles op de instandhouding van de toestand van Militaire Veiligheid en op de naleving c.q. uitvoering van de onder (a) genoemde beveiligingsmaatregelen en -voorzieningen;
- (c) de uitvoering van offensieve taken (CI-operaties).
- (2) Contacten met veiligheidsorganen van andere krijgsmacht-delen, civiele veiligheidsdiensten, politie en eventueel geallieerde veiligheidsdiensten vinden uitsluitend plaats door tussenkomst van de Sectie Veiligheid van de LAS danwel de CI-Detachementen.
- Slechts in noodgevallen mag van deze regel worden afgeweken; echter dient wel de Sectie Veiligheid van de LAS of het steunende CI-Detachement acteraf te worden ingeschakeld.

DIENTSTGEHEIM

DIENTSTGEHEIM

4. CI-ORGANISATIE

- a. Sectie Veiligheid van de Afdeling INLICHTINGEN van de Landmacht-staf.
- b. Territoriale CI-Detachementen (onder bevel van de BLS)
 - (1) In het gezagsgebied van de RMC-Noord, de PMC-Overijssel en de PMC-Gelderland : 449 CI-Detachement te Arnhem
 - (2) In het gezagsgebied van de PMC-NoordHolland, de PMC-Zuid-Holland en de PMC-Utrecht : 450 CI-Detachement te ^{18-Cranen} ~~Cranen~~ ^{Alphen a/d Rijn}
 - (3) In het gezagsgebied van de PMC-Zeeland, de PMC-NoordBrabant en de PMC-Limburg : 451 CI-Detachement te Breda

5. AANWIJZINGEN m.b.t. DE INZET VAN CI-PERSONEEL

a. Legitimatie

CI-functionarissen zijn in het bezit van een, door het Hoofd van de Landmachtinlichtingendienst (LAMID) uitgegeven, legitimatiebewijs.

b. Bevoegdheden

CI-functionarissen zijn, in het kader van hun werkzaamheden, gerechtigd kennis te nemen van gegevens van alle graden van classificatie, inclusief internationaal gemerkte gegevens, m.u.v. Medisch Geheim en Crypto.

DIENTSTGEHEIM

HOOFDSTUK II

MELDINGEN EN RAPPORTAGES VAN VEILIGHEIDSINCIDENTEN (vredes- en oorlogstijd)

1. ALGEMEEN

a. Veiligheidsincident

Een veiligheidsincident is iedere al dan niet opzettelijke overtreding van of inbreuk op de door de militaire overheid gegeven voorschriften en aanwijzingen op het gebied van de militaire veiligheid, alsmede iedere activiteit veroorzaakt of gepleegd door de (binnen- of buitenlandse) tegenstander, waardoor de veiligheid en/of paraatheid van de krijgsmacht of van de bondgenoten kan worden geschaad.

b. Bij veiligheidsincidenten kan in een aantal gevallen tevens van een strafrechtelijk aspect sprake zijn, waardoor het noodzakelijk is v.w.b. de meldingsprocedure de melding door te geven aan zowel de CI-organisatie (zie pt 3 hierna) als de KMar. Uitzondering hierop vormen meldingen omtrent spionage, zoals genoemd in pt 4a hierna.

c. Incidenten met een bijzonder karakter, zoals b.v. bommeldingen en gijzelingen waaromtrent speciale instructies zijn uitgegeven, dienen ook als veiligheidsincident te worden beschouwd en als zodanig te worden gemeld.

2. DOEL VAN MELDINGEN

Het met prioriteit ter kennis brengen van geconstateerde of vermoede veiligheidsincidenten in de commandolijn, aan de CI-organisatie en indien van toepassing aan andere autoriteiten, zoals KMar en EOCL, teneinde zo tijdig mogelijk in staat te zijn adequate maatregelen te kunnen nemen.

3. MELDINGSPROCEDURE

a. Algemeen

(1) Meldingen dienen met voorrang, zowel telefonisch/mondeling als schriftelijk te geschieden en mogen niet worden opgeschort tot een nader onderzoek is ingesteld.

(2) De schriftelijke melding geschiedt door rechtstreekse toezending van het meldingsformulier in enkelvoud aan alle daarvoor in aanmerking komende autoriteiten.

(3) De telefonische c.q. mondelinge melding dient zo mogelijk uit de volgende elementen te bestaan, waarbij de snelheid van melden prevaleert boven de volledigheid van de melding.

- | | |
|---------|--|
| (a) wie | - aantal personen met zo mogelijk signalement |
| | - soort voertuigen met zo mogelijk kentekennummers, nationaliteitstekens en ander opvallende kenmerken |

DIENSTGEHEIM

- (b) wat
 - aard van het incident
 - mogelijke gevolgen
 - (c) waar
 - juiste plaats(en) van de handeling
 - nog aanwezig zijn van personen en/of voertuigen
 - rijrichting voertuigen
 - (d) wanneer
 - datumtijdgroep plaatsvinden incident
 - datumtijdgroep constatering
 - (e) genomen maatregelen
- (4) Na de initiële melding dienen ook de voortgang, eventuele aanvullende, relevante gegevens, het resultaat van onderzoek, alsmede de genomen maatregelen, te worden gemeld.

b. Wijze van melden

(1) In de commandolijn

- (a) Conform de instructie "MELDINGEN VAN COMMANDANTEN", voorgeschreven in de brief van BLS nr. 17.226/o van 1 december 1979 (zie Bijlage A).
- (b) Incidenten, welke zowel betrekking hebben op de militaire veiligheid van een eenheid of staf, als op die van een object, waar de betreffende eenheid of staf verblijft, dienen te worden gemeld in de commandolijn van die eenheid of staf en tevens via de object-commandant in de WTC-commandolijn.
- (c) Gezien de andere bevelsstructuur in de BRD met betrekking tot kazernes, garnizoens- en territoriale aangelegenheden moet voor wat betreft de meldingen worden verwezen naar de brief van BLS nr. 4920/B/Com van 5 januari 1981 (zie Bijlage B).

(2) Aan de CI-organisatie

- (a) Geconstateerde of vermoede veiligheidsincidenten dienen zowel telefonisch/mondeling als schriftelijk te worden gemeld door de commandant c.q. veiligheidsfunctionaris van een zelfstandige eenheid/staf of object/kazerne aan het steunende CI-Detachement.
- (b) Telefonische bereikbaarheid van de CI-Detachementen: zie pt 7 hierna
- (c) De schriftelijke melding geschiedt door middel van het gebruik van Lf 15811, 2e druk (zie Bijlage C)
Indien gebruik gemaakt wordt van tgm of tx i.v.m. de snelheid van berichtgeving moet dezelfde tekst gebruikt worden als op Lf 15811.
- (d) Zie Bijlage D.

DIENSTGEHEIM

5e opgave van wijziging
1983

4. MELDINGEN m.b.t. SPIONAGEZAKEN EN ANDERE VEILIGHEIDSGEVOELIGE ZAKEN

a. Spionagezaken

- (1) Onder verwijzing naar de brief van BLS nr. 61.913/C van 15 maart 1983 dient bij het constateren of het vermoeden van een veiligheidsincident waarbij sprake is van het mededelen of het ter beschikking stellen van gegevens of voorwerpen waarvan de geheimhouding door het belang van de Staat of zijn bondgenoten wordt geboden - alvorens enigerlei actie te ondernemen - terstond de BLS (voor deze het Bureau Strafrecht tvs Verwijzingsofficier) te worden geïnformeerd en dienen nader aanwijzingen en richtlijnen van de BLS te worden afgewacht. Het bovenstaande impliceert, dat in onderhavige gevallen de KMar niet dient te worden geïnformeerd alvorens toestemming is verkregen van de BLS.
- (2) Het Bureau Strafrecht tvs Verwijzingsofficier van BLS is tijdens de diensturen tfn te bereiken op 070-733920 en buiten de diensturen via de officier van dienst/LAS (tfn 070-733808).

b. SOXMIS

- (1) Iedere in de BRD gelegende, oefenende of reizende NL militair dient bij het aantreffen van SOXMIS-personeel/voertuigen de aanwezigheid te melden aan de hand van de SOXMIS-meldingskaart (zie Bijlage E).
- (2) Het is voor NL personeel niet toegestaan het SOXMIS-personeel/voertuig aan te houden of klem te rijden.
- (3) De meldingsprocedure van SOXMIS-activiteiten:
 - (a) met prioriteit (uiterlijk binnen 10 minuten) en rechtstreeks aan: Britisch lso, BAOR Royal Military Police, Dutyroom, tfn: HERFORD (BRD): 05221-892222, SOXMIS sighting desk,
 - (b) daarna aan:
 - i C-CI-plg S/H/L, tfn: 04281-2880 of d.m.v. het antwoordapparaat op dit nummer,
 - ii danwel, indien CI-steun wordt verleend aan een oefening, aan de steunverlenende CI-ploeg/functionaris.
 - (c) Vervolgens conform het gestelde in pt 3.

c. Verdachte belangstelling

Hieronder dient te worden begrepen:

- (1) De aanwezigheid van personen en/of voertuigen, afkomstig uit een communistisch geregeerd land, nabij een militair object c.q. nabij oefenende eenheden/colonnes.

DIENTSTGEHEIM

- (2) De aanwezigheid van personen en/of voertuigen nabij militaire objecten en oefenende eenheden, die aldaar overmatige/verdachte belangstelling tonen voor het object/de oefening.

Genoemde incidenten moeten binnen 30 minuten telefonisch gemeld worden aan het steunende CI-Detachement, en dienen verder behandeld te worden conform het gestelde in pt 3 van dit hoofdstuk.

5. MELDINGEN DOOR ANDERE SECTOREN VAN DE KL-ORGANISATIE, NIET ONDER BLS
RESSORTEREND

In het kader van de door de Minister van Defensie aan de Landmachtinlichtingen-dienst opgelegde verantwoordelijkheid voor de materiële beveiliging van het Ministerie (zie Ministeriële Beschikking nr 389.834 D Conf van 30 juni 1976) dienen geconstateerde of vermoede veiligheidsincidenten door de niet onder de BLS ressorterende KL-organisaties, alsmede door de diensten en organen van de Centrale organisatie-Mindef aan de CI-organisatie van de LAMID gemeld te worden conform het gestelde in pt 3b(2) hiervoor.

6. RAPPORTAGE

Maandelijks zal door Sectie Veiligheid een "RAPPORTAGE INCIDENTEN MILITAIRE VEILIGHEID (KL)" worden opgesteld en uitgegeven.

Deze rapportage bevat, gesplitst in de categorieën inlichtingenveiligheid, personeelsveiligheid en materieelveiligheid, een opsomming van de in de verslagperiode gemelde veiligheidsincidenten, alsmede de daaruit verkregen conclusie en beoordeling.

7. BEREIKBAARHEID VAN DE CI-ORGANISATIE

a. Sectie Veiligheid/LAS tvs LAMID-B

Postbus 96904

2509 JH 's-Gravenhage

Tel: 070-733348/733349

b. De CI-Detachementen zijn tijdens de diensturen bereikbaar:

(1) 111 CI-Detachement

Van Haftenkazerne - Zwolseweg 238

Postbus 9020

7300 EB Apeldoorn

tel: 055-219140

DIENTSTGEHEIM

DIENTSTGEHEIM

(2) 449 CI-Detachement

Kazernestraat 3
6822 HR Arnhem
Tel: 085-421780

(3) 450 CI-Detachement

Hoorn 115
Postbus 690
2400 AR Alphen aan de Rijn
Tel: 01720-36047

(4) 451 CI-Detachement

Trip van Zoudtlandtkazerne
Postbus 90005
4800 PA Breda
Tel: 076-223911 tst 2742

c. De CI-Detachementen zijn buiten de diensturen bereikbaar via de Officier van Dienst van RMC-N of de betreffende PMC c.q. staf 1LK, die d.m.v. een semafoonoproep de CI-actievofficier van het CI-Detachement contact kan laten opnemen met de berichtgever. Voor bereikbaarheid van de Officier van Dienst van RMC-N/PMC c.q. staf 1LK: Zie algemene adres- en telefonnlijst KL.

8. Bijlagen

Bijlage A: Brief van BLS betreffende meldingen door commandanten
Bijlage B: Bevelstructuur kazco's in de BRD
Bijlage C: Model "Melding veiligheidsincident KL"
Bijlage D: Schema routing meldingen van veiligheidsincidenten
door de KL-organisatie
Bijlage E: SOXMIS-meldingskaart

DIENTSTGEHEIM

KONINKLIJKE LANDMACHT
BEVELHEBBER DER LANDSTRIJDKRACHTEN

CORRESPONDENTIE - ADRES: POSTBUS 90711, 2509 LS 's-GRAVENHAGE

Afdeling ~~LOGISTIEK~~ LOGISTIEK
Therese Schwartzstraat 15
Telefoon: 070 - 73 245370 tsiMen wordt verzocht bij beantwoording datum
nummer van deze brief nauwkeurig te vermelden

Aan

bijlagen: 1 bloc lfn 15854

uw brief van

uw kenmerk

ons nummer

17.226/0

onderwerp: Meldingen door Commandanten.

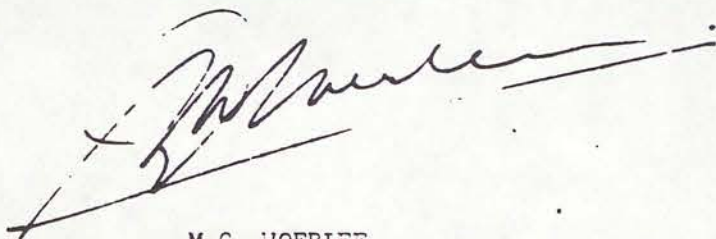
's-Gravenhage, 1 december 1979

1. Teneinde eenheid en vereenvoudiging te brengen in het melden van alle gebeurtenissen waarvoor een meldingsplicht bestaat, is een formulier ontworpen dat vanaf heden binnen de Koninklijke landmacht dient te worden gebruikt.
2. De verplichte meldingen betreffen:
 - a. Ernstige ziekte, ernstige ongevallen, opname in een ziekeninrichting en overlijden;
 - b. Incidenten die een uitgesproken contra-inlichtingenkarakter dragen;
 - c. Plotselinge gebeurtenissen die naar verwachting de aandacht van de publiciteitsmedia zullen trekken;
 - d. Ongevallen met munitie en/of explosieve stoffen;
 - e. Branden.
3. De formulieren zullen verkrijgbaar zijn in blocs van 50 vel. Vóór en achter in elk bloc wordt een blad ingevoegd waarop:
 - a. een volledige instructie wordt gegeven,
 - b. adressen en telefoonnummers worden verstrekt.
4. Bijgaand wordt een bloc met deze legerformulieren nr lf 15854 aangeboden. Aanvragen voor meerdere exemplaren kunnen langs de gebruikelijke weg worden ingediend.
5. De ten behoeve van 1-Lk ontworpen lfn 15469 t/m 15473 komen te vervallen en dienen niet meer te worden gebruikt.

- o. Voor zover van toepassing dienen op alle niveau's de vaste orders voor vredetijd en overige regelingen aan de in punt 3a genoemde instructie te worden aangepast.

Typ : DS
Coll: .:

DE BEVELHEEBBER DER LANDSTRIJDKRACHTEN
VOOR DEZE
DE BRIGADE-GENERAAL

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'M.G. Woerlee', written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

M.G. WOERLEE

Afdeling : ~~Landmacht~~ ORGANISATIE
Therese Schwartzstraat 15
Telefoon 070 715007 243740 ext

CONFIDENTIEEL

Men wordt verzocht bij beantwoording het
nummer van deze brief nauwkeurig te ver

Aan het

Nationaal Logistiek Commando
Eerste Legerkorps
i.a.a. NTC
DEBKL
DICK

bijlagen.

uw brief van

uw kenmerk

ons nummer

4920/B/Conf

onderwerp: Bevelsstructuur Kazco's in BRD. 's-Gravenhage.

- 5 JAN. 1981

Referentie: a. Brief BLS van 11 december 1979 nr 2414/ij/Conf.

b. Tgm CLAS dtg 301030 B juni 1980.

c. Tgm NLC dtg 021105 B juli 1980.

1. Naar aanleiding van het gestelde in referentie stel ik de bevelsstructuur met betrekking tot kazern-, garnizoens- en territoriale aangelegenheden als volgt vast:
 - a. Voor objecten permanent in gebruik bij ehdn van 1 Lk is de bevelsstructuur: BLS - 1 Lk - Co NL Tr S/H/L - kazco's.
 - b. Voor objecten permanent in gebruik bij ehdn van NLC is de bevelsstructuur: BLS - NLC - 201 Vzgo - kazco.
2. Met betrekking tot het gestelde in punt 1.b. merk ik op dat het kazco reeds is opgenomen in de organisatie van de stscie 201 Vzgo, orgtnr 99.2430.02.
3. Tot op heden werd een beperkt aantal taken ten behoeve van 201 Vzgo uitgevoerd door Co NL Tr S/H/L.
Deze taken op het gebied van WZZ, KA, BFG reg, Cadi, huisvesting, burgerlijke stand en oorlogsvoorb/evacuatie acht ik van een dergelijke geringe omvang dat het niet doelmatig is deze specifieke taken door 201 Vzgo uit te laten voeren.
Ik verzoek U in onderling overleg te regelen dat de uitvoering van bovengenoemde taken ten behoeve van de in punt 1.b. bedoelde objecten door Co NL Tr S/H/L wordt gecontinueerd.

Typ : HT
Coll:1

DE CHEF LANDMACHTSTAF
VOOR DEZE:
DE SOUSCHEF PLANNEN VAN DE LANDMACHTSTAF
DE BRIGADE-GENERAAL

M.J. Wilmink
M.J. WILMINK

CONFIDENTIEEL

5e opgave van wijziging
1983

Melding veiligheidsincident KL

1. DTG MELDING :

door: RANG/NAAM :

FUNCTIE :

EHD/OBJECT :

2. BETREFT EHD/OBJECT :

DTG PLAATSVINDEN FEIT :

AARD VAN DE MELDING ¹⁾ :

3. GETROFFEN MAATREGELEN:

4. BIJ EIGEN EHD/OBJECT MELDING DOORGEGEVEN AAN²⁾:

C / KAZC cq OKWD / C-vaste Kampst / VHO(O) / KMAR / CI / POLITIE / EOD /

Actie door functionaris die melding ontvangt (aankruisen)

MELDING GEDAAN AAN³⁾☐ 1 NAAST HOGERE C cq OvD

DTG:

☐ 2 KAZC / PMC / NTC / BLS cq OvD ²⁾

DTG:

☐ 3 CI

DTG:

☐ 4 KMAR

DTG:

☐ 5 EOD

DTG:

☐ 6

DTG:

INFO: CS :

G2/S2 :

VHO(O):

(functie, ehd, obj)

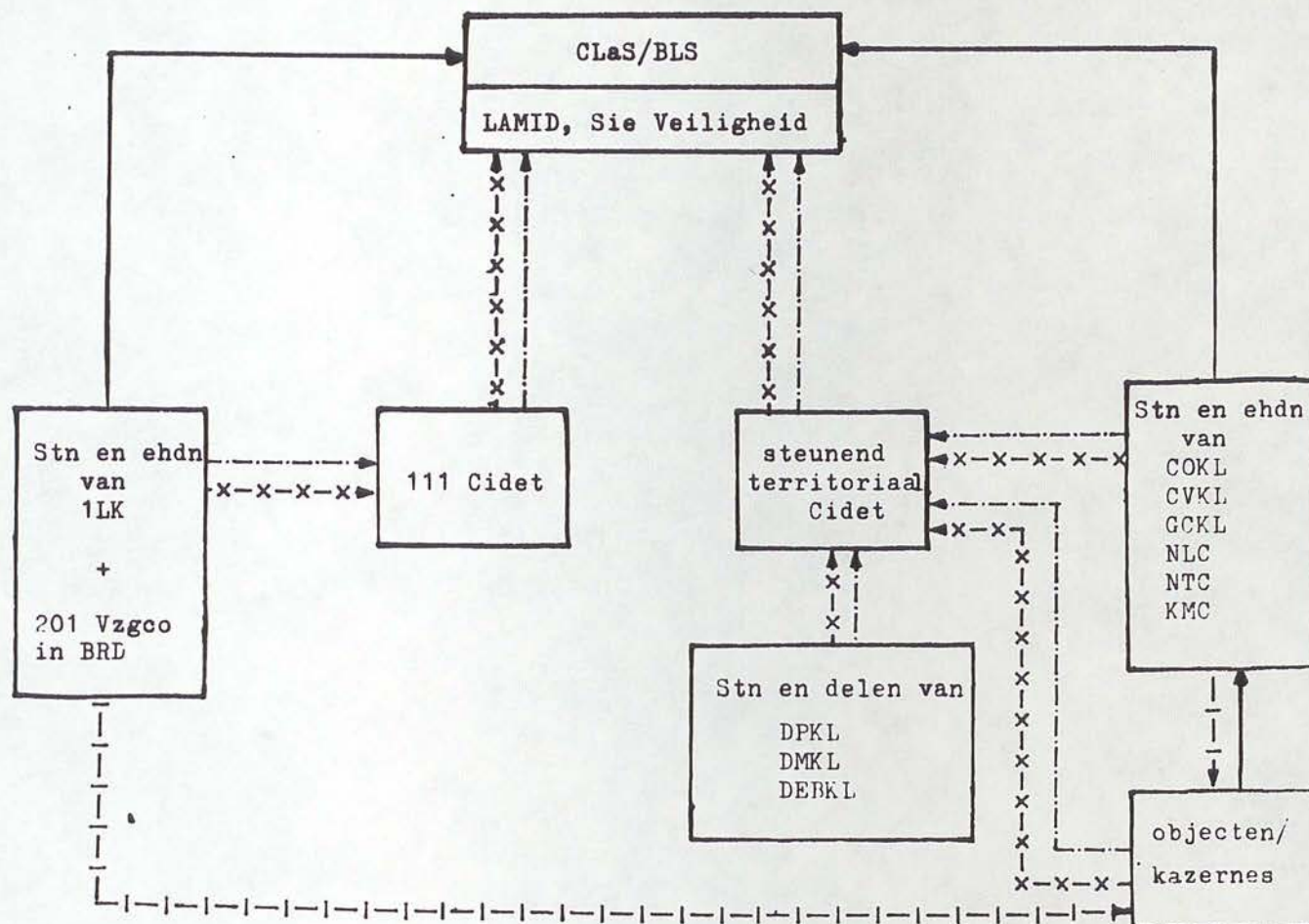
(naam, rang)

(handtekening)

¹⁾ z.o.z.²⁾ doorhalen hetgeen niet van toepassing³⁾ ☐ 1 en ☐ 2 dienen altijd melding te ontvangen, ☐ 3 enz kunnen indien noodzakelijk, en indien niet reeds gewaarschuwd, de melding ontvangen.

1. Vermelden wie, wat, waar en hoe.
2. Indien de erbij betrokken personen bekend zijn, volledige personalia vermelden.
3. Indien personen niet bekend zijn, vermelden :
 - a. MAN/VROUW
 - b. Leeftijd (afgerond op 5 jr)
 - c. Lengte (afgerond op 5 cm)
 - d. Gelaatsvorm (bol, ovaal, vierkant, vorm neus, oren, kin, etc. etc.)
 - e. Postuur (lang, mager, gezet, etc.)
 - f. Haarkleur (zwart, blond, krullend, sluik, kaal, etc.)
 - g. Kleding
 - h. Bijzondere kentekenen (bril, littekens, wrat, etc.)
4. Indien vtg erbij betrokken, vermelden:
 - a. Soort voertuig
 - b. Merk, type, kleur(en)
 - c. Bijzondere kenmerken zoals opschriften, deuken, etc.
 - d. Kenteken

ROUTERING MELDINGEN VAN VEILIGHEIDSGEBIEDEN DOOR DE KL-ORGANISATIE

Legenda:

- Melding in co-lijn
- |-|-|-|-|-→ Melding van ehd/st aan objectc/kazc, zie pt 3.b.(1)(b)
- x-x-x-x-x→ Schriftelijke melding in de CI-lijn
- .-.-.-.-→ Telefonische/mondelinge melding in de CI-lijn

Bijlage E bij hfdst II

W 15430

Indien U een dergelijk nummerbord ziet,

37



heeft U te maken met een SOXMIS voertuig.

Rapporteer dit feit zo spoedig mogelijk aan Uw
COMMANDANT volgens de aanwijzingen aan de
achterkant van dit formulier.

MELDING

- a. Tijd en plaats waarneming
- b. Kleur en merk voertuig
- c. Kenteken
- d. Aantal inzittenden en hun kleding
(burgertenuue-uniform)
- e. Rijdt voertuig (in welke richting) of staat het stil
- f. Activiteiten inzittenden
(aantekeningen maken, fotograferen e.d.)

NAAM, RANG, ONDERDEEL

BELANGRIJK

Vertraging van Uw melding vermindert de waarde van
Uw waarneming.

2 - III - 12077 - 207237v

CONFIDENTIEEL

HOOFDSTUK III

REGELING INZAKE HET MACHTIGEN TOT HET BEHANDELEN c.q.
KENNISNEMEN VAN GECLASSIFICEERDE GEGEVENS

(vredes- en oorlogstijd)

1. BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

a. Gemachtigden

Gemachtigden zijn KL Militairen en burgerambtenaren werkzaam bij het Departement van Defensie of de Koninklijke Landmacht, die gemachtigd zijn tot het behandelen en/of kennisnemen van ge-classificeerde gegevens, voor zover deze gegevens voor de juiste vervulling van hun taak nodig zijn.

b. Classificaties en merkingen

In deze regeling komen classificaties en merkingen t.b.v. het aanvragen van een machtiging voor in de volgende combinaties:

code	omschrijving	aanduiding als
20	geheim	G
21	nato secret atomaal	NSAL
22	zeer geheim	ZG
23	cosmic top secret	CTS
24	cosmic top secret/atomaal/atomic	CTS/AL/AC
25	geheim/nato secret atomaal	G/NSAL
26	zeer geheim/nato secret atomaal	ZG/NSAL
27	zeer geheim/cosmic top secret	ZG/CTS
28	zeer geheim/nato secret atomaal/cosmic top secret	ZG/NSAL/CTS
29	zeer geheim/cosmic top secret/atomaal/atomic	ZG/CTS/AL/AC
30	zeer geheim/nato secret atomaal+crypto	ZG/NSAL 1)
31	zeer geheim/cosmic top secret/atomaal/atomic + crypto	ZG/CTS/AL/AC 1)
32	geheim + crypto	G 1)
33	geheim/nato secret atomaal + crypto	G/NSAL 1)
34	zeer geheim + crypto	ZG 1)

1) : CRYPTO verleend door zorg van het CVKI.

c. Diversen

- (1) Hoofd Lamid : Hoofd Landmacht Inlichtingen Dienst
(voor deze: Hoofd Sectie Veiligheid-LAMID)
- (2) Commandant : Commandant of Hoofd van Dienst
- (3) Veiligheidsverklaring : Een door of namens Hoofd Lamid afgegeven verklaring, dat betrokkene is gemachtigd als:
(1) ZG of G gemachtigde:
(2) CTS/ATOMAL/ATOMIC gemachtigde
- (4) CTS archief : het CTS/ATOMAL/ATOMIC archief waar de betreffende ehd onder ressorteert (zie bijlage I)

d. Te gebruiken formulieren

- (1) lf. 15366 : Verklaring van bekendheid/geheimhouding c.q. ontheffingsverklaring (bijl A)
- (2) lf. 15274-deel I : Voordracht (aanvraag) (bijl A)
-deel II : Beslissing (machtiging door/namens Hoofd lamid (bijl B))

CONFIDENTIEEL

III-1

CONFIDENTIEEL

- deel III : Verklaringen van Bekendheid/Geheimhouding c.q. ontheffingsverklaring (bijsl B)
- deel IV A : Afvoeringsverklaring (uitsluitend t.a.v. CTS/ATOMAL/ATOMIC gemachtigden (bijsl B))
- deel IV B : Ruimte bestemd voor opmerkingen m.b.t. de machtiging (bijsl B)
- (3) lf. 14537 *off 15966 1616* : Antecedentenlijst (bijsl C) *"Staat van Inlichtingen"*
- (4) Kingdom paper : (bijsl D)
- (5) Nummer clearance : (bijsl E)
- (6) Plaatsings clearance: (bijsl F)
- (7) Voorbeeld ontvangstbevestiging : (bijsl G)
- (8) Voorbeeld rappel : (bijsl H)

2. HET MACHTIGEN TOT DEELMENER

a. Machtigingen worden verleend door

- (1) Hoofd Lamid:
Hoofd Lamid verleent de machtiging zoals aangegeven in pt 1.b., met dien verstande dat m.b.t. de codes 30 t/m 34 de merking "CRYPTO" wordt verleend door CVKL.
- (2) De Commandant:
De Commandant verleent de machtiging
 - (a) t/m de classificatie "CONFIDENTIEEL" indien hem/haar geen eigenschappen, gedragingen, of andere gegevens bekend zijn, welke voor de veiligheid van belang zijn en welke een bezwaar zouden kunnen vormen deze deelnemer in te schakelen.
 - (b) t/m NATO SECRET op basis van een reeds door Hoofd Lamid verstrekte (G of ZG) machtiging (zie pt 2b (2))
 - (c) tijdelijk in gevallen zoals bedoeld in 2c

b. Machtigingsformulieren

- (1) Hoofd Lamid verleent, op voordracht van de c, de machtiging door gebruik te maken van lf. 15274, deel II.
Verstreking van de machtiging heeft plaats, indien op grond van het resultaat van het gehouden veiligheidsonderzoek daartegen geen bedenkingen bestaan.
- (2) De c vanaf niveau bat/af, zelfstandige-, enkelvoudige ehd verleent de machtiging als bedoeld in pt 2.a.(2) door:
 - (a) een aantekening te stellen of lf. 15274, deel IV B, van de reeds verleende G of ZG machtiging,
 - (b) de functionaris te plaatsen op een NATO-deelnemerslijst,
 - (c) mededeling te doen aan het betreffende NATO-archief.

- c. (1) Indien iemand tewerk wordt gesteld in een mobilisabele functie of moet deelnemen aan een oefening waarvoor een vereiste G of ZG machtiging nog niet is verleend maar wel is aangevraagd-en na informatie bij Sectie Veiligheid is gebleken dat de betreffende machtiging niet tijdig kan worden verleend- is de commandant gerechtigd de functionaris te laten deelnemen op basis van het tekenen van een verklaring van bekendheid/geheimhouding (lf 15366-bijsl A)

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

- Op deze verklaring dient het vereiste veiligheids-machtigingsniveau te worden vermeld alsmede de periode waarvoor de machtiging wordt verstrekt.
- (2) Na beëindiging van de oefening/tewerkstelling dienen de verklaringen van bekendheid/geheimhouding te worden toegezonden aan Sectie Veiligheid.
 - (3) Indien bij een plotseling ontstane vacature een zodanige situatie ontstaat dat het verder functioneren van de eenheid een interne verplaatsing noodzakelijk maakt dient, alvorens betrokkene op de kwetsbare functie wordt tewerkgesteld, vooraf toestemming te worden gevraagd d.t.v. het direct steunend Cidet. Ook in dit geval dient alsnog een aanvraag veiligheidsverklaring te worden ingediend.
- Als de tewerkstelling inmiddels is beëindigd, blijft de machtiging opgelegd bij Sectie Veiligheid c.q. de CPI/DPKL.
- (4) Indien, voor een incidentele opdracht, het tekenen van de verklaring van bekendheid moet worden verlangd, kan dit eventueel vervangen worden door een mondeling aanzegging van de materiële inhoud van de verklaring.
- Deze procedure dient ook gevolgd te worden t.a.v. militairen die de verklaring niet wensen te tekenen. In beide gevallen verdient het aanbeveling dat de c van deze aanzegging rapport opmaakt.

3. "Aanvraag- en verstrekkingprocedure" voor machtigingen (lf 15274)

a. aanvraag

- (1) (a) Ten behoeve van personeel geplaatst bij een parate of vredeseenheid vraagt de c van betrokkene een machtiging aan.
- (b) Indien een commandant d.m.v. een beschikking of telegram, vooruitlopend op de beschikking, ervan op de hoogte wordt gesteld dat een nieuwe functionaris (vrijwillig dienende militair) bij zijn eenheid wordt geplaatst het volgende:
 - neemt z.s.m. contact op met de c van de eenheid, waarvan deze functionaris afkomstig is, om info te verkrijgen over de van kracht zijnde veiligheidsverklaring,
 - indien blijkt dat deze veiligheidsverklaring niet overeenkomt met die welke voor de nieuwe functie nodig is, vraagt de c van de nieuwe eenheid vooruitlopend op datum plaatsing een veiligheidsverklaring aan.
- (c) Ingeval een machtiging is vereist voor zowel een vredes- als een mobfunctie moet worden volstaan met een aanvraag van één machtiging.
- (d) Indien machtigingsniveau voor de mobfunctie hoger is dan voor de vredesfunctie vraagt de afd. CPI/DPKL de vereiste veiligheidsverklaring aan, door de zorg van Sectie Veiligheid zal na de afdoening de machtiging aan de betreffende vredescommandant worden gezonden.
Hfd Afd. CPI zal middels brieven de vredescommandant informeren indien zij de aanvraag overnemen.
- (e) Tevens zal de afd. CPI de aanvragen veiligheidsverklaring voor res offn en apln met groot verlof verzorgen.

CONFIDENTIEEL

de opgave van wijziging 198

b. Invulling

- (1) De aanvrager is verantwoordelijk voor het juist invullen van het machtigingsformulier (lf. 15274), deel I, waarbij:
 - (a) de gewenste classificatie-hoogte wordt aangegeven door de code te vermelden, zoals deze staat aangegeven in deel c van de LTAS achter het betreffende bouwtekeningsnummer,
 - (b) personele- en functionele gegevens volledig worden ingevuld,
 - (c) een aanvullende verklaring met de aanvraag wordt opgezonden, indien de eigenschappen, gedragingen of andere gegevens bekend zijn welke voor de veiligheid van belang zijn en welke een bezwaar zouden kunnen vormen deze deelnemer in te schakelen.
 - (d) de ondertekening geschiedt door de c of door een door de c aangewezen functionaris.
- (2) Op deel II van het machtigingsformulier wordt - achter "AAN" - ingevuld de autoriteit en diens adres aan wie het machtigingsformulier (met de beslissing van Hoofd Lamid) dient te worden gezonden.
- (3) Voor de militair in werkelijke dienst, waarvoor niet eerder een overeenkomstige machtiging is afgegeven, en die is aangewezen voor het deelnemen aan een oefening in een functie waarvoor een G of ZG machtiging is vereist, dient tevens de naam en tijdsduur van de oefening te worden vermeld.

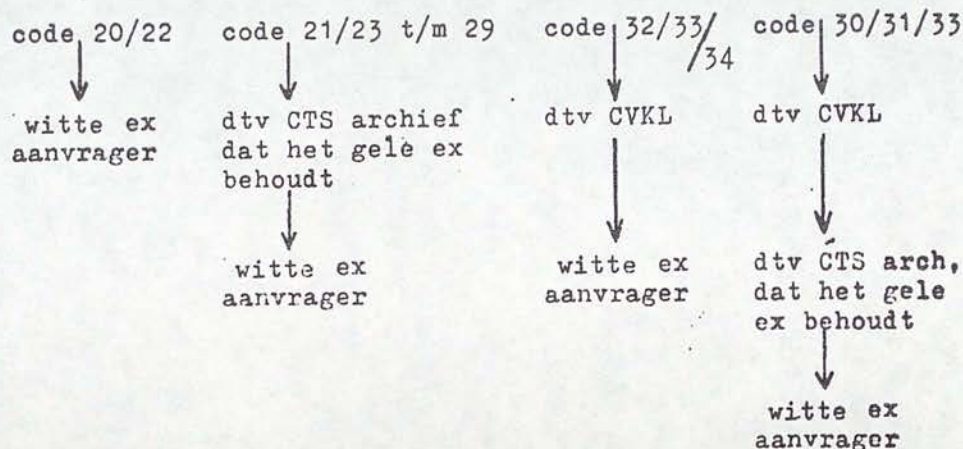
c. Indiening

- (1) Aanvragen dienen gericht te worden aan:
Ministerie van Defensie
Postbus 96904
2509 JH 's-Gravenhage
- (2) V.w.b. de codes 20, 22, 32 en 34 worden een blauw en een wit exemplaar ingediend, (lf 15274, 6e druk) terwijl voor de overige codes tevens een geel exemplaar dient te worden bijgevoegd.
- (3) Bij de aanvraag dient gelijktijdig een volledig ingevulde Staat van Inlichtingen ^{lf 159} te worden meegezonden. Dit kan achterwege blijven, ^{lf 166} indien bekend is dat recent (max 2 jaar geleden) een Staat van Inlichtingen aan Hoofd Lamid is toegezonden en de daarop vermelde gegevens inmiddels niet zijn gewijzigd.
NB: De aanvrager dient er op toe te zien, dat de invulling van de Staat van Inlichtingen inderdaad volledig is. Slechts in die gevallen, waarin de aspirant-deelnemer, na erop gewezen te zijn dat een onvolledige invulling tot zekere verspilling manuren leidt, verklaart of principiële redenen te weigeren nadere gegevens te verstrekken (waartoe hij het recht heeft), kan een niet volledige ingevulde Staat van Inlichtingen worden ingezonden. Alsdan dient door de aanvrager bij de Staat van Inlichtingen een verklaring te worden meegezonden, waarin de redenen van de onvolledige invulling worden vermeld.

CONFIDENTIEEL

d. Verstrekking

Nadat de beslissing omtrent het verlenen van de machtiging is genomen zendt Hoofd Lamid deze retour zoals in onderstaand schema is aangegeven:



e. Instructie

De c draagt er zorg voor, dat de door Hoofd Lamid of door de c gemachtigden worden geïnstrueerd over de toepassing en naleving van de veiligheidsbepalingen en dat de gemachtigde de verklaring van Bekendheid/geheimhouding ondertekent. (lf 15366 c.q. lf 15274, deel III).

f. Geldigheidsduur

Machtigingen worden verleend met een geldigheidsduur van max 5(vijf) jaar met dien verstande dat:

- (1) (a) een G of ZG machtiging (code 20,22,32 en 34) de geldigheid behoudt bij overplaatsing indien:
 - i in de nieuwe functie een overeenkomstige (of lagere) machtiging is vereist, of
 - ii aan gemachtigde een mobfunctie is toegekend waarvoor een overeenkomstige (of lagere) machtiging is vereist.
- (b) bij overplaatsing de G of ZG machtiging moet worden over gedragen aan de c van het nieuwe onderdeel, terwijl van deze overplaatsing aantekening wordt gesteld op lf. 15274, deel IV B.
- (2) alle niet nationale classificaties (en merkingen) slechts geldig zijn in de periode waarin de functie wordt vervuld.

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

- (3) Machtigingen van dpl militairen behouden na datum groot verlof cq datum klein verlof tevens groot verlof hun geldigheid. Zij dienen niet voor beëindiging te worden ondertekend en te worden overgedragen aan het Hoofd van de Afdeling Centrale Personeels Informatieverzorging (CPI) DPKL.

g. Verlenging

Indien de machtiging moet worden verlengd dient de aanvrager tijdig (ca acht weken) vóór het verstrijken van de geldigheidsduur een nieuwe aanvraag in te dienen.

h. Beëindiging

(1) De door Hoofd LAMID verleende machtiging.

(a) De machtiging verliest haar geldigheid:

- bij overschrijding van de geldigheidsduur;
- bij dienstverlating van niet-dienstplichtig personeel;
- bij funktiewijziging zoals bedoeld in pt 3f(2);
- bij intrekking van de machtiging

(b) Bij beëindiging van de machtiging dient:

- de gemachtigde te worden geïnstrueerd, waarna hij/zij tekent voor beëindiging op deel III van het witte formulier;
- de C deel IV A en/of deel IV B in te vullen en te ondertekenen;
- de machtiging te worden teruggezonden aan Hoofd LAMID. Indien het een machtiging betreft, zoals bedoeld in pt 3f(2) dient terugzending aan Hoofd LAMID te geschieden d.t.v. het CTS-archief onder bijvoeging van het gele exemplaar.

(2) De door de C verleende machtiging.

Deze machtiging verliest haar geldigheid bij dienstverlating of op een door de C te bepalen eerder tijdstip.

Bij beëindiging van de machtiging, bedoeld in pt2a (2) (a) dient de gemachtigde te worden geïnstrueerd, waarna hij/zij tekent voor ontheffing.

Bij beëindiging van de machtiging, bedoeld in pt 2a(2) (b) dient betrokken functionaris te worden afgevoerd van de NATO deelnemerslijst en het NATO-archief dient over deze afvoering te worden geïnformeerd.

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

4. HET AANVRAGEN, VERSTREKKEN EN HET GEBRUIK VAN VEILIGHEIDSVERKLARINGEN

a. Inleiding

- (1) Voor het bijwonen van besprekingen, oefeningen, cursussen, demonstraties e.d. waaraan de classificatie Geheim(Nato Secret) en hoger (CTS), ook de merking Atomal/Atomic, verbonden is, is het noodzakelijk dat deelnemers in het bezit zijn van een veiligheidsverklaring/clearance.
- (2) Degene die vergaderingen e.d. belegt dient aan te geven in uitnodigingen:
 - a. Classificatie
 - b. Vereist machtingsniveau
 - c. Op te sturen of mede te nemen machtiging/clearance
- (3) Bij aanvang van de vergadering e.d. dient de organisarende autoriteit controle op veiligheidsverklaring/clearance te houden.

b. Soorten veiligheidsverklaringen

- (1) T.b.v. cursussen, besprekingen - De verstrekte machtiging e.d. in NL of bij speciale NL op lf. 15274 staven/ehdn in het buitenland
- (2) T.b.v. cursussen, besprekingen - Het certificate of security/clearance, aangeduid e.d. in NATO-verband als "Kingdom Paper"
- (3) T.b.v. besprekingen, demonstraties e.d. in bilateraal verband - Het certificate of security/clearance, aangeduid als "nummer clearance"
- (4) T.b.v. cursussen, besprekingen plaatsingen e.d. in binnen- of buitenland, waarbij men in het bezit moet zijn van een verklaring dat men gerechtigd is kennis te nemen van crypto documenten of materiaal - Het zgn. crypto clearance certificate bestaat uit de "cryptoverklaring" welke wordt gesteld op de achterzijde van de hierboven genoemde veiligheidsverklaringen en wordt afgegeven door Hfd Sie EOVS van Het CVKL
- (5) T.b.v. plaatsingen bij NATO-staven - Plaatsingsclearance

c. Verstrekking

- (1) Veiligheidsverklaringen worden door of namens Hfd Lamid slechts verstrekt, indien betrokkene is opgevoerd tot G of ZG, danwel CTS-, AL- en/of AC gemachtigde.
- (2) Indien niet wordt beschikt over een machtiging tot het vereiste machtingsniveau, dient voor het verkrijgen van de benodigde veiligheidsverklaring tijdig tevoren (+ 8 weken) contact te worden opgenomen met Sectie Veiligheid.

d. Verstreckende Autoriteit

- (a) Veiligheidsverklaringen LF 152.4
- (b) Kingdom paper

af te geven door:

- Lamid
- het betreffende CTS archief waar betrokkene als gemachtigde is opgevoerd (zie bijl I)
- aanvraag onder volledig opgave van de vereiste gegevens.

CONFIDENTIEEL

(c) Nummer clearance

- als "clearance-positie" kunnen worden opgegeven:
Nato Confidential (Atomal)
Nato Secret (Atomal)
Cosmic Top Secret (Atomal)
Confidential Atomic
Secret Atomic
Top Secret Atomic
N.B. NIET in code

(d) Plaatsingsclearance

- Hfd Lamid
- aanvraag onder volledige opgave van de vereiste gegevens.
- als "clearance-positie" kunnen worden opgegeven:
Confidential
Secret
Top Secret
N.B. NIET in code

(e) Crypto verklaring

- Hfd Lamid aan de hand van de plaatsingsbeschikking.
- Hfd EOVCVKL op de door Hfd Lamid afgegeven veiligheidsverklaring.

d. Verzending

(1) Soort verklaring:

(a) Machtiging, lf 15274

te verzenden door:

- de c/hfd van dienst van betrokkene aan de c/hfd van dienst van het te bezoeken odl.

(b) Kingdom Paper

- Hfd CTS archief. Indien de te bezoeken instantie zich buiten NL bevindt: aan de /Defat Lamat in het land van bestemming, die er zorg voor draagt dat de te bezoeken instantie wordt ingelicht. Binnen NL rechtstreeks aan de te bezoeken instantie.

(c) Nummer clearance

- Hoofd Lamid aan de Lamat/Defat in het land van bestemming, die zorg draagt dat de te bezoeken instantie wordt ingelicht.

(d) Plaatsingsclearance

- Hoofd Lamid aan de C van het Nederlands Administratief Korps (NAK) bij het betreffende hoofdkwartier.

(2) Verzending van "Kingdom Papers" en Nummer Clearances" d.t.v. het Centraal Registratie Bureau (adres: Ministerie van Defensie. kamer 210. Plein 4, 2511 CR 's-Gravenhage), onder bijvoeging van een ontvangstbewijs in een enveloppe voorzien van verzendnummer.

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

e. Termijn van aankondiging van het bezoek

- (1) In diverse landen zijn door de overheid regels gesteld m.b.t. de aankondigingstermijn voor bezoeken en de clearance posities van de bezoekers. In het algemeen kan worden gesteld, dat de (veiligheids)autoriteiten in deze landen minimaal vier weken vóór de aanvang van het bezoek de veiligheidsverklaring van de bezoeker in hun bezit dienen te hebben.

De aandacht wordt er daarom op gevestigd, dat tussen bezoeker en de te bezoeken instantie duidelijke afspraken moeten zijn gemaakt v.w.b. de data van het bezoek en de hoogte van de vereiste veiligheidsverklaring.

Bovendien dient rekening te worden gehouden met de (extra) tijdsduur benodigd om eventuele (aanvullende) maatregelen te kunnen treffen door de met de verstrekking van de veiligheidsverklaring belaste autoriteit.

- (2) In de situatie dat een bezoek moet plaats hebben op zodanig korte termijn, dat aan het gestelde in pt 4.e.(1) niet kan worden voldaan, kan bij hoge uitzondering - te bepalen door Hoofd Lamid de veiligheidsverklaring op de man worden meegegeven. In geval dat een "nummer clearance" of een "kingdom paper" op de man zal worden meegegeven dient de verstrekkende autoriteit een telegram te zenden aan de Lamat/Defat in het land van de bestemming onder vermelding van de essentiële gegevens van deze veiligheidsverklaring. Tevens wordt de Lamat/Defat verzocht zijn bemiddeling te verlenen bij de (veiligheids-)autoriteiten aldaar.

f. Speciale aanwijzingen m.b.t. veiligheidsverklaringen

In verband met de op de veiligheidsverklaring vermelde -veiligheidsgarantie t.a.v. de betreffende functionaris en -diens personalia en functionele gegevens dient naast de reeds genoemde aanwijzingen, tevens rekening te worden gehouden met onderstaande richtlijnen:

- (1) na terugkeer van het bezoek, danwel indien de veiligheidsverklaring is verlopen, dient deze te worden geretourneerd aan de verstrekkende autoriteit;
- (2) vermissing dient direct aan de veiligheidsautoriteit te worden gemeld, t.w.:
- (a) de veiligheidsfunctionaris van de te bezoeken instantie
 - (b) in het buitenland tevens aan de defat c.q. lamat;
 - (c) de G2/S2 c.q. veiligheidsfunctionaris van het eigen onderdeel;
 - (d) Hoofd Lamid.
- (3) t.a.v. "Kingdom Paper" en "Nummer clearance":
- (a) na terugontvangst kunnen de ontvangstbewijzen worden vernietigd;
 - (b) bij de betrokken instantie of autoriteit dient te worden gerappelleerd omtrent NIET-terugontvangen, verlopen veiligheidsverklaringen.

CONFIDENTIEEL

•

- De afgevoerde wijziging 1983

DEEL III

Verklaring van bekendheid/geheimhouding c.q. ontheflingsverklaring

Ondergetekende (naam, voorletters, rang, registratienummer c.q. geboortedatum)

aangewezen voor het behandelen c.q. kennismaken van geclassificeerde gegevens, waarvan de geheimhouding in het belang van de veiligheid van de Staat geboden is, verklaart:

dat hij zich bewust is van zijn verantwoordelijkheid voor de beveiliging van deze materie en dat hij onderworpen is aan de door de wet of andere bepalingen daarop gestelde sancties, wanneer hij – hetzij met opzet, hetzij uit onachtzaamheid – inlichtingen hierover, in welke vorm ook, in onbevoegde handen doet geraken;¹⁾

dat hij, ontheven van de functie waarvoor hem een machtiging was verleend, de geclassificeerde gegevens, welke te zijner kennis zijn gekomen in de uitoefening van zijn functie NIET aan onbevoegde personen of instanties zal onthullen en beseft, dat hij onderworpen blijft aan de daarop bij de wet of andere bepalingen gestelde sancties, wanneer hij genoemde inlichtingen – hetzij opzettelijk, hetzij uit onachtzaamheid – in onbevoegde handen doet geraken en dat hij geen geclassificeerde documenten en/of materieel heeft behouden c.q. medegenomen.

Bij ingaan van de machtiging:

Plaats en datum:

Handtekening :

Bij beëindiging van de machtiging:

Plaats en datum:

Handtekening :

DEEL IV-A

(uitsluitend van toepassing op CTS-/ATOMAL-/ATOMIC-deelnemers)

Bijsaand het machtigingsformulier retour aangeboden met bericht, dat bovengenoemde met ingang van

dient te worden afgevoerd van de CTS-/ATOMAL-/ATOMIC-deelnemerslijst en de ontheflingsverklaring (DEEL III) heeft ondertekend.

Plaats en datum:

Handtekening :

(commandant c.q. Hoofd van dienst van het onderdeel, genoemd in DEEL I)

DEEL IV-B

(uitsluitend van toepassing op S- en V-deelnemers)

In deze ruimte te vermelden o.a. het opvoeren tot NATO-deelnemer, crypto-deelnemer, verplaatsingen, detacheringen, vertrek met klein/groot verlof, vervallen van functie, verlopen van de geldigheidsduur, vervallen verklaringen e.d.:

.Opgevoerd

¹⁾ E.e.a. zoals vermeld – en voorzover toepasselijk – in de voorschriften m.b.t. de beveiliging van NATO gegevens (VS 2-1113) en ATOMAL/ATOMIC gegevens (VS 2-1114) en het Classificatievoorschrift-KL (VS 2-1111); WvS artn 84, lid 3, 98 t/m 98c, 102, 103, 104, 272, 430 en 463; WvMS artn 75 en 82; Regl. Krijgstucht artn 18 en 19; Rijksambtenarenreglement art 59; Regl. Militaire Ambtenaren KL/KLu art 83 en het Arbeidsovereenkomstenbesluit art 38.

Bijl B bij Hfdst III

VEILIGHEIDSVERKLARING

DEEL I

Onderdeel

Elconr

Voordracht tot aanwijzing als deelnemer

voorgeschreven code vermelden (zie OTAS, dl C)

Naam + voornamen :

Adres :

Woonplaats :

Geboorteplaats.

Rnr :

Rang :

In dienst sedert :

Organieke functie :

- bouwsteenvolnummer

omschrijving :

met ingang van :

Tijdelijke functie :

(cursus, detachering, oefening, e.d.)

- voor de periode van t/m

Plaats en datum: 19

Rang, naam en handtekening:

(Commandant c.q. Hoofd van dienst)

DEEL II Ministerie van Defensie - Landmachtinlichtingendienst

MACHTIGING

1. Machtiging verleend tot:

2. Machtiging geldig tot :

In te vullen door de aanvrager:

AAN:

's-GRAVENHAGE, 19

Voor de Minister van Defensie,

Het Hoofd van de Landmachtinlichtingendienst

Voor deze

Het Hoofd van de Sectie Veiligheid:

*Opstroom in CI
Lusks. 11 III bijl C.*

STAAT VAN INLICHTINGEN (Lf 16161)

Aanwijzingen voor autoriteiten die de Staat van Inlichtingen ter invulling uitreiken

De Staat van Inlichtingen moet als volgt door betrokkenen worden ingevuld.

1. Door personeel dat bestemd is voor functies waarvoor een veiligheids-machtiging is vereist voor Zeer Geheim etc (codes 22, 23, 24, 26 t/m 31 en 34):
 - a. indien betrokkene jonger is dan 28 jaar:
Staat van Inlichtingen invullen m.u.v. pt 15.
 - b. indien betr 28 jaar of ouder is:
Staat van Inlichtingen geheel invullen.
2. Door personeel dat bestemd is voor functies waarvoor een veiligheids-machtiging is vereist voor Geheim etc (codes 20, 21, 25, 32 en 33):
 - a. indien betrokkene jonger is dan 28 jaar:
Staat van Inlichtingen invullen m.u.v. de punten 15, 18 en 21.
 - b. indien betrokkene 28 jaar of ouder is:
Staat van Inlichtingen invullen m.u.v. de punten 16 t/m 21.
3. Door personeel dat bestemd is voor functies waarin geen kennis wordt genomen van gegevens boven Confidentieel (code 01):
 - a. indien betrokkene jonger is dan 28 jaar:
Staat van Inlichtingen invullen m.u.v. de punten 15 en 18 t/m 21.
 - b. indien betrokkene 28 jaar of ouder is:
Staat van Inlichtingen invullen m.u.v. de punten 15 t/m 21.

MINISTERIE VAN DEFENSIE

dt 130

16161

STAAT VAN INLICHTINGEN
 (s.v.p. met blokletters of schrijfmachine invullen)

De functie waarnaar u heeft gesolliciteerd c.q. waarvoor u in aanmerking wordt gebracht, is aangewezen als vertrouwensfunctie zoals bedoeld in:

- ☐ a. Beschikking Antecedentenonderzoeken nr. AB69/U2413, d.d. 14 oktober 1969
- ☐ b. Beschikking Veiligheidsonderzoeken nr. U13699, d.d. 10 mei 1976
- ☐ c. Regeling veiligheidsonderzoek aspirant militairen en militairen in werkelijke dienst, nr. PP/82/091/5259, d.d. 4 november 1982

waarvan de teksten zijn bijgevoegd.

De met "X" gemerkte beschikking/regeling is op u van toepassing.

In verband hiermee zal naar u een veiligheidsonderzoek worden ingesteld.

1. Naam	_____	
2. Voornamen (voluit)	_____	
3. Geboorteplaats en -datum/geslacht	_____	M/V*
4. Woonplaats/gemeente	_____	
Postcode en adres	_____	
Telefoonnummer	_____	
5. Nationaliteit(en), evt. vroegere of dubbele	_____	
6. Tijdvak doorgebracht in militaire dienst KL/KM/Klu	_____	
7. Marine-/registratienummer	_____	
8. Rang/stand	_____	
9. Plaatsing	_____	
10. Functie	_____	
11. Woonplaatsen en adressen gedurende de laatste tien jaren	van _____ tot _____	_____
	te _____	adres _____
	van _____ tot _____	_____
	te _____	adres _____
	van _____ tot _____	_____
	te _____	tot _____

12. Burgelijke staat

ongehuwd/samenwonend verloofd/gehuwd*

sedert

13. Vaste relatie/samenwonend/
verloofd/gehuwd/met
Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Woonplaats/gemeente

Postcode en adres

Geslacht

M/V*

Nationaliteit(en) evt. vroegere of dubbele

Beroep

Naam en adres werkgever

14. Eerder gehuwd c.q. samenwonend
geweest met
Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats

Woonplaats/gemeente

Postcode en adres

Geslacht

M/V*

Nationaliteit(en) evt. vroegere of dubbele

Wanneer werd het huwelijk ontbonden

Wanneer werd het samenlevingsverband verbroken

15. Kinderen (evt. stief- of pleeg-)
van 15 jaar en ouder
Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Woonplaats/gemeente

Postcode en adres

Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Woonplaats/gemeente

Postcode en adres

Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Woonplaats/gemeente

Postcode en adres

Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Woonplaats/gemeente

Postcode en adres

15. Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Woonplaats/gemeente

Postcode en adres

16. Vader (evt. stief-/pleeg-)

Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats

Woonplaats/gemeente

Postcode en adres

Nationaliteit(en) evt. vroegere of dubbele

Beroep

17. Moeder (evt. stief-/pleeg-)

Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Woonplaats/gemeente

Postcode en adres

Nationaliteit(en) evt. vroegere of dubbele

Beroep

18. Broers/zusters (evt. stief-/pleeg-), zwagers/
schoonzusters van 15 jaar en ouder

Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Woonplaats/adres

Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Woonplaats/adres

Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Woonplaats/adres

Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Woonplaats/adres

Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Woonplaats/adres

18. Naam _____
Voorna(a)m(en) (voluit) _____
Geboorteplaats/-datum _____
Woonplaats/adres _____
19. Schoonvader (stief-/pleeg-) c.q. vader van
verloofde of samenwonende
Naam _____
Voorna(a)m(en) (voluit) _____
Geboorteplaats/-datum _____
Woonplaats/gemeente _____
Postcode en adres _____
Nationaliteit(en) evt. vroegere of dubbele _____
Beroep _____
20. Schoonmoeder (stief-/pleeg-) c.q. moeder
van verloofde of samenwonende
Naam (meisjesnaam) _____
Voorna(a)m(en) (voluit) _____
Geboorteplaats/-datum _____
Woonplaats/gemeente _____
Postcode en adres _____
Nationaliteit(en) evt. vroegere of dubbele _____
Beroep _____
21. Broers/zusters (evt. stief-/pleeg-), zwagers/schoonzusters-
van de echtgeno(o)t(e)/verloofde/samenwonende van 15
jaar en ouder
Naam _____
Voorna(a)m(en) (voluit) _____
Geboorteplaats/-datum _____
Woonplaats/adres _____
Naam _____
Voorna(a)m(en) (voluit) _____
Geboorteplaats/-datum _____
Woonplaats/adres _____
Naam _____
Voorna(a)m(en) (voluit) _____
Geboorteplaats/-datum _____
Woonplaats/adres _____
Naam _____
Voorna(a)m(en) (voluit) _____
Geboorteplaats/-datum _____
Woonplaats/adres _____
Naam _____
Voorna(a)m(en) (voluit) _____
Geboorteplaats/-datum _____
Woonplaats/adres _____

21. Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Woonplaats/adres

22. Medebewoner(s) op huidig adres (voorzover niet eerder genoemd van 15 jaar en ouder)

Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

Naam

Voorna(a)m(en) (voluit)

Geboorteplaats/-datum

23. De door u bezochte onderwijsinstellingen

Naam

Adres

van _____ tot _____

Naam

Adres

van _____ tot _____

Naam

Adres

van _____ tot _____

Naam

Adres

van _____ tot _____

24. Achtereenvolgende werkgever(s) (ook huidige):
tijdvakken en adressen volledig
vermelden alsmede de door u beklede
functies

Naam werkgever

Adres

Beklede functie

van _____ tot _____

Naam werkgever

Adres

Beklede functie

van _____ tot _____

Naam werkgever

Adres

Beklede functie

van _____ tot _____

24.

van _____ tot _____

Naam werkgever _____

Adres _____

Beklede functie _____

25. Chronologisch overzicht van verblijf
in het buitenland (vakanties niet vermelden).
Zo mogelijk verblijfplaats(en) en adres(sen).
vermelden.

Land _____

Verblijfplaats _____

Adres _____

Land _____

Verblijfplaats _____

Adres _____

26. Relaties in het buitenland

Naam _____

Adres _____

Land _____

Naam _____

Adres _____

Land _____

Naam _____

Adres _____

Land _____

27. Verblijf c.q. vakantie in een land met
een communistisch/totalitair regime

Land _____

Tijdvak _____

van _____ tot _____

Reden verblijf _____

Verblijfplaats _____

Adres _____

Land _____

Tijdvak _____

van _____ tot _____

Reden verblijf _____

Verblijfplaats _____

Adres _____

Land _____

Tijdvak _____

van _____ tot _____

Reden verblijf _____

Verblijfplaats _____

Adres _____

Land _____

Tijdvak _____

van _____ tot _____

Reden verblijf _____

Verblijfplaats _____

Adres _____

28. Kontakten in enigerlei vorm met
personen/instanties afkomstig uit een
land met een communistisch/totalitair regime

29. Organisatie(s), vereniging(en), club(s), enz. waarvan u
lid bent geweest gedurende de laatste tien jaar.

Naam

Doel

Uw functie hierin

Naam

Doel

Uw functie hierin

Naam

Doel

Uw functie hierin

30. Referenties

Bij voorkeur personen m.b.t. opleiding, vorige
werkkring, familie/vrienden, waarvan verwacht
mag worden dat zij u voldoende kennen om een
objectief oordeel over u uit te kunnen spreken.
Zo mogelijk drie referenten vermelden.

Naam

Woonplaats/adres/tel.

Relatie

Naam

Woonplaats/adres/tel.

Relatie

Naam

Woonplaats/adres/tel.

Relatie

Kan t.b.v. het onderzoek zonder uw voorkennis bij de
door u opgegeven referenten worden geïnformeerd

JA/NEEN *

31. Opmerkingen/aanvullingen

(bijv. toelichting op een der bovenstaande punten onder verwijzing naar het betreffende nummer. Bij gebrek aan ruimte kan de achterzijde van deze bladzijde worden benut.

Aldus naar waarheid ingevuld:

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening _____

Nr. AB 69/U2413

Dir. O.P.
Hoofdafd. O.P.Z.
Afd. A.J.Z.

DE MINISTER VAN BINNENLANDSE ZAKEN,

gelet op artikel 8, derde lid, van het Algemeen Rijksambtenarenreglement en artikel 7, tweede lid, van het Arbeids-overeenkomstenbesluit;

Besluit:

de volgende voorschriften betreffende het antecedentenonderzoek vast te stellen:

Artikel 1

Het antecedentenonderzoek wordt ingesteld door of namens het tot aanstelling of indienstneming bevoegd gezag en omvat, in verband met de beoordeling van de geschiktheid van de belanghebbende voor het vervullen van de desbetreffende functie,

- a. het verifiëren en zonodig aanvullen van aan de belanghebbende gevraagde gegevens;
- b. het inwinnen van inlichtingen omtrent de justitiële antecedenten van de belanghebbende, zulks met inachtneming van het bepaalde bij of krachtens de wet op de justitiële documentatie en op verklaringen omtrent het gedrag;
- c. indien het betreft de vervulling van een vertrouwensfunctie, het verrichten van een veiligheidsonderzoek.

Artikel 2

1. Het veiligheidsonderzoek ten aanzien van een belanghebbende, die in aanmerking komt voor de vervulling van een vertrouwensfunctie, wordt in beginsel eerst ingesteld, nadat het in artikel 1 onder a en b vermelde is verricht en daarbij van geen bezwaar is gebleken.
2. De belanghebbende wordt van het instellen van een veiligheidsonderzoek door of namens het tot aanstelling of indienstneming bevoegd gezag in kennis gesteld.

Artikel 3

1. Onder vertrouwensfunctie wordt verstaan een functie die de mogelijkheid biedt de veiligheid of andere gewichtige belangen van de Staat te schaden dan wel het naar behoren functioneren van een vitaal onderdeel van een departement van algemeen bestuur of van een daaronder ressorterende dienst, bedrijf of instelling in gevaar te brengen.
2. Iedere Minister wijst in overeenstemming met de Minister van Binnenlandse Zaken voor zijn departement en de daaronder ressorterende diensten, bedrijven en instellingen de functies aan die als vertrouwensfuncties in de zin van dit artikel worden aangemerkt.

Artikel 4

Het veiligheidsonderzoek is erop gericht vast te stellen of er al dan niet feiten en omstandigheden zijn, die bij het tot aanstelling of indienstneming bevoegd gezag twijfel kunnen doen rijzen of voldoende waarborgen aanwezig zijn, dat de belanghebbende bij de vervulling van de vertrouwensfunctie zijn plicht als ambtenaar of arbeidscontractant onder alle omstandigheden getrouwelijk zal volbrengen.

Artikel 5

Bij het veiligheidsonderzoek wordt, voorzover voor de beoordeling van de geschiktheid voor de desbetreffende functie uit veiligheidsoogpunt van belang, gelet op gegevens betreffende:

- a. deelneming of steunverlening aan staatsgevaarlijke activiteit;
- b. lidmaatschap van of steunverlening aan organisaties, die doeleinden nastreven c.q. ter verwezenlijking van hun doeleinden middelen hanteren, welke in strijd zijn met de grondslagen van de democratische rechtsorde;
- c. persoonlijke gedragingen en omstandigheden;
- d. de justitiële antecedenten, verkregen met inachtneming van het bepaalde bij of krachtens de wet op de justitiële documentatie en op verklaringen omtrent het gedrag.

Artikel 6

1. Het veiligheidsonderzoek wordt op verzoek van het tot aanstelling of indienstneming bevoegd gezag ingesteld door of onder verantwoordelijkheid van de Binnenlandse Veiligheidsdienst c.q. de betrokken militaire inlichtingendienst.
2. De omvang van het veiligheidsonderzoek wordt door het bevoegd gezag en het Hoofd van de Binnenlandse Veiligheidsdienst c.q. het Hoofd van de betrokken militaire inlichtingendienst in onderling overleg bepaald. Daarbij wordt rekening gehouden met de belangrijkheid uit veiligheidsoogpunt van de te vervullen vertrouwensfunctie.

Artikel 7

Indien op grond van de uitslag van een veiligheidsonderzoek bij het tot aanstelling of indienstneming bevoegd gezag twijfel is gerezen of voldoende waarborgen aanwezig zijn, dat de belanghebbende bij de vervulling van de vertrouwensfunctie zijn plicht als ambtenaar of arbeidscontractant onder alle omstandigheden getrouwelijk zal volbrengen, zodat wordt aangenomen dat de belanghebbende uit dien hoofde de vereiste geschiktheid voor het vervullen van de desbetreffende functie mist, stelt dat gezag de belanghebbende daarvan schriftelijk in kennis onder vermelding van de aard der gerezen bedenkingen en onder mededeling, dat hij binnen 8 dagen na ontvangst van de kennisgeving een bezwaarschrift kan indienen, waarover het advies van de in artikel 8 bedoelde commissie zal worden ingewonnen.

Artikel 8

1. Er is een adviescommissie inzake de veiligheidsonderzoeken. Zij bestaat uit zes leden en zes plaatsvervangende leden, die door de Minister van Binnenlandse Zaken worden benoemd en ontslagen.
2. De Minister benoemt uit de leden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
3. De commissie wordt bijgestaan door een secretaris en een plaatsvervangend secretaris, die door de Minister worden benoemd en ontslagen.
4. Aan de leden en plaatsvervangende leden wordt bij het bereiken van de 70-jarige leeftijd, aan de secretaris en plaatsvervangend secretaris wordt bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd ontslag verleend.

Artikel 9

1. Het tot aanstelling of indienstneming bevoegd gezag zendt het in artikel 7 bedoelde bezwaarschrift, vergezeld van de terzake dienende stukken, terstond na ontvangst door naar de commissie, zo nodig onder mededeling welke gegevens uit een oogpunt van bronbescherming ter uitsluitende kennisneming van de commissie dienen te blijven.
2. Ter behandeling van het bezwaarschrift belegt de voorzitter terstond na ontvangst daarvan een vergadering tegen een datum, welke niet korter dan twee weken, maar - behoudens dringende redenen - niet later mag zijn dan drie weken na de ontvangst.
3. De secretaris geeft de belanghebbende terstond na de vaststelling kennis van plaats en tijdstip der vergadering, onder mededeling dat hij, eventueel vergezeld door een raadsman, in de gelegenheid wordt gesteld aldaar te worden gehoord.
4. De secretaris stelt de belanghebbende alsmede diens eventuele raadsman gedurende het tijdvak, gelegen tussen de in het vorige lid bedoelde kennisgeving en de dag van de vergadering, in de gelegenheid om - behoudens indien en voor zover het bepaalde in het laatste zinsdeel van het eerste lid toepassing heeft gevonden - kennis te nemen van de stukken.
5. De commissie is bevoegd alle inlichtingen in te winnen, welke zij voor de vorming van haar advies nodig acht, en de ambtenaren ten aanzien van wie zij dit wenselijk acht, te horen.
6. Het tot aanstelling of indienstneming bevoegd gezag is bevoegd zijn zienswijze ter vergadering van de commissie nader te doen toelichten.
7. De commissie hoort op verzoek van de belanghebbende personen, die naar zijn mening mededelingen te zijnen gunste kunnen doen.
8. De commissie doet, nadat zij haar oordeel heeft gevormd, haar advies onverwijld aan het tot aanstelling of indienstneming bevoegd gezag toekomen.
9. De vergaderingen der commissie zijn niet openbaar; de leden, de plaatsvervangende leden, de secretaris en de plaatsvervangend secretaris der commissie zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun als zodanig bekend is geworden.
10. Het beheer van de archiefbescheiden der commissie geschiedt met inachtneming van de ter zake geldende bepalingen van het Besluit Post- en archiefzaken rijksadministratie 1950 (Stb. K. 425) en van het Beveiligingsvoorschrift-II 1961, op overeenkomstige wijze als bij het Ministerie van Binnenlandse Zaken.

Artikel 10

1. Het terzake bevoegd gezag stelt de belanghebbende, indien hij na het inwinnen van het advies der commissie niet wordt aangesteld of in dienst genoemd, daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis onder mededeling: (a) van de redenen, welke daartoe hebben geleid, zulks met bescherming van de bronnen, waaruit de gegevens zijn verkregen; (b) of deze beslissing al dan niet in overeenstemming is met het advies der commissie.
2. Het tot aanstelling of indienstneming bevoegd gezag stelt de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van zijn beslissing en wel - indien daarbij van het advies der commissie is afgeweken - onder mededeling van de redenen, welke daartoe hebben geleid.

Artikel 11

Deze beschikking, welke kan worden aangehaald als 'Beschikking antecedentenonderzoeken', treedt in werking op 1 maart 1970 en zal worden bekendgemaakt in de Nederlandse Staatscourant.

's-Gravenhage, 14 oktober 1969.
DE MINISTER VAN BINNENLANDSE ZAKEN,
(w.g.) Mr. H.K.J. Beernink.

Nr. U13699

D.G.O.P.
O.P.Z.
A.J.Z.

DE MINISTER VAN BINNENLANDSE ZAKEN,

gelet op artikel 71a van het Algemeen Rijksambtenarenreglement en artikel 46b van het Arbeidsovereenkomstenbesluit;

Besluit:

de volgende voorschriften betreffende het in voornoemde artikelen bedoelde veiligheidsonderzoek vast te stellen:

Artikel 1

Het veiligheidsonderzoek wordt ingesteld op verzoek van het tot aanstelling of indienstneming in de desbetreffende functie bevoegd gezag.

Artikel 2

Het veiligheidsonderzoek is erop gericht vast te stellen of er al dan niet feiten en omstandigheden zijn, die bij het bevoegd gezag twijfel kunnen doen rijzen of voldoende waarborgen aanwezig zijn, dat de belanghebbende bij de vervulling van de vertrouwensfunctie zijn plicht als ambtenaar of werknemer onder alle omstandigheden getrouwelijk zal volbrengen.

Artikel 3

Bij het veiligheidsonderzoek wordt, voor zover voor de beoordeling van de geschiktheid voor de desbetreffende functie uit veiligheidsoogpunt van belang, gelet op gegevens betreffende:

- a. deelneming of steunverlening aan staatsgevaarlijke activiteit;
- b. lidmaatschap van steunverlening aan organisaties, die doeleinden nastreven c.q. ter verwezenlijking van hun doeleinden middelen hanteren, welke in strijd zijn met de grondslagen van de democratische rechtsorde;
- c. persoonlijke gedragingen en omstandigheden;
- d. de justitiële antecedenten, verkregen met inachtneming van het bepaalde bij of krachtens de Wet op de justitiële documentatie en op de verklaringen omtrent het gedrag.

Artikel 4

1. Het veiligheidsonderzoek wordt op verzoek van het bevoegd gezag ingesteld door of onder verantwoordelijkheid van de Binnenlandse Veiligheidsdienst c.q. de betrokken militaire inlichtingendienst.
2. De omvang van het veiligheidsonderzoek wordt door het bevoegd gezag en het hoofd van de Binnenlandse Veiligheidsdienst c.q. het hoofd van de betrokken militaire inlichtingendienst in onderling overleg bepaald. Daarbij wordt rekening gehouden met de belangrijkheid uit veiligheidsoogpunt van de te vervullen vertrouwensfunctie.

Artikel 5

Indien op grond van de uitslag van een veiligheidsonderzoek bij het bevoegd gezag twijfel is gerezen of voldoende waarborgen aanwezig zijn, dat de belanghebbende bij de vervulling van de vertrouwensfunctie zijn plicht als ambtenaar of werknemer onder alle omstandigheden getrouwelijk zal volbrengen, zodat wordt aangenomen dat de belanghebbende uit dien hoofde de vereiste geschiktheid voor het vervullen van de desbetreffende functie mist, stelt het gezag de belanghebbende daarvan schriftelijk in kennis onder vermelding van de aard der gerezen bedenkingen en onder mededeling, dat hij binnen 8 dagen na ontvangst van de kennisgeving een bezwaarschrift kan indienen, waarover het advies van de in artikel 8 van de Beschikking Antecedentenonderzoeken (Stcrt. 1969, 209) bedoelde Adviescommissie inzake de veiligheidsonderzoeken zal worden ingewonnen.

Artikel 6

1. Het bevoegd gezag zendt het in artikel 5 bedoelde bezwaarschrift, vergezeld van de terzake dienende stukken, terstond na ontvangst door naar de commissie, zo nodig onder mededeling welke gegevens uit een oogpunt van bronbescherming ter uitsluitende kennisneming van de commissie dienen te blijven.
2. Ter behandeling van het bezwaarschrift belegt de voorzitter terstond na ontvangst daarvan een vergadering tegen een datum, welke niet korter dan twee weken, maar - behoudens dringende redenen - niet langer mag zijn dan drie weken na ontvangst.
3. De secretaris geeft de belanghebbende terstond na de vaststelling kennis van plaats en tijdstip der vergadering, onder mededeling dat hij, eventueel vergezeld door een raadsman, in de gelegenheid wordt gesteld aldaar te worden gehoord.
4. De secretaris stelt de belanghebbende alsmede diens eventuele raadsman gedurende het tijdvak, gelegen tussen de in het vorige lid bedoelde kennisgeving en de dag van de vergadering, in de gelegenheid om - behoudens indien en voor zover het bepaalde in het laatste zinsdeel van het eerste lid toepassing heeft gevonden - kennis te nemen van de stukken.
5. De commissie is bevoegd alle inlichtingen in te winnen, welke zij voor de vorming van haar advies nodig acht, en de ambtenaren, ten aanzien van wie zij dit wenselijk acht, te horen.
6. Het bevoegd gezag is bevoegd zijn zienswijze ter vergadering van de commissie nader te doen toelichten.
7. De commissie hoort op verzoek van de belanghebbende personen, die naar zijn mening mededelingen te zijnen gunste kunnen doen.
8. De commissie doet, nadat zij haar oordeel heeft gevormd, haar advies onverwijld aan het bevoegd gezag toekomen.
9. De vergaderingen der commissie zijn niet openbaar: de leden, de plaatsvervangende leden, de secretaris en de plaatsvervangende secretaris der commissie zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun als zodanig bekend is geworden.
10. Het beheer van de archiefbescheiden der commissie geschiedt met inachtneming van de ter zake geldende bepalingen van het Besluit post- en archiefzaken rijksadministratie 1950 (Stb. K 425) en van het Beveiligingsvoorschrift-II 1961, op overeenkomstige wijze als bij het Ministerie van Binnenlandse Zaken

Artikel 7

1. Indien het ter zake bevoegde gezag na het inwinnen van het advies der commissie beslist dat de belanghebbende de desbetreffende vertrouwensfunctie niet kan vervullen, stelt het de belanghebbende daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis onder mededeling:
 - (a) van de redenen, welke daartoe hebben geleid, zulks met bescherming van de bronnen, waaruit gegevens zijn verkregen;
 - (b) of deze beslissing al dan niet in overeenstemming is met het advies der commissie.
2. Het bevoegd gezag stelt de commissie zo spoedig mogelijk in kennis van zijn beslissingen en wel - indien daarbij van het advies der commissie is afgeweken - onder mededeling van de redenen welke daartoe hebben geleid.

Artikel 8

De beschikking kan worden aangehaald als 'Beschikking Veiligheidsonderzoeken' en zal worden bekendgemaakt in de Nederlandse Staatscourant.

's-Gravenhage, 10 mei 1976.

DE MINISTER VAN BINNENLANDSE ZAKEN.
De Gaay Fortman

DEFENSIE

Regeling Veiligheidsonderzoek adspirant-militairen en militairen in werkelijke dienst

4 november 1982/Nr. PP 82/091/1529

Afdeling Arbeidsvoorwaarden

Militair Personeel

De Staatssecretaris van Defensie, J. van Houwelingen

Overwegende dat waarborgen dienen te worden geschapen met betrekking tot een juiste gang van zaken bij veiligheidsonderzoeken ten aanzien van adspirant-militairen en militairen in werkelijke dienst, dit met inachtneming van het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;

Gelet op de artikelen 5, tweede lid en 132 van het Algemeen militair ambtenarenreglement (AMAR) (Stb. 1982, 279);

Besluit:

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. de minister: de Minister van Defensie;
- b. belanghebbende: de adspirant-militair dan wel de militair in werkelijke dienst;
- c. adviescommissie: de adviescommissie bedoeld in art. 7 van deze regeling.

Artikel 2

1. Een veiligheidsonderzoek dat is voorgeschreven in verband met de aanstelling van de belanghebbende als militair dan wel een herhaald veiligheidsonderzoek dat noodzakelijk is in verband met het vervullen van de functie die de militair bekleedt of waarvoor hij is bestemd, is erop gericht vast te stellen of er al dan niet feiten en omstandigheden zijn, op grond waarvan moet worden betwijfeld of de belanghebbende onder alle omstandigheden zijn plicht als militair getrouwelijk zal volbrengen.
2. Een veiligheidsonderzoek wordt op verzoek van de minister ingesteld door de betrokken militaire inlichtingendienst.
3. De omvang van het veiligheidsonderzoek wordt door of namens de minister en het hoofd van de betrokken militaire inlichtingendienst in onderling overleg bepaald. Daarbij wordt rekening gehouden met de belangrijkheid uit veiligheidsoogpunt van de te vervullen functie.
4. Van het instellen van het veiligheidsonderzoek wordt de belanghebbende door de minister in kennis gesteld.

Artikel 3

Het veiligheidsonderzoek omvat:

- a. het verifiëren en zo nodig aanvullen van de gegevens, die door de belanghebbende desgevraagd zijn verstrekt en uit veiligheidsoogpunt van belang zijn voor de beoordeling van de geschiktheid voor aanstelling als militair dan wel voor de handhaving of tewerkstelling als militair in een bepaalde functie;
- b. het instellen van een onderzoek naar gegevens die overigens uit veiligheidsoogpunt van belang zijn voor de beoordeling van de geschiktheid voor aanstelling als militair dan wel voor de handhaving of tewerkstelling als militair in een bepaalde functie.

Artikel 4

Bij het veiligheidsonderzoek wordt gelet op gegevens betreffende:

- a. deelneming of steunverlening aan voor de Staat of zijn bondgenoten gevaarlijke activiteiten;
- b. lidmaatschap van of steunverlening aan organisaties, die doeleinden nastreven dan wel ter verwezenlijking van hun doeleinden middelen hanteren, welke in strijd zijn met de grondslagen van een democratische rechtsorde;
- c. de justitiële antecedenenten, die ten behoeve van het veiligheidsonderzoek zijn verkregen met inachtneming van het bepaalde bij of krachtens de Wet op de justitiële documentatie en op de verklaringen omtrent het gedrag;
- d. overige persoonlijke gedragingen en omstandigheden die uit veiligheidsoogpunt van belang zijn.

Artikel 5

1. De belanghebbende wordt ongeschikt geacht voor een aanstelling als militair onderscheidenlijk voor de handhaving of tewerkstelling als militair in een bepaalde functie, indien op grond van de uitslag van het veiligheidsonderzoek naar het oordeel van de minister onvoldoende waarborgen aanwezig zijn dat de belanghebbende zijn plicht als militair onder alle omstandigheden getrouwelijk zal volbrengen.
2. Indien de belanghebbende op grond van het veiligheidsonderzoek ongeschikt wordt geacht voor aanstelling als militair onderscheidenlijk voor de handhaving of tewerkstelling als militair in een bepaalde functie, stelt de minister de belanghebbende daarvan onverwijld schriftelijk in kennis, onder vermelding van de aard der gerezen bedenkingen en onder mededeling dat deze binnen 14 dagen na ontvangst van de kennisgeving een bezwaarschrift kan indienen.

Artikel 6

1. Alvorens op een door de belanghebbende ingediend bezwaarschrift te beslissen, wordt daarover door de minister advies ingewonnen van de adviescommissie.
2. Indien de belanghebbende ook na het inwinnen van het advies ongeschikt wordt geacht voor de aanstelling als militair onderscheidenlijk voor de handhaving of tewerkstelling als militair in een bepaalde functie, wordt hij hiervan door de minister zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis gesteld, onder mededeling:
 - a. van de redenen die daartoe hebben geleid, zulks met de bescherming van de bronnen waaruit die gegevens zijn verkregen;
 - b. of deze beslissing al dan niet in overeenstemming is met het advies van de commissie.
3. De minister stelt de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van zijn beslissing en wel - indien daarbij van het advies van de commissie is afgeweken - onder mededeling van de redenen, welke daartoe hebben geleid.

Artikel 7

1. Er is een adviescommissie inzake de veiligheidsonderzoeken betreffende adspirant-militairen en militairen in werkelijke dienst. Zij bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden, die door de minister worden benoemd en ontslagen.
2. De minister benoemt uit de leden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
3. De commissie wordt bijgestaan door een secretaris en een plaatsvervangend secretaris, die door de minister worden benoemd en ontslagen.
4. Aan de leden en plaatsvervangende leden, alsmede aan de secretaris en plaatsvervangend secretaris wordt bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd ontslag verleend.

Artikel 8

1. De minister zendt het in artikel 5 bedoelde bezwaarschrift, vergezeld van de ter zake dienende stukken, terstond na ontvangst door naar de adviescommissie, zo nodig onder mededeling welke gegevens uit een oogpunt van bronbescherming ter uitsluitende kennisneming van de commissie dienen te blijven.
2. Terstond na ontvangst van de adviesaanvraag belegt de voorzitter een vergadering tegen een datum, welke niet eerder dan twee weken, maar - behoudens dringende redenen - niet later mag zijn dan vier weken na de ontvangst.
3. De secretaris geeft de belanghebbende terstond na de vaststelling kennis van plaats en tijdstip der vergadering onder mededeling dat hij, eventueel vergezeld door een raadsman, daar in de gelegenheid wordt gesteld zijn standpunt toe te lichten.

Artikel 9

De belanghebbende en zijn raadsman worden voor de in het vorige artikel bedoelde vergadering in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van alle aan de commissie overgelegde stukken, tenzij het bepaalde in de laatste zinsnede van het eerste lid van artikel 8 van toepassing is. De belanghebbende wordt hiervan mededeling gedaan.

Artikel 10

1. De commissie is bevoegd alle inlichtingen in te winnen, welke zij voor de vorming van haar advies nodig acht, en de ambtenaren, ten aanzien van wie zij dit wenselijk acht, te horen.
2. Iedere defensie-ambtenaar dient aan een oproeping van de commissie gevolg te geven en desgevraagd alle verlangde inlichtingen te verstrekken. Indien dit uit een oogpunt van bronbescherming noodzakelijk is, verstrekt de ambtenaar de inlichtingen slechts in het bijzijn van de commissie en de secretaris of diens plaatsvervanger.
3. De minister kan bepalen dat een defensie-ambtenaar behorende tot een inlichtingendienst van een der krijgsmachtdelen aan een oproeping als bedoeld in het vorige lid, geen gevolg mag geven, indien identificatie van die ambtenaar als veiligheidsambtenaar naar zijn oordeel ongewenst is.
4. De commissie kan al dan niet op verzoek van de belanghebbende andere personen horen.
5. De minister wordt in de gelegenheid gesteld zijn standpunt ter vergadering van de commissie nader te doen toelichten.
6. De belanghebbende wordt in de gelegenheid gesteld zijn standpunt ter vergadering van de commissie toe te lichten. Hij kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 11

De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar; de leden, de plaatsvervangende leden, de secretaris en de plaatsvervangend secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun als zodanig bekend is geworden.

Artikel 12

1. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen. Geen der leden onthoudt zich van deelneming aan enige stemming. Indien de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
2. Het advies van de commissie wordt met redenen omkleed. Indien in de commissie een minderheidsstandpunt bestaat, wordt dit alsmede de daaraan ten grondslag liggende argumenten, in het advies opgenomen. Het advies wordt door de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter en de secretaris of de plaatsvervangend secretaris ondertekend en daarna zo spoedig mogelijk ter kennis gebracht van de minister.

Artikel 13

Het beheer van de archiefbescheiden van de commissie geschiedt met inachtneming van de ter zake bij het Ministerie van Defensie geldende administratieve en beveiligingsvoorschriften.

Artikel 14

Deze regeling, welke kan worden aangehaald als 'Regeling veiligheidsonderzoekadspirant-militairen en militairen in werkelijke dienst', treedt in werking op het tijdstip waarop de artikelen 5 en 132 van het AMAR in werking treden.

's-Gravenhage, 4 november 1982.

De Staatssecretaris voornoemd.
Voor deze,

De directeur Plannen en Arbeidsvoorwaarden Militair
Personeel,
W. Drees.

NATO RESTRICTED

KINGDOM OF THE NETHERLANDS
MINISTRY OF DEFENCE
CERTIFICATE OF SECURITY CLEARANCE

Issued by the Director of the Army Intelligence Service, the Hague,

19

No: ; valid until

(if issued to an individual this certificate should be returned to the granting authority on the termination of the mission for which issued)

This is to certify that Mr.

Date of birth

Place of birth

Nationality

Where employed

Purpose and duration of visit:

.....

.....

.....

holder of passport / identity card No:

issued at dated:

Military rank and number: (where applicable) has been cleared for access to NATO information classified up to and including

..... in accordance with current NATO Security Regulations and has been briefed accordingly by the Royal Netherlands Army Intelligence Service.

**FOR THE DIRECTOR OF THE
ARMY INTELLIGENCE SERVICE.**

NATO RESTRICTED

MINISTRY OF DEFENCE
MILITARY INTELLIGENCE

The Hague,

19

Nr:

SECURITY CERTIFICATE

1. Surname.
2. First names:
3. Place of birth:
4. Date of birth:
5. Rank:
6. Nationality:
7. Reg. number:
8. Residence and address:
9. Country of destination:
10. Reason visit:
11. Date of visit:

Mentioned person has been cleared for access
to information up to and including

For director of Military Intelligence

Stamp of candidate's
service ministry

following:
1. COSMIC TOP SECRET
2. NATO SECRET
3. NATO CONFIDENTIAL
4. COSMIC TOP SECRET ATOMIC
5. NATO SECRET ATOMIC
6. NATO CONFIDENTIAL ATOMIC

Nr:

KINGDOM OF THE NETHERLANDS
MINISTRY OF DEFENCE
CERTIFICATE OF SECURITY CLEARANCE

Certification is hereby given that:

Full Name :

Date and Place of Birth:

has been granted a security clearance by the Government of the NETHERLANDS, in accordance with current NATO regulations, including the Security Annex to C-M(64)39, in the case of ATOMAL information, and is therefore declared suitable to be entrusted with information classified up to and including: (1)

The validity of this Certificate will expire not later than

Signed:

Title :

Date :

(1) Hereafter insert as appropriate one or more as the case may be of the following:

- (a) COSMIC TOP SECRET
- (b) NATO SECRET
- (c) NATO CONFIDENTIAL
- (d) COSMIC TOP SECRET ATOMAL
- (e) NATO SECRET ATOMAL
- (f) NATO CONFIDENTIAL ATOMAL

DIENSTGEHEIM

Bijl G bij Hfdst III

Voorbeeld van een ontvangstbewijs.

ROYAL NETHERLANDS ARMY

ROYAL NETHERLANDS ARMY
COMMANDER-LANDFORCES
NATO SECRETARIAT

RECEIPT

TO :

DATE OF DISPATCH:

Receipt is acknowledged of _____ Certificate(s) of Security

Clearance number(s):

issued (a) in the name(s) of :

(b) for the purpose of:

SIGNATURE:

DATE :

NAME :

RANK/FUNCTION:

To be returned as soon as possible to:

Royal Netherlands Army

Commander-Landforces

Prinses Juliana.Kazerne, Rm 674

Thérèse Schwarzestraat 15

2597 XK The Hague

The Netherlands.

DIENSTGEHEIM

Bijl H bij Hfdst III

DIENTSTGEHEIM

Voorbeeld van een rappel

ROYAL NETHERLANDS ARMY
COMMANDER-LANDFORCES
NATO SECRETARIAT

THE HAGUE,

R E M I N D E R

To:

You are requested to return without delay the Certificate of
Security Clearance

number(s):

date:

issued in the name of:

issued for the purpose of:

or to state on the reverse of this form the reason for non-compliance
with the instruction on the said Certificate to the effect that "if
issued to an individual this certificate should be returned to the
granting authority on the termination of the mission for which issued".

Royal Netherlands Army
Commander-Landforces

DIENTSTGEHEIM

CONFIDENTIEEL

OVERZICHT VAN CTS/ATOTAL/ATOMIC ARCHIEVEN

<u>Aanvrager</u>	<u>CTS/ATOTAL/ATOMIC ARCHIEF</u>
Alle Directoraten, (Hoofd)Afdelingen, Bureaux van het Ministerie van Defensie; DGW&T; ABdG; CDS; COVEK; LEFD; KTCL; DCC	Mindef/CDS
LAS/BLS; IGDKL, IGK, IMJD, COKL; Staf KMAR; KMC; SMID; HKS; KMA; OCOSD; KMS; HOOS; TopD; 898 Vdbbat; NPC; SCML; MIO; CVKL	NAS-LAS/BLS
DEBKL; DPKL; DMKL	NATO-Limbo
1 LK; NWES	1 LK
NTC; NBC-school; Oplcentra wapens en dienstvakken	NTC
NLC.	NLC
GCKL.	GCKL
NLM - SHAPE	NLM - SHAPE
PMR - NATO/MC	PMR - NATO/MC

CONFIDENTIEEL

Bijl I bij Hoofdst III

5e Opgeave van wijziging

1983

DIENTSTGEHEIM

HOOFDSTUK V

REGELING AANNAME MILITAIR/BURGERPERSONEEL (oorlogs- en vreedstijd)

1. BURGERPERSONEEL

Op 14 oktober 1969 heeft de Minister van Binnenlandse Zaken vastgesteld de "Beschikking antecedentenonderzoeken" (Ned. Staatscourant van 28 oktober 1969, nr. 209), waarbij voor de gehele rijksdienst (dus óók t.a.v. burgerpersoneel van het Ministerie van Defensie) voorschriften zijn gegeven voor het, ten behoeve van de aanstelling of indienstneming van burgerpersoneel in te stellen, antecedentenonderzoek, waaronder begrepen het z.g. veiligheidsonderzoek indien het een vertrouwensfunctie betreft.

Voorname beschikking trad in werking op 1 maart 1970.

De Minister van Defensie bepaalde in zijn brief van 4 november 1970, nr. 225.671/2 X conf dat alle functies bij zijn departement als vertrouwensfuncties werden aangewezen. Voor een goed begrip diene hier, dat de "Beschikking Veiligheidsonderzoeken" van de Minister van Binnenlandse Zaken van 10 mei 1976 (Nederlandse Staatscourant dd 30 augustus 1976) de instelling van het veiligheidsonderzoek regelt in het geval, dat de ambtenaar in het verloop van zijn diensttijd een vertrouwensfunctie gaat vervullen, dan wel de door hem reeds vervulde vertrouwensfunctie een zodanige (veelal kwetsbaarder) inhoud krijgt, dat een nieuw veiligheidsonderzoek noodzakelijk wordt geacht.

- a. De sollicitant wordt ervan in kennis gesteld, dat tewerkstelling van een burgerambtenaar bij diensten en instellingen, ressorterende onder het Ministerie van Defensie, eerst mag geschieden, nadat te zijnen aanzien met gunstig resultaat een antecedentenonderzoek is ingesteld.

Bij het aan de sollicitant ter invulling verstrekken van de inlichtingenstaat volgens formulier lf 15306 wordt hem bovendien medegedeeld, dat zijn sollicitatie een vertrouwensfunctie betreft, als bedoeld in genoemde "Beschikking Antecedentenonderzoeken", en dat derhalve krachtens deze beschikking naar hem een veiligheidsonderzoek zal worden ingesteld; hem wordt verzocht de gegevens van de inlichtingenstaat zo volledig mogelijk te verstrekken. Teneinde de omvang van het door de LAMID in te stellen veiligheidsonderzoek in overeenstemming te kunnen brengen met de belangrijkheid - uit veiligheidsoogpunt - van de functie, dient de commandant (hoofd van dienst) bij het indienen van een vacaturemelding duidelijk aan te geven of de sollicitant in de te vervullen functie nationaal of internationaal geclassificeerde documenten (materiaal) zal moeten behandelen en zo ja, welke classificatie in het geding is.

- b. De commandant (hoofd van dienst) dient zich in de periode van het lopende veiligheidsonderzoek, voorafgaande aan een eventuele tewerkstelling, te onthouden van mondeling of schriftelijk contact met de sollicitant over enig aspect van dit onderzoek. Hij verwijst de sollicitant waar nodig naar de wervende personeelsautoriteit.
- c. Alvorens de sollicitant wordt tewerkgesteld in een functie bij de uitoefening waarvan kennis wordt genomen van "geheim" of "zeer geheim" geclassificeerde nationale en/of internationale gegevens

DIENTSTGEHEIM

DIENTSGEHEIM

(de zgn. G- ZG-, COSMIC-, ATOMAL-, ATOMIC-, e.a. functies) dient vooraf de vereiste veiligheidsmachtiging krachtens het gestelde in Hoofdstuk III van deze instructie te zijn verkregen.

- d. "Uitzendkrachten" zijn geen ambtenaren (worden als zodanig niet onderworpen aan een antecedenten/veiligheidsonderzoek en mogen derhalve geen bemoeienis hebben met geclassificeerde gegevens; voor hen kan geen veiligheidsmachtiging als bedoeld in Hoofdstuk III worden aangevraagd.

Een uitzondering op deze regel vormt de omstandigheid dat een niet ambtelijke instelling zoals b.v. een industrie, een firma of een efficiency bureau uit hoofde van een met het Ministerie van Defensie gesloten contract inzage moeten krijgen van enig geclassificeerd aspect, document of materiaal van de kl.

In dat geval is het contract, de instelling en het personeel van deze instelling onderworpen aan veiligheidsbepalingen vermeld in het ABDO-1965 (het Algemene Beveiligingsvoorschrift voor Defensie-Opdrachten).

Commandanten (hoofden van dienst) dienen in een dergelijke situatie contact op te nemen met het Bureau Industrie Veiligheid (BIV) van de Sectie Veiligheid LAS.

2. MILITAIR PERSONEEL

- a. De vrijwillig dienende militairen (de militaire ambtenaren) bezitten in het algemeen dezelfde rechtspositie als de burgerambtenaren. Er kan derhalve geen wezenlijk verschil bestaan tussen de aanname-procedure van ambtenaren en militaire ambtenaren.

De militaire ambtenaren worden eveneens vóór het in dienst treden onderworpen aan een antecedenten-/veiligheidsonderzoek, dat in omvang is afgestemd op de kwetsbaarheid van de te vervullen functie; ook bij deze categorie personeel kan een nieuw veiligheidsonderzoek noodzakelijk zijn, indien het in het verdere verloop van de carrière functies gaan vervullen, die als kwetsbaarder moeten worden aange-merkt.

- b. De in de "Richtlijnen voor interne werving" als zodanig aangewezen aanmeldingsautoriteit, de compagniescommandant, ziet er op toe dat door de sollicitant de Staat van Inlichtingen/DF-139 zo volledig mogelijk wordt ingevuld.

3. INSTELLEN ANTECEDENTEN-VEILIGHEIDSONDERZOEKEN

- a. De LandMacht Inlichtingen Dienst (LAMID) voert bedoelde antecedenten-/veiligheidsonderzoeken uit, welke verband houden met de aanname, werving en aanstelling van:

- alle militairen van de Koninklijke Landmacht,
- alle burgerambtenaren opgenomen in de organisatie van de Koninklijke Landmacht en
- alle burgerambtenaren van het Ministerie van Defensie, voor zover niet deel uitmakend van een der overige krijgsmachtdelen.

- b. De antecedenten-/veiligheidsonderzoeken in het kader van de aanname, werving en aanstelling van zowel dienstplichtig en vrijwillig dienst doend militair personeel alsmede van het burgerpersoneel van het wapen der Koninklijke Marechaussee worden door het personeel van dit wapen zelf uitgevoerd.

DIENTSGEHEIM

CONFIDENTIEEL

HOOFDSTUK VI

REGELING MET BETREKKING TOT DE OPLEIDING EN INDELING VAN NIET
BETROUWBAAR GEACHTE DIENSTPLICHTIGE MILITAIREN
(vredes- en oorlogstijd)

1. ALGEMEEN

- a. Op grond van het resultaat van onderzoeken, ingesteld vóór de opkomst in werkelijke dienst, wordt vastgesteld of de dienstplichtige militair al dan niet betrouwbaar kan worden geacht.
- b. Bij onvoldoende geachte betrouwbaarheid, wordt afhankelijk van aard en mate, de volgende categorie-indeling gemaakt:
B - politiek vermoedelijk NIET betrouwbaar;
C - politiek onbetrouwbaar;
E - crimineel onbetrouwbaar;
X - is uitgesproken negatief ingesteld t.o.v. de krijgsmacht; stelt zich ten doel op alle mogelijke wijzen hieraan afbreuk te doen.
- c. Ter informatie diene dat door de zorg van de Directie Dienstplichtzaken van het Ministerie van Defensie, spreiding van gesignaleerden over de onderdelen zal geschieden. Daartoe wordt de Directie Dienstplichtzaken tijdig door Sectie Veiligheid van de Afdeling Inlichtingen en Veiligheid van de LAS ingelicht. Vóór de opkomst in werkelijke dienst verstrekt Directie Dienstplichtzaken - per onderdeel en per opkomstplaats - een lijst van ter inlijving of ter opkomst voor eerste oefening opgeroepen gesignaleerde militairen. Deze lijst, waarop middels (cf pt 3.d.) de categorie is aangegeven, wordt door tussenkomst van Sectie Veiligheid verstrekt aan de Commandant van het onderdeel in de opkomstplaats. Tevens wordt deze lijst in afschrift gezonden aan C-111 Cidet v.w.b. de eenheden onder bevel van C-1LK en C-ROC v.w.b. de rijsholen.

2. BEPERKENDE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT DE INDELING EN OPLEIDING

- a. Een categorie-indeling impliceert dat opleiding en/of plaatsing van de betrokken dienstplichtige militair aan beperkingen is gebonden.
- b. De functies waarvoor gesignaleerde militairen mogen worden opgeleid staan vermeld in bijlage C. Of plaatsing is toegestaan kan men aflezen in deel C van de betreffende OTAS. Dit wordt in kolom SC als volgt aangegeven:
code 00 = aan de functie worden geen veiligheidseisen gesteld, gesignaleerden mogen worden geplaatst;
code 01 = kwetsbare functie - mag uitsluitend worden vervuld door niet-gesignaleerd personeel;
code 20 t/m 34 = kwetsbare functie waarvoor veiligheidsmachtiging is vereist.
- c. Gesignaleerden mogen NIET worden geplaatst bij eenheden of instellingen genoemd in bijlage A.

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

- d. Zij mogen niet worden geplaatst in en/of functie waarbij zij in aanraking (kunnen) komen met gegevens vanaf de classificatie CONFIDENTIEEL en hoger.
- e. Plaatsing in een functie waaraan de korporaalsrang is of kan worden verbonden is in principe niet toegestaan. Zeer bijzondere omstandigheden kunnen de Commandant nopen de gesignaleerde militair voor bevordering tot korporaal voor te dragen; hij dient tijdig - d.t.v. het steunende CI-detachement - contact op te nemen met de Sectie Veiligheid.
- f. Bij eenheden waar gesignaleerden mogen worden geplaatst, dient er naar te worden gestreefd dat de norm van 6% van de parate/vredes-otastrekte niet wordt overschreden.
Bij ststcien en ststbtin van LAS/BLS, 1LK, NTC, NLC, COKL, CVKL, GCKL, LKa, LLC, div, (g)gp, brig en ststcieac 1LK is plaatsing van gesignaleerden toegestaan tot een maximum van 2%.
- g. Indien gesignaleerd personeel op een kwetsbare functie is geplaatst dient hiervan onverwijld melding te worden gedaan aan het steunende CI-detachement.

3. OVERIGE BEPALINGEN

- a. Gesignaleerden die een vrijwillig dienstverband verzoeken.
 - (1) Gesignaleerde dienstplichtigen worden niet tot het afsluiten van enig dienstverband toegelaten, anders dan na verkregen toestemming van Hoofd Sectie Veiligheid van de Afdeling Inlichtingen en Veiligheid van de LAS.
Gemotiveerde voorstellen terzake dienen door tussenkomst van het steunende CI-detachement bij Sectie Veiligheid te worden ingediend.
 - (2) Om bij de beoordeling m.b.t. de toelating over de meest recente gegevens te beschikken, kunnen veiligheidsonderzoeken worden ingesteld.
Het is daarom noodzakelijk, dat, alvorens op zodanige verzoeken een beslissing wordt genomen, het advies terzake van Hoofd Sectie Veiligheid wordt afgewacht.
- b. Maatregelen ten aanzien van dienstplichtige militairen op grond van signalering wegens (politieke) onbetrouwbaarheid (Cat B,C of X)
 - (1) Indien een categorie-indeling wordt gemaakt TIJDENS de eerste oefening van een dienstplichtige (zgn.na-signalering) en dit een ontheffing, overplaatsing of functie-verandering moet inhouden, dient VOORAF de toestemming te worden verkregen van de Minister van Defensie.
 - (2) Voor het verkrijgen van de hierboven bedoelde toestemming dient een gemotiveerd voorstel - in 2-voud - te worden aangeboden aan de BLS onder vermelding van:
 - personalia
 - categorie en datum signaleringsopgave
 - afschrift laatste beschikking

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

- (3) Het indienen van voorstellen tot het treffen van maatregelen dient slechts dan plaats te vinden indien een interne oplossing (op andere dan politieke gronden) niet mogelijk is gebleken.
 - (4) "Een na-signalering zal niet altijd een verwijdering van de kwetsbare functie of uit de kwetsbare eenheid tot gevolg hebben, daar e.e.a. afhankelijk is van de ter beschikking staande mogelijkheden".
- c. Maatregelen ten aanzien van dienstplichtige militairen op grond van signalering wegens criminele onbetrouwbaarheid (cat. E)
- (1) Indien een TIJDENS de eerste oefening van een dienstplichtige gemaakte categorie-indeling een ontheffing, overplaatsing of functie-verandering moet inhouden, dient, alvorens toestemming wordt gevraagd aan de Minister van Defensie, vooraf overleg te worden gepleegd met Hoofd Sectie Veiligheid.
 - (2) Voor het verkrijgen van bedoelde toestemming dient te worden gehandeld als omschreven in punt b.(2).
- d. Gesignaleerden met een mobilisatiebestemming
- Bij het incidenteel (t.b.v. herhalingsoefeningen) en bij het 2-maandelijks uitroepen van een OAL wordt een afzonderlijk overzicht separaat toegezonden betreffende de gesignaleerden (en veiligheids-gemachtigden) met een mobilisatiebestemming.
- Op dit overzicht wordt de categorie als volgt aangegeven:
- Categorie B = code 10
 - Categorie C = code 11
 - Categorie E = code 12
 - Categorie X = code 13
 - Categorie B/E = code 14
 - Categorie C/E = code 15
 - Categorie X/E = code 16
- Dit overzicht dient, of het gestelde in VS 2-1050/4 (mobilisatievoorschrift), als bijlage bij de mobilisatieinstructie te worden gevoegd. Indien de mobilisatieinstructie aan de C-mobilisatie eenheid ter inzage wordt aangeboden, dient het overzicht gesignaleerden (en veiligheids-gemachtigden) niet te worden meegezonden. Bij eenheden met een mobilisatie aanvulling dient het overzicht onder berusting te blijven van de commandant en de veiligheidsfunctionaris.
- e. Gesignaleerden die voor het vervullen van herhalingsoefeningen in werkelijke dienst zijn opgeroepen
- De mutaties van gesignaleerden die voor het vervullen van herhalingsoefeningen in werkelijke dienst zijn, dienen na afloop van de herhalingsoefeningen door de zorg van de betrokken commandant op LForm 15347 (bijlage D) te worden gezonden aan Hoofd Sectie Veiligheid van de Afdeling Inlichtingen en Veiligheid - LAS.

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

4. BEKENDMAKING VAN DE SIGNALERING EN ADMINISTRATIEVE PROCEDURE

a. Bekendmaking van de signalering

- (1) Vóór opkomst in werkelijke dienst zendt Hoofd Sectie Veiligheid de in pt 1.c. bedoelde, eventueel gecorrigeerde, lijst aan de commandant in de opkomstplaats. Op deze lijst wordt de categorie vermeld als aangegeven in pt 3.d.
- (2) Tevens wordt aan de commandanten van opleidingscentra het LForm 15347 (zie bijlage D) in duplo toegezonden, t.a.v. Hfd S-2 cq Hoofd Personeelszaken, waarop de gegevens van de gesignaleerden staan vermeld.
Voor wat betreft de gesignaleerden die geplaatst worden bij onderdelen van 1LK, vindt deze berichtgeving - in drievoud - plaats aan C-111 Cidet.
Voorts worden ingelicht:
 - C-Cidet van de woonplaats van de gesignaleerde;
 - C-Cidet van het gebied waarin hij is geplaatst;
 - Hoofd Sectie dpln LBRD/DPKL

b. Administratieve handelingen m.b.t. gesignaleerden

(1) Algemeen

- (a) De bekendstelling aan commandanten van eenheden met betrekking tot de indeling van een gesignaleerde militair dient in principe op een zodanig tijdstip te geschieden dat hij niet op een kwetsbare functie kan worden ingedeeld.
- (b) Teneinde een snelle mutatie-berichtgeving zeker te stellen, dienen alle betrokken instanties signaleringsformulieren met de meeste spoed door te zenden aan de naast hogere/lagere instantie (zie bijlage B).

(2) Correspondentie betreffende gesignaleerden

- (a) Correspondentie over gesignaleerden wordt steeds geclassificeerd met "CONFIDENTIEEL" tenzij een hogere classificatie is vereist.
Bij de verzending van signaleringsbescheiden dient een kennisgeving van ontvangst te worden bijgevoegd.
- (b) Op de documenten en op de binnenenveloppe wordt steeds aangegeven:

CI-GEGEVENS

(3) Signaleringsbescheiden

(a) Signaleringsform/mutatieber (LForm 15347)

Evenals de bekendmaking van een signalering aan de commandant, geschiedt de mutatieberichtgeving van gesignaleerde militairen d.m.v. het LForm 15347 (bijlage D).
Bij tussentijdse mutatie-berichtgeving wordt bij voorkeur de voorzijde ingevuld, indien noodzakelijk kan deze op de achterzijde worden vervolgd.

(b) Ordner gesignaleerden

Bij Hfd S-2, of de commandant van het enkelvoudige onderdeel zonder S-2, wordt een ordner gesignaleerden ingericht. Dit behoort tot het persoonlijk archief.
Signaleringsformulieren en de daarbij behorende mutatieberichten worden daarin opgelegd.

CONFIDENTIEEL

(4) Betrokken instanties

- (a) NTC, NLC, CVKL, GCKL, IGDKL, Cn opleidingscentra
(Hfd G2/S2 en 1LK (C-111 Cidet))
Genoemde autoriteiten zijn verantwoordelijk voor het door-
geven van de signalerings-mutatieberichtgeving van:
— instanties buiten hun ressort naar de S2 of de,
rechtstreeks onder bevel gestelde, commandant van de
gesignaleerde;
— de S2 of de, rechtstreeks onder bevel gestelde, com-
mandant naar instanties buiten hun ressort.
Alle signaleringsbescheiden, hun ressort betreffende,
passeren derhalve bovengenoemde autoriteiten.
- (b) Hoofd S2
(i) Bij de mutatie-berichtgeving betreffende gesigna-
leerden worden onder de Hoofd S2 (cq VhO) verstaan,
de S2 hoofdtak/neventaak op het naasthogere
niveau dan de commandant enkelvoudig onderdeel;
- Voor samengestelde eenheden de S2 van het bat of
de afd of (de veiligheidsfunctionaris) van een
opleidingscentrum.
- Voor de zelfstandige cien/esks/btn/detn de S2
van brig. GP, GGP, LMO, RMC/GC, en PMC/GC.
- (ii) Hij is belast met de doorzending van de mutaties
tussen de in punt 4.(a) bedoelde autoriteiten en
de commandant enkelvoudig onderdeel en is zodoende
op de hoogte van het "gesignaleerdenbestand" bin-
nen zijn eenheid.
- (iii) Indien dienstplichtig personeel met bovengenoemde
functie is belast, dient de registratie, behande-
ling of andere verwerking aan een vrijwillig
dienende van een andere stafsectie (bij voorkeur
Sectie 1) te worden opgedragen.
- (c) De commandant
Onder de commandant wordt verstaan de commandant van het
enkelvoudig onderdeel. In het algemeen initieert hij de
mutatie-berichtgeving en is zodoende de belangrijkste
schakel in het info-proces (zie bijlage 2).

c. Mutatie-berichtgeving

- (1) Algemeen
Er zij met nadruk op gewezen dat de gegevens zijn bestemd ter
inlichting van geadresseerde en onder diens berusting dienen
te blijven. Het is verboden deze gegevens ter kennis te
brengen van betrokkene of van niet belanghebbende instanties
of personen.
- (2) Bij niet opkomen
Bij niet opkomen moeten de formulieren, met vermelding van de
reden van terugzending, worden terug gezonden (via dezelfde
weg) aan Hoofd Sectie Veiligheid.
Commandant Cidet woonplaats en in voorkomend geval (cat X)
Commandant Cidet opkomstplaats, dienen eveneens middels een
LForm 15347 te worden geïnformeerd.

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

- (3) Verplaatsing tijdens eerste oefening
Bij elke verplaatsing dienen Hoofd Sectie Veiligheid, de nieuwe commandant (via de S2), commandant Cidet woonplaats en commandant Cidet werkgebied te worden geïnformeerd (zie bijlage B),
- (4) Bij
- detachering buiten de eenheid (indien langer dan veertien dagen)
- plaatsing in het Militair Penitentiair Centrum
- opname in een militair hospitaal/militair herstellingsoord
dienen eveneens de instanties te worden geïnformeerd zoals hierboven (pt 4.c.(3)) aangegeven.
- (5) Bij detachering buiten de eenheid korter dan veertien dagen, dient betrokken commandant telefonisch gewaarschuwd te worden. Bij telefonische berichtgeving mag uitsluitend het registratienummer worden genoemd.
- (6) Overige mutaties
Hoofd Sectie Veiligheid, Commandant Cidet woonplaats en Commandant Cidet werkgebied, dienen te worden geïnformeerd bij:
- registratieve herindeling, functienummer wijziging
- verhuizing, sterlijden
- opname in burgerlijkenhuis/inrichting, gevangenis of huis van bewaring
- vertrek met klein verlof (in bezit van X-oproep)
- vertrek met klein- tot en met groot verlof (geen X-oproep)
- vertrek met groot verlof
- vertrek met verlof in afwachting van ontslag (beslissing ISDKL)
- ontslag uit militaire dienst
- vertrek met verlof in afwachting van beslissing i.v.m. beroep op de wet op afzettingen.
Er mogen nimmer mutatieformulieren worden gevonden noch informatie worden gegeven aan niet militaire instanties zoals ziekenhuis of gevangenis.
5. Bijlagen bij dit hoofdstuk:
- A. kwetsbare eenheden
 - B. schema loop van de formulieren bij mutatie-berichtgeving.
 - C. functie-codenummers waarvoor gesignaleerde mogen worden opgeleid
 - D. LForm ~~1634T~~ - mutatie - berichtgeving.
1534g

CONFIDENTIEEL

BIJLAGE A, behorende bij
HOOFDSTUK VI

1. In individuele functies in het buitenland
2. In individuele functies bij de Koninklijke Luchtmacht,
t.w. personeel afkomstig van militair administratie,
geneeskundige dienst en verbindingdienst
3. 551 en 552 Objectbewakingspeloton KLu
4. Het wapen der Koninklijke Marechaussee
5. Het Dienstvak der Militaire Administratie
6. Kernstaf 5 Divisie
7. Infanteriebeveiligingscompagnieën v.w.b. personeel
bestemd voor de uitvoering van beveiligingstaken
8. 104 Waarnemings- en Verkenningcompagnie
9. CI-Detachementen
10. 101 MID-compagnie
11. KL-detachement bij 23 USA FaDet
12. 8 Munbevopel
13. 898 Verbindingsbataljon
14. Netherlands Signal Squadron bij NORTHAG
15. 111 Peloton Speciale Opdrachten
16. 11, 12 en 13 Painfbat
17. 101 Artillerie Meetafdeling
18. 129 en 139 Munitie aanvullingsplaatscompagnie
19. 566 Munitie renovatiecompagnie
20. 580, 581 en 582 Munitie depotcompagnie
21. 541 en 543 Vdbdbat (v.w.b. de verbindingfunctie)
22. 19 en 129 Afdeling Veldartillerie
23. Opleidingscentra (als leerling/cursist bij de opleidings-
richtingen voor (reserve) officier en (dpl) onderofficier)
24. 124 BOS depot
25. Stafcie Korpsco LAS
26. SMID
27. St 1LK
28. St LLC
29. St NTC
30. St NLC
31. St CVKL
32. St COKL
33. St GCKL
34. St KMC

FORMULIERENLOOP MUTATIE-BERICHTGEVING

M = (actie)melding A = aan	Sie Vh LAS/BLS	Cidet woonpl	Cidet werkgeb. (alleen bij X- sign7	Opl.- centra	111 Cide vwb 1LK on	Terr sector NTC,NLC CVKL,GCK	S2 naast- hoger lehelon	de Comman- dant
Signalering bij opkomst in een opleidingscen- trum of bij een 1LK-ond	M ₁	A	A	A of A	M ₂ →			A
Verplaatsing na oplei- ding naar ond 1LK, Terr Sector, o.a. Zuilen	A	A	A	← M ₁ →	M ₂ →		A	A
Verplaatsing Terr Sec- tor o.a. Zuilen naar ond 1LK	A	A	A		M ₂ →		A	A
Verplaatsing van ond 1LK naar ond Terr Sec- tor of andere Zuil	A	A	A		← M ₂ →		A	A
Overige mutaties	Overeenkomstig bovenstaande schema's; de holding veelal te intieret door de Commandant.							

CONFIDENTIEEL

Bijlage B bij hoofdstuk VI

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

Bijlage C bij hoofdstuk VI

Funciecodenummers, met vermeldingen van de aantallen per onderdeel ("v" en "-" functies), waarvoor gesignaleerden mogen worden opgeleid. Indeling echter alleen indien in de betreffende OTAS, deel C, kolom SC, de code 00 is geplaatst en de norm van 2% resp. 6% (zie punt 2.f.) niet wordt overschreden.

Odl:	Funciecodenummer	Aantal
------	------------------	--------

CONFIDENTIEEL

Bijlage D bij hoofdstuk VI

CONFIDENTIEEL

„C I-gegevens“

If 15347

Onderdeel :

Sectie G2/S2.

Nummer :

Onderwerp: SIGNALERING

Betreft:

Naam en voorl. : CATEGORIE:

Rnr :

Woonplaats :

Adres :

Lichtingsploeg : Functienummer:

Geplaatst bij :

Reg. indeling :

Mob. bestemm. :

Mutatie :

.....
.....
.....
.....
.....

(voor vervolg zie eventueel ommezijde)

..... (plaats) (datum)

..... (functie)

..... (rang)

(Handtekening)

AAN:

(naam in blokletters)

i.a.a.

5 C - II - 781167 - 823401* - 200



CONFIDENTIEEL

HOOFDSTUK VII

BEVEILIGING EN BEWAKING VAN MILITAIRE OBJECTEN

(vredestijd)

1. Verantwoordelijkheid

De commandanten van militaire objecten zijn verantwoordelijk voor de veiligheidstoestand van de objecten en de beveiligingsmaatregelen die getroffen dienen te worden volgens de daartoe gestelde eisen en andere operationele gegeven richtlijnen. (Zie ook pt 3 van dit hoofdstuk).

2. CI-steun

Voor het (nader) vaststellen van deze eisen en de praktische uitvoering van beveiligingsmaatregelen - althans adviezen daartoe - kunnen de objectcommandanten zich wenden tot de S2 van de RMC/IMC onder wie zij ressorteren, danwel tot het betrokken CI-detachement. Voorts worden eens per twee jaar de veiligheidsaspecten van kazernes en militaire objecten door het betreffende CI-detachement beoordeeld.

3. Documentatie

Richtlijnen en normen voor beveiliging/bewaking zijn neergelegd in:

- a. Brief BLS van 14 augustus 1979, nr. 1690/E/Conf (onderwerp: Richtlijnen vredesbewaking BLS) ;
- b. "Vademecum - Normen en maatregelen van infrastructurele en technische aard voor de beveiliging van militaire objecten";
- c. VS2-1111;
- d. VS 30-15.

CONFIDENTIEEL

INSTRUCTIE CONTRA-INLICHTINGEN INSTRUCTIE COKL

HOOFDSTUK VIII: TOEGANGSREGELING MILITAIRE OBJECTEN KL

1. ALGEMEEN

a. Geldigheid

De in dit hoofdstuk voorgeschreven regeling is geldig tot het tijdstip, waarop tot uitgifte van de terzake dienende alarmmaatregel (zie Alarmboek-KL) wordt overgegaan.

b. Bronnen

- (1) Landmachtorder 58.102, codenr 57/46 "Regeling afgifte toegangsbewijzen".
- (2) "Richtlijnen Vredesbewaking en optreden tegen ordeverstoring acties" (BLS).

c. Doel

Het bekend stellen van maatregelen t.a.v. het verlenen van toegang tot een KL-object, veiligheidszone en tot compartimenten binnen een object, welke een hogere classificatie dragen dan dat object, alsmede de controle daarop.

d. Begripsomschrijvingen

(1) Object

- (a) Een bij of ten behoeve van de KL in gebruik zijnde kazerne, gebouwencomplex, gebouw of gedeelte daarvan, installatie of werk, met bijbehorend terreingedeelte.
- (b) Een bij of ten behoeve van de KL in gebruik zijnde bivak, kamp, verzamel- of verzorgingsgebied.
- (c) Een bij of ten behoeve van de KL in gebruik zijnde gebied, dat niet behoort tot een van de in punt 1d(1)(a) of 1d(1)(b) bedoelde locatie en waar zich materieel bevindt, dat vanwege zijn hoedanigheid bewaking behoeft.

(2) Compartiment

Een compartiment is een ruimte of een afgebakend terreindeel, waarbinnen documenten en/of materieel aanwezig zijn/is c.q. informatieoverdracht plaats heeft, waarop afhankelijk van de schade, die kan ontstaan bij compromittatie of ontvreemding, specifieke beveiligingsmaatregelen van toepassing zijn.

DIENSTGEHEIM

(3) Veiligheidszône

Een veiligheidszône is een deel van een object, waarin een aantal compartimenten met de bewakingsklasse A en/of B, zodanig zijn gegroepeerd, dat hierop een aparte toegangscontrôle mogelijk is.

(4) Bezoekers

Personen die toegang wensen tot een object of deel daarvan en niet beschikken over een geldig toegangsbewijs, n.l.:

- (a) Militair en burgerpersoneel, werkzaam bij het Ministerie van Defensie of één der krijgsmacht, delen, dat niet beschikt over een voor dat object of deel daarvan geldig toegangsbewijs.
- (b) Burgers, niet werkzaam bij het Ministerie van Defensie of één der krijgsmachtdelen, welke functioneel danwel om particuliere redenen toegang wensen tot een object of deel daarvan.

(5) Defensie-gebonden

In het kader van deze toegangsregeling moet onder "Defensie-gebonden" worden verstaan militair en burgerpersoneel, werkzaam bij het Ministerie van Defensie of één der krijgsmachtdelen.

e. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

(1) Algemeen

- (a) Voor KL-objecten als omschreven in punt 1d(1)(a):
 - i in Nederland: de NTC;
 - ii in de BRD: - voor LK-eenheden: C-NL Troepen S/H/L;
- voor NLC-eenheden: C-201 Vzgo.

- (b) Voor KL-objecten als omschreven in punt 1d(1)(b) en 1d(1)(c); ~~en~~ de eenheidscommandanten.

- (2) De rechtstreeks onder de BLS ressorterende commandanten stellen voor hun ressort met in achtneming van het gestelde in de "Richtlijnen Vredesbewaking en optreden tegen ordeverstoring acties" van BLS uitvoeringsbepalingen vast m.b.t. de toegangsregeling van objecten, veiligheidszônes en compartimenten.

(3) Verantwoordelijke functionaris voor een veiligheidszône/compartiment

De directe commandant van een staf of eenheid, waartinnen een veiligheidszône/compartiment is gelegen, is verantwoordelijk voor de toegangverlening tot de veiligheidszône/het compartiment, alsmede de controle daarop.

(4) Iedereen tewerkgesteld c.q. gelegerd op een object

Is mede verantwoordelijk voor de militaire veiligheid binnen het object en dientengevolge voor een goede naleving van de toegangsregeling.

2. TOEGANGSREGELING

a. Algemeen

Toegang tot KL-objecten of delen daarvan kan worden verleend aan:

- (1) Personen in het bezit van een voor dat object of deel daarvan geldig toegangsbewijs (zie punt 3).
- (2) Bezoekers die i.v.m. de uitoefening van hun functie toegang verzoeken, danwel die het doel van hun bezoek kunnen aantonen.

b. Bekendstelling

- (1) De toegangsregeling dient d.m.v. vaste orders en consignes bekend gesteld te worden aan alle tewerkgestelden c.q. gelegerden op een object.
- (2) T.a.v. de toegangsregeling dient in de hiervoor genoemde vaste orders en consignes te zijn opgenomen:
 - (a) een deel "ALGEMEEN",
waarin o.a. doel en verantwoordelijkheden staan;
 - (b) een deel "TOEGANGSREGELS",
waarin is vastgesteld waaraan men moet voldoen om toegang tot het object of delen ervan te verkrijgen;
 - (c) een deel "TOEGANGSBEWIJZEN",
waarin is omschreven welke documenten toegang kunnen geven tot het object of delen ervan;
 - (d) een deel "TOEGANGSCONTROLE",
waarin is vastgesteld wie wat controleert en hoe;
 - (e) een deel "BIJZONDERE BEPALINGEN",
waarin is omschreven de bijzondere bepalingen bij en de uitzonderingen op de toegangsregeling.

DIENTSTGEHEIM

- (3) De toegangsregels, essentieel voor de toepassing op bezoekers, dienen bij het betreden van het object aan hen te worden bekendgesteld.

c. "A" en "B"-geclassificeerde objecten, veiligheidszônes en "A" en "B"-geclassificeerde compartimenten

(1) Algemeen

- (a) T.a.v. "A" en "B"-geclassificeerde objecten dient het gestelde over veiligheidszônes gevolgd te worden.
- (b) Personeel, dat in bovengenoemde objecten en ruimten anderssoortige werkzaamheden moet verrichten, zoals schoonmaak-, onderhoudspersoneel e.d., kan onder toezicht, na opbergen van geclassificeerde documenten/materieel, toegang worden verleend conform het gestelde in punt 5.
- (c) Bezoekers kan alleen toegang worden verleend na verkregen toestemming van de verantwoordelijke functionaris van de veiligheidszône en het compartiment en op door de eenheidscommandant bepaalde voorwaarden, onverminderd het gestelde in punt 2d(2)t/m(5).

(2) Veiligheidszônes

- (a) Voor veiligheidszônes dient een identificatiesysteem te worden toegepast dat onmiddellijk zichtbaar maakt of iemand bevoegd is om zich in de veiligheidszône te bevinden (draagpas zie punt 3f).
- (b) Niet in de veiligheidszône tewerkgesteld personeel ("bezoekers") dient eveneens voorzien te zijn van een duidelijk zichtbare identificatie en steeds onder geleide te zijn van een in de veiligheidszône tewerkgestelde functionaris.

(3) "A" en "B"-geclassificeerde compartimenten

In deze compartimenten functioneel tewerkgesteld personeel wordt alleen toegelaten indien in bezit van een voldoende veiligheidsmachtiging.

DIENTSTGEHEIM

6e opgave van wijziging
VIII-4

d. Bezoekersregeling

- (1) Begripsomschrijving bezoekers zie punt 1d(4).
- (2) De objectcommandant stelt voor de bezoekers toegangsregels op, welke betrekking hebben op:
 - (a) de voor toegang in aanmerking komende objectdelen;
 - (b) de registratie;
 - (c) de begeleiding.
- (3) Voor alle objecten is het bezoekerspasje (zie bijlage A) verplicht i.v.m. controle tijdens het verblijf op het object.

Voor kleine objecten (m.b.t. het aantal tewerkgestelden) met de classificatie C1, C2, C3 en C4 kan eventueel worden volstaan met de registratie d.m.v. het zgn. bezoekerscahier (zie bijlage L).

Het bezoekerspasje, danwel de registratie in het zgn. bezoekerscahier, is alleen geldig op de dag van uitgifte.
- (4) Bij het betreden van het object dient de bezoeker een geldig legitimatiebewijs af te geven, conform het gestelde in punt 2e, waarna hem een bezoekerspas wordt verstrekt of registratie plaatsvindt in het bezoekerscahier. Bij het verlaten van het object dient de bezoekerspas te worden ingeleverd. Het legitimatiebewijs wordt dan weer teruggegeven.
- (5) Begeleiding van bezoekers binnen veiligheidszônes en compartimenten met de classificatie A, B en C1 is verplicht op alle objecten.

e. Legitimatiebewijzen/identiteitsbewijzen

- (1) Afgifte van een geldig legitimatiebewijs kan worden verzocht bij het betreden van een object en/of veiligheidszône.
- (2) De afgifte en teruggave van een legitimatiebewijs dient te worden geregistreerd onder vermelding van minimaal de volgende gegevens:
 - dtg inname en teruggave legitimatiebewijs
 - naam en adres van de bezoeker
 - onderdeel/werkgever bezoeker

DIENSTGEHEIM

- doel van het bezoek
 - soort en nummer legitimatiebewijs
 - handtekening functionaris welke het legitimatiebewijs inneemt
 - handtekening bezoeker voor terugontvangst legitimatiebewijs.
- (3) Indien bij het betreden van een object een legitimatiebewijs is afgegeven, behoeft dit niet nogmaals te worden gedaan voor toegangverlening tot een veiligheidszône op datzelfde object. In dit geval dient voor het verkrijgen van een draagpas (zie punt 3f) verificatie van de bezoekerspas bij de uitgevende instantie plaats te vinden en de bezoekerspas te worden ingeleverd. Bij het verlaten van de veiligheidszône wordt de bezoekerspas teruggegeven.
- (4) Personen, die in de uitoefening van hun functie een object of deel daarvan bezoeken, mogen het legitimatiebewijs, op grond waarvan zij hun werkzaamheden verrichten, niet inleveren (b.v. legitimatiebewijs van LAMID, KMar).

3. TOEGANGSBEWIJZEN

a. Doel

Het toegangsbewijs geeft aan, dat de verstrekkende autoriteit in principe geen bezwaar heeft dat de bezitter van dat toegangsbewijs het (de) op dat bewijs genoemde object (en), of deel daarvan betreedt.

M.u.v. bezoekers, die een geldig legitimatiebewijs moeten afgeven, kan t.a.v. overige bezitters van toegangsbewijzen bij twijfel aan de identiteit om legitimatie worden verzocht.

b. Soorten toegangsbewijzen

- (1) Militair paspoort met geldig jaarstempel.
- (2) Doorlopend toegangsbewijs met geldig jaarstempel (bijlage E).
- (3) Tijdelijk toegangsbewijs (bijlage C).
- (4) Draagpas (t.b.v. veiligheidszône) (voorbeeld model: bijlage D).
- (5) Bezoekerspas (bijlage A).

DIENSTGEHEIM

6e opgave van wijziging
VIII-6

c. Militair paspoort

(1) Algemeen

- (a) Het militair paspoort geldt voor militairen in werkelijke dienst als toegangsbewijs voor KL-objecten met de classificatie C1 t/m C4 en dient voorzien te zijn van:
 - een geldig jaarstempel
 - een goed gelijkende pasfoto met droog- of onderdeelstempel
- (b) Het militair paspoort geldt tevens als legitimatiebewijs.
- (c) Voor A en B geclassificeerde objecten en veiligheidszônes geldt bovendien de regeling "draagpas" volgens het gestelde in punt 3f.
- (d) Het legitimatiebewijs KM doet dienst als militair paspoort bij de KM.

(2) Geldigheidsduur

De geldigheidsduur van het militair paspoort als toegangsbewijs eindigt bij:

- (a) het verlopen van het jaarstempel;
- (b) het verwijderen van de bladzijden 3 en 4 uit het militair paspoort.

d. Doorlopend toegangsbewijs (DTB)

(1) Algemeen

- (a) Het DTB mag alleen worden uitgereikt aan burgerpersoneel, werkzaam bij of gecontracteerd door het Ministerie van Defensie of één der krijgsmachtdelen.
Bij uitzondering mag aan niet-defensie-gebonden een DTB worden verstrekt.
- (b) Het DTB geldt tevens als legitimatiebewijs.
- (c) Voor A en B geclassificeerde objecten en veiligheidszônes geldt bovendien de regeling "draagpas" volgens het gestelde in punt 3f.

(2) Geldigheidsduur

- (a) Voor tenminste 3 maanden en maximaal voor 3 jaar, mits voorzien van een geldig jaarstempel.
- (b) Door de verstreckende autoriteit kan de geldigheidsduur eenmalig voor de duur van maximaal 3 jaar worden verlengd.

(3) Geldigheidsgebied

- (a) Het aan defensie-gebonden verstrekte DTB is een toegangsbewijs voor alle KL-objecten met de classificatie C1 t/m

DIENSTGEHEIM

C4 in Nederland en de BRD.

- (b) Het bij uitzondering aan niet-defensie-gebonden verstrekte DTB is een toegangsbewijs voor een beperkt aantal KL-objecten

(4) Verstreckende autoriteit

- (a) De objectcommandant
- (b) Sectie Veiligheid-Staf LAS/BLS voor speciale gevallen.

(5) Aanvraag

Burgerpersoneel, werkzaam bij de KL. dient ter verkrijging van een DTB een aanvraagformulier (bijlage E-1) in bij de verstreckende autoriteit.

Het aanvraagformulier dient te zijn getypt in enkelvoud en voorzien van twee recente pasfoto's (met de naam op de achterzijde van elke pasfoto).

(6) Veiligheidsonderzoek

T.b.v. toegangverlening voor het verrichten van werkzaamheden in een A of B geclassificeerd object, veiligheidszône danwel in een A, B of C1 geclassificeerd compartiment wordt voor een niet-defensie-gebundene door de verstreckende autoriteit aan het CI-Detachement in welks werkgebied de aanvrager woonachtig is om een veiligheidsadvies verzocht.

(7) Uitgifte

- (a) Zie model bijlage B.
- (b) Het DTB mag pas worden uitgereikt indien het evt. te houden veiligheidsonderzoek geen bezwaar oplevert.
- (c) Het DTB moet worden getypt (de kolom "geldig voor" in rood) en van pasfoto en droogstempel worden voorzien. Voor de objecten in de BRD kan worden volstaan met een droogstempel.

Op het DTB van defensie-gebonden wordt niet het gebied van geldigheid vermeld. Dit dient wel te geschieden op het DTB, dat aan niet-defensie-gebonden wordt verstrekt. Het wordt geregistreerd, van handtekening voorzien en uitgegeven door de verstreckende autoriteit. De verstreckende autoriteit ziet erop toe, dat bij uitgifte van het DTB de houder het souche en het DTB van een handtekening voorziet.

(8) Registratie

- (a) De verstrekende autoriteit vermeldt in een register:
- nummer toegangsbewijs
 - naam van de houder
 - onderdeel/werkgever van de houder
 - datum van uitgifte, vervaldatum en verlengingstermijn
 - datum van inname en vernietiging
 - object/gebied van geldigheid.
- (b) Het souche van het toegangsbewijs, voorzien van één pasfoto wordt samen met het aanvraagformulier door de verstrekende autoriteit opgelegd.
- (c) Hij bewaakt de geldigheidsduur en neemt de vervallen toegangsbewijzen in.
Hij neemt maatregelen als een houder van een vervallen toegangsbewijs dit niet tijdig inlevert.

e. Tijdelijk toegangsbewijs (TTB)

(1) Algemeen

- (a) Het TTB kan worden uitgereikt aan personen, die tijdelijk werkzaamheden moeten verrichten op een KL-object.
- (b) Het TTB geldt tevens als legitimatiebewijs.
- (c) Voor A en B geclassificeerde objecten en veiligheidszônes geldt bovendien de regeling "draagpas" volgens het gestelde in punt 3f.

(2) Geldigheidsduur

- (a) Maximaal 3 maanden met een eenmalige verlenging voor de duur van maximaal 3 maanden.
- (b) Voor personeel, gecontracteerd door DGW&I, is de geldigheidsduur van het TTB maximaal één jaar.

(3) Geldigheidsgebied

Het TTB is alleen geldig voor het object, waarin de houder tijdelijk werkzaam is en dan nog alleen maar voor dat deel van het object, dat t.b.v. de werkuitvoering betreden moet worden.

(4) Verstrekende autoriteit

- (a) De objectcommandant
- (b) Sectie Veiligheid-Staf LAS/BLS: voor speciale gevallen.

(5) Aanvraag

- (a) Personen, die een ITB nodig hebben, dienen zo tijdig mogelijk een aanvraagformulier (bijlage E-1) in, voorzien van één recente pasfoto (met de naam op de achterzijde van de pasfoto) bij de objectcommandant, evt. via het eigen bedrijf.
- (b) Personen, gecontracteerd door DGW&T, dienen hun aanvraagformulier (bijlage E-2) in via DGW&T bij de objectcommandant.

(6) Veiligheidsonderzoek

I.b.v. toegangverlening voor het verrichten van werkzaamheden in een A of B geclassificeerd object, veiligheidszone danwel in een A, B of C1 geclassificeerd compartiment, wordt door de objectcommandant aan het CI-Detachement, in welks werkgebied de aanvrager woonachtig is, om een veiligheidsadvies verzocht.

(7) Uitgifte

- (a) Zie model bijlage C.
- (b) Het ITB mag in geval van noodzaak worden verstrekt vooruitlopend op en in afwachting van het evt. te houden veiligheidsonderzoek.
- (c) Het ITB wordt getypt (de geldigheidsduur in rood), geregistreerd, van handtekening, pasfoto en onderdeelstempels c.q. droogstempels voorzien en uitgegeven door de objectcommandant.

(8) Registratie

- (a) De objectcommandant vermeldt in een register:
 - nummer toegangsbewijs
 - naam van de houder
 - bedrijf waarbij de houder in dienst is
 - datum van uitgifte, vervaldatum en verleningstermijn
 - objectdeel waarvoor de toestemming is verleend
 - datum van inname en vernietiging
- (b) Hij bewaakt de geldigheidsduur en neemt de vervallen toegangsbewijzen in.
Hij neemt maatregelen als een houder van een vervallen toegangsbewijs dit niet tijdig inlevert.
- (c) Hij legt het aanvraagformulier op.
- (d) Indien het evt. gehouden veiligheidsonderzoek wel bezwaar oplevert, dan dient hij het toegangsbewijs terug te vorderen en betrokkene de toegang tot zijn object te ontzeggen. Hij dient een dergelijk geval te behandelen als veiligheidsincident, conform het gestelde in Hoofdstuk II van deze instructie.

f. Draagpas

(1) Algemeen

- (a) De draagpas dient duidelijk zichtbaar te worden gedragen door eenieder die zich in de veiligheidszône bevindt.
- (b) De verantwoordelijke functionaris voor een veiligheidszône kan zelf een draagpas naar eigen inzicht ontwerpen, maar dient alle gegevens op te nemen welke voor toegangscontrôle nodig zijn (zie voorbeeld model bijlage D).
- (c) De draagpas van personen, welke functioneel zijn tewerkgesteld in een veiligheidszône dient voorzien te zijn van een pasfoto en moet bij overplaatsing/dienstverlating worden ingenomen.
- (d) De draagpas van bezoekers hoeft niet voorzien te zijn van een pasfoto, maar moet van een afwijkende kleur of vorm zijn.

Deze draagpas mag de veiligheidszône niet verlaten.
De bezoekers mogen zich slechts onder geleide in de veiligheidszône begeven.

- (e) Verstrekking draagpas aan bezoekers: zie punt 2e.

(2) Geldigheidsgebied

- (a) In principe is de draagpas geldig voor één veiligheidszône. In geval een (grote) eenheid over meerdere, geografisch verspreide veiligheidszônes beschikt, danwel indien de plaatselijke omstandigheden zulks wenselijk maken, kan in onderling overleg tussen de verantwoordelijke functionarissen voor de veiligheidszônes worden bepaald, dat één draagpas gehanteerd wordt voor meerdere veiligheidszônes.
- (b) De aan bezoekers verstrekte draagpas kan nimmer toegang verlenen tot meerdere veiligheidszônes.

g. Bezoekerspás

Zie punt 2d en bijlage A.

h. Vermissing van toegangsbewijzen

Vermissing van een toegangsbewijs is een veiligheidsincident en dient als zodanig te worden gemeld conform het gestelde in Hoofdstuk II van deze instructie.

Tevens dient van de vermissing aangifte te worden gedaan bij de KMAR, alsmede de autoriteit die het toegangsbewijs heeft verstrekt.

i. Vernietiging van toegangsbewijzen

Vervallen toegangsbewijzen, de daarbij behorende aanvraagformulieren en souches worden z.s.m. door de verstrekende autoriteit op proces-verbaal vernietigd, onder vermelding van soort en nummer.

4. TOEGANGSCONTROLE

a. Doel

Toegang tot een object, veiligheidszône of compartiment beperken tot daartoe bevoegde en als zodanig kenbare personen, danwel bezoekers met een geldige reden.

b. Uitvoering

Toegangscontrôle dient plaats te vinden voor het betreden van een object, veiligheidszône of compartiment.

c. Bekendstelling

De maatregelen t.a.v. de toegangscontrôle worden opgenomen in vaste orders en consignes.

5. TOEGANGVERLENING AAN BIJZONDERE CATEGORIEËN PERSONEN

a. Algemeen

- (1) Door de objectcommandant kan en in sommige gevallen dient toegang tot het object of delen hiervan te worden verleend aan de onder punt 5b en verder nader aangegeven categorieën personen.
- (2) Bij toegangverlening tot veiligheidszônes en Cl of hoger geclassificeerde compartimenten moet voldaan worden aan beperkende bepalingen, zoals:
 - (a) onder toezicht van de daarmee belast functionaris;
 - (b) na een gedegen contrôle op de juiste opberging van geclassificeerde documenten en materialen in de te bezoeken ruimten;
 - (c) uitsluitend voor de periode waarin zij hun werkzaamheden verrichten c.q. bezoek afleggen.
- (3) Personen, niet vallend onder punt 5b en verder nader aangegeven categorieën personen kunnen, indien zij veelvuldig en regelmatig werkzaamheden t.b.v. de KL verrichten, een doorlopend of een tijdelijk toegangsbewijs aanvragen, conform het gestelde in punt 3d resp. punt 3e.

b. Mobilisatie-personeel

Personeel, niet in werkelijke dienst zijnde, dat gevolg moet geven aan een mobilisatie-lastgeving, kan toegang tot het in de oproepingskaart genoemde object verkrijgen op vertoon van de oproepingskaart in combinatie met het in zijn bezit zijnde militair paspoort, danwel een geldig legitimatiebewijs.

NB: Dit militair paspoort is geen geldig toegangsbewijs, omdat de bladzijden 3 en 4 daaruit verwijderd zijn.

c. Ter keuring opgeroepen aspirant-militairen

Aspirant-militairen, welke ter keuring worden opgeroepen, kunnen toegang verkrijgen tot het object waar de keuring plaatsvindt op vertoon van de oproepingsbrief.

d. Voor opkomst eerste oefening opgeroepen aspirant-militairen

Adspirant-militairen, welke voor opkomst eerste oefening worden opgeroepen, kunnen toegang verkrijgen tot het object waar de opkomst plaatsvindt op vertoon van de oproepingsbrief.

e. Schoonmaakpersoneel

- (1) Voor schoonmaakpersoneel in rijksdienst zie La0 nr. 62.025, code 4 gebouwen/2, paragraaf C 1.4.a.
- (2) Indien toestemming wordt verleend tot tewerkstelling van schoonmaakpersoneel - niet in rijksdienst - in veiligheidszônes en A en B geclassificeerde compartimenten (in afwijking van de hierboven genoemde la0), kan dit slechts geschieden met inachtneming van de navolgende voorwaarden:
 - (a) ten alle tijden dient voldaan te worden aan het gestelde in punt 5a(2)
 - (b) bovendien is bij tewerkstelling van dit personeel gedurende langere tijd het gestelde in punt 3d en punt 3e van toepassing.

f. PTT-personeel

Aan PTT-personeel kan, op vertoon van een PTT-legitimatiebewijs voorzien van een rode "A", toegang worden verleend tot de PTT-installaties op alle KL-objecten, waarbij de bezoekersregeling wordt toegepast.

Voorbeeld PTT-legitimatiebewijs: zie bijlage F.

NB: Het PTT-legitimatiebewijs, dat naast de rode "A" is voorzien van een groene "1" geeft toegang tot de objecten AFCENT (Brunssum) en JOC (Maastricht).

g. Personeel, dat werkzaamheden moet verrichten aan ASCON-installaties

Aan personeel van LVMG (Luchtmacht Verbindings- en Meteorologische Groep) en DELM (Depot Electronisch Materieel) kan op vertoon van een zgn. "Polaroid-pas", voorzien van de codes "HV 6" (LVMG) of "DELM 3" en na overleg met de objectcommandant, toegang worden verleend tot de ASCON-installaties op het object, waarbij de bezoekersregeling wordt toegepast.

Voorbeelden: LVMG- en DELM-legitimatiebewijs: zie bijlage G.

h. Leden Vaste Kamercommissie voor Defensie

Aan de leden van de Staatcommissie, ingesteld bij het KB van 12 mei 1948 (de zgn. Defensiecommissie) dient - op vertoon van een daartoe aan hen verstrekt legitimatiebewijs, zie bijlage H - toegang te worden verleend tot alle gebouwen, werken en terreinen ressorterend onder het Ministerie van Defensie. De commandant van het object is gehouden de bezoeker(s) persoonlijk te ontvangen en rond te leiden; is hij daartoe niet in staat, dan wijst hij daarvoor een officier aan.

NB: De leden van de Defensiecommissie mogen géén inzage verkrijgen tot resp. Confidentieel en hoger geclassificeerd materieel of documenten.

i. Ambtenaren, niet behorend tot het Ministerie van Defensie

(1) Ambtenaren, die uit hoofde van hun functie in het kader van wettelijke voorschriften belast zijn met de contrôle op de naleving van deze wettelijke regelingen, dient toegang te worden verleend tot een object of deel hiervan, waarbij de volgende bepalingen in acht dienen te worden genomen:

- (a) het bezoek dient zo mogelijk tijdig tevoren bij de objectcommandant te zijn aangekondigd;
- (b) de betreffende ambtenaar dient zich zodanig te legitimeren en de noodzaak van zijn bezoek aan te tonen.

(2) Bij toegangverlening is de bezoekersregeling op hen van toepassing. De hierboven bedoelde wettelijke voorschriften hebben onder meer betrekking op de uitvoering van de:

- hinderwet
- arbeidsomstandighedenwet
- wet verontreiniging oppervlaktewateren
- e.d.

j. Vertegenwoordigers van militaire belangenverenigingen

Met verwijzing naar het terzake gestelde in de Faciliteitenregeling kan aan vertegenwoordigers van militaire belangenverenigingen toegang worden verleend tot de daartoe aangewezen ruimten binnen een object. Zij dienen zich te legitimeren met het legitimatiebewijs militaire belangenvereniging (zie bijlage I), in combinatie met het militaire paspoort.

NB: Op niet in werkelijke dienst zijnde vertegenwoordigers van militaire belangenverenigingen is de bezoekersregeling van toepassing.

k. Houders van de toegangscontrôlekaart Ministerie van Defensie (zgn. Rode kaart)

(1) Het personeel van het Ministerie van Defensie kan op vertoon van de toegangscontrôlekaart Ministerie van Defensie (zie bijlage J) tot:

- (a) de objecten van het Ministerie van Defensie (niet zijnde van KL, KLu en KM) inclusief de in 's-Gravenhage gevestigde KL-staven;

DIENSTGEHEIM

(b) alle Kl-objecten uitgezonderd veiligheidszônes en A en B geclassificeerde compartimenten.

NB: Naast de zgn. Rode kaart beschikt het militair personeel van het Ministerie van Defensie over het militair paspoort of legitimatiebewijs KM.

(2) Toegang tot veiligheidszônes en A en B geclassificeerde compartimenten kan voor het personeel van het Ministerie van Defensie worden verleend onder voorwaarde, dat uitvoering wordt gegeven aan het gestelde van punt 3f en punt 5a.

(3) De Rode toegangscontrôlekaart Ministerie van Defensie geldt tevens als legitimatiebewijs.

NB: De zgn. groen/witte toegangscontrôlekaart van het Ministerie van Defensie geeft geen toegang tot KL-objecten.

1. Interservice contrôleploeg ioniserende stralen (I.C.I.)

(1) Aan de leden van de I.C.I. bestaande uit militair en burgerpersoneel van het Ministerie van Defensie dient op vertoon van een daartoe aan hen verstrekt legitimatiebewijs (zie bijlage K) in combinatie met het aan hen verstrekte militair paspoort of DTB toegang te worden verleend tot alle schepen, gebouwen, werken en terreinen, ressorterende onder het Ministerie van Defensie ter contrôle op de naleving van:

(a) het bepaalde in de kernenergiewet en haar uitvoeringsbesluiten;

(b) het bepaalde in voorschriften met betrekking tot radioactieve stoffen en ioniserende stralen uitzendende toestellen, welke niet ter uitvoering van de kernenergiewet zijn gegeven.

(2) Toegang tot veiligheidszônes en A en B geclassificeerde compartimenten kan voor de leden van de I.C.I. worden verleend onder voorwaarde, dat uitvoering wordt gegeven aan het gestelde in punt 3f en punt 5a.

(3) Zie overigens LaMed nr. 010-70, codenummer 23.1/59.

m. Korps Militaire Controleurs Ontploffingsgevaarlijke Stoffen

(1) Aan de controleurs van het KMCOS dient op vertoon van een speciaal legitimatiebewijs (bijlage M) in combinatie met het militair paspoort toegang te worden verleend tot alle objecten ter contrôle op de naleving van de Wet Gevaarlijke Stoffen.

DIENSTGEHEIM

7e opgave van wijziging

(2) Zie overigens LaMed nr. 015-83, codenummer 13.4/2.

n. Bezoeker(s) die zich niet kunnen legitimeren

- (1) Bezoekers, die zich niet kunnen legitimeren kunnen uitsluitend toegang tot een object verkrijgen indien de veiligheidsfunctionaris van object, staf of eenheid verklaart, de bezoeker(s) onder zijn verantwoordelijkheid te zullen begeleiden.
- (2) De functionaris belast met de toegangscontrôle, registreert in dit geval de functionaris die de bezoeker(s) begeleid conform het gestelde in de bezoekersregeling (afgifte legitimatiebewijs is niet verplicht voor de begeleidende veiligheidsfunctionaris).

o. Bezoeker(s) waarvan bezoekersregistratie niet gewenst is

Indien na oordeel van de commandant van een eenheid/staf het niet gewenst is, dat voor bepaalde bezoeker(s) een bezoekersregistratie plaatsvindt, dient aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:

- (1) commandant van eenheid/staf of zijn veiligheidsfunctionaris stelt de objectcommandant op de hoogte en geeft daarbij aan welke functionaris de bezoeker(s) bij de toegangspoort van het object zal afhalen;
- (2) de objectcommandant stelt de functionaris belast met de toegangscontrôle op de hoogte en vermeldt welke persoon de bezoeker(s) afhaalt;
- (3) de functionaris belast met toegangscontrôle registreert in dit geval de persoon die de bezoeker(s) afhaalt in het bezoekersregister, met dien verstande dat geen legitimatiebewijs behoeft te worden afgegeven;
- (4) de commandant van de eenheid/staf is verantwoordelijk voor de voortdurende begeleiding van deze bezoeker(s).

6. TOEGANGSVERLENING BIJ BIJZONDERE GEBEURTENISSEN/OMSTANDIGHEDEN

a. Gebruik van militaire sport-, recreatie-accomodaties door derden

- (1) Na overleg met de betreffende functionarissen (b.v. mess-president, sportofficier e.d.) kan toestemming worden verleend tot het betreden van het object teneinde het gebruik van de op dit object aanwezige c.q. tot dit object behorende accommodaties mogelijk te maken.
- (2) De objectcommandant stelt nadere regels vast m.b.t. een deugdelijke vorm van legitimatie en maatregelen t.a.v. toegangscontrôle en begeleiding.
- (3) Indien grotere groepen gebruik wensen te maken van deze accommodaties dient schriftelijk toestemming te worden gevraagd aan de RMC-N/PMC danwel aan C-NL Troepen S/H/L via de objectcommandant, onder de opgave van:
 - (a) reden
 - (b) aantal personen (en herkomst)
 - (c) gewenste faciliteiten
 - (d) duur van het bezoek

b. Gebruik van schietbanen door derden

M.b.t. schietbanen gelden - naast de hierboven gestelde regels - de volgende bepalingen:

- (1) VS 2-1376 ("Weerbaarheidsvoorschrift");
- (2) aan de leden van schiet- en weerbaarheidsverenigingen, die gebruik wensen te maken van een op een militair terrein gelegen schietbaan kan door de RMC-N/PMC danwel door C-NL Troepen S/H/L op aanvraag van de betrokken vereniging, een Verklaring van Toestemming worden verstrekt, gesteld op Lf 15280;
- (3) aan personen, die ter gelegenheid van schietwedstrijden gebruik wensen te maken van militaire schietbanen kan door de RMC-N/PMC danwel door C-NL Troepen S/H/L op aanvraag van de betrokken vereniging, een Verklaring van Toestemming worden afgegeven, gesteld op Lf 15279.

c. Jeugddagen, ouderdagen, reünies, excursies e.d.

- (1) Na verkregen toestemming tot het houden van dergelijke evenementen verstrekt de objectcommandant per geval aanwijzingen m.b.t. de toegangsverlening, toegangscontrôle en begeleiding.
- (2) Geen toegang mag worden verleend tot veiligheidszônes en compartimenten met de classificatie A, B en Cl.

DIENSTGEHEIM

- (3) Zie overigens brief BLS nr. 75.6121/11/D en 75. 6121/13/S
dd 11 november 1975 resp. 5 april 1976 (bijlage N-1 en N-2).

d. Open dagen

Bij open dagen wordt geen toegangscontrôle gehouden bij het betreden van de voor de open dag beschikbaar gestelde delen van het object.

De objectcommandant treft de volgende maatregelen:

- (1) Het vroegtijdig afsluiten van alle niet voor het publiek open te stellen delen van het object;
- (2) Contrôle door met bewaking belast personeel op het gehele object en intensieve controle op de onder punt 6c genoemde ruimten en delen van het object.

NB: Het verdient aanbeveling na afloop controle te doen houden op achtergebleven bezoekers en de toestand van gebouwen en materieel.

e. Verlaten van de kazerne in sporttenu

- (1) Ook personen, die toegang wensen tot een object, terwijl zij gekleed zijn in sporttenu, dienen een geldig toegangsbewijs te tonen.
- (2) Toegestaan is om bij het verlaten van het object het toegangsbewijs af te geven bij de functionaris belast met de toegangscontrole.

7. Bijlagen

- Bijlage A : Bezoekerspas
- Bijlage B : Doorlopend toegangsbewijs
- Bijlage C : Tijdelijk toegangsbewijs
- Bijlage D : Draagpas
- Bijlage E-1 : Aanvraagformulier DTB/TTB
- Bijlage E-2 : Aanvraagformulier TTB via DGW&T
- Bijlage F : PTT legitimatiebewijs
- Bijlage G : Legitimatiebewijs personeel LVGM en DELM
- Bijlage H : Legitimatiebewijs leden Vaste Kamercommissie voor Defensie
- Bijlage I : Legitimatiebewijs belangenverenigingen van militairen
- Bijlage J : Rode toegangscontrolekaart personeel Ministerie van Defensie
- Bijlage K : Legitimatiebewijs ICI
- Bijlage L : Bezoekersregister
- Bijlage M : Legitimatiebewijs KMCOS
- Bijlage N-1 : Brief BLS betreffende bezoeken aan kazernes door scholen enz
- Bijlage N-2 : idem als bijlage N-1.

Bijlage A behorende bij Hfdst VIII

VOORZIJDE

DIT FORMULIER MOET BIJ HET VERLATEN VAN HET OBJECT/GEBOUW
AAN DE WACHTCOMMANDANT/PORTIER WORDEN AFGEGEVEN.

DEPARTEMENT VAN DEFENSIE

Object/Gebouw :

De ondergetekende (naam en voorletters)

beroep

wonende te (straat, enz.)

wenst

te spreken over

Doorgezonden naar

Aankomst bij wachtc./portier

(Handtekening)

19.....

uur

Perseel

Zie ommezijde

L. FORM 13895 4 C 50X2-II-71519
72/9.2.400

523301 T

ACHTERZIJDE

Tijdstip van:

Perseel

Vertrek uit de wacht/wachtkamer, uur

Aankomst bij afd., bur., uur

Vertrek naar afd., bur., uur

Aankomst bij afd., bur., uur

Vertrek naar afd., bur., uur

Aankomst bij afd., bur., uur

Vertrek naar wachtc./portier, uur

Aankomst bij wachtc./portier, uur

Bijlage B behorende bij Hfdst VIII

VOORZIJDE

NAAM EN VOORNAMEN: _____ GEBORTEPLAATS EN DATUM: _____ FUNCTIE/BEROEP: _____ RANG: _____ LENOTE: _____ OORN: _____ RAAR: _____ BIZONDERE KENTEKENEN: _____ VERSTREKT DOOR: _____ HANDTEKENING: _____	E N^o 19910 FOTO HANDTEKENING HOUDER(STER): _____
GELDIG VOOR: _____	DATUM VAN UITGIFT: _____ GELDIG TOT: _____

NIET GELDIG ALS LEGITIMATIEBEWIJS

ACHTERZIJDE

1. Dit bewijs heeft uitsluitend betrekking op aan omzeggende omschreven personen en object(en). 2. Dit bewijs is Rijksbezit en moet bij beëindiging van huidige functie of na afloop der geldigheidsduur binnen acht dagen worden ingeleverd bij de autoriteit die het bewijs heeft verstrekt. 3. Verlies of vernietiging moet onmiddellijk worden aangegeven bij de Kon. Marechaussee (Politie) en schriftelijk worden gemeld aan de autoriteit die het bewijs heeft verstrekt. 4. De vinder van dit bewijs is verplicht het desbetreffende te leveren bij de/het aanstettende militaire instantie/bureau van Politie. 5. Dit bewijs wordt ongeldig: a. indien daarin aanvullingen, doorhakingen en/of wijzigingen voorkomen; b. indien het is gescheut, onleesbaar of onbegrijpelijk is geworden; c. bij beëindiging of wijziging functie e.g. rang; d. 3 jaar na datum uitgifte. 6. Nieuw en vervalsing, het gebruik maken door anderen dan de aan omzeggende beschreven houder, alsmede opzettelijke vernietiging zijn strafbare handelingen.	TOEGANGS BEWIJS
--	-----------------------------------

Voorzijde

If 14098

TIJDELIJK TOEGANGSBEWIJS U 42177

Geldig voor:

van: tot

foto

Naam/Voornamen:

Rang:

Functie/Beroep:

Geb. plaats/Datum:

Kleur ogen:

Haar:

Lengte:

Bijzondere kentekenen:

Datum van uitgifte:

Handtekening Houder:

Verstrekt door:

Handtekening en stempel:

NIET GELDIG ALS LEGITIMATIEBEWIJS

Achterzijde

1. Dit bewijs is, uitsluitend voor dienstbelang, als toegangsbewijs geldig voor de aan ommezijde omschreven persoon en het aan ommezijde vermelde object.
2. Dit bewijs is **rijks eigendom** en moet uiterlijk 8 dagen na afloop der geldigheidsduur worden ingeleverd bij de Cdt van het object.
3. Verlies of vermissing dient onmiddellijk te worden gemeld aan de object Cdt.
4. Aanvullingen, doorhalingen en/of wijzigingen maken het bewijs ongeldig.
5. Dit bewijs kan niet worden verlengd en is ten hoogste voor één maand, na datum van uitgifte, geldig.

2D - IV-772321 - 710589F

1. In de rechter bovenhoek dient een pasfoto te zijn aangebracht.
2. Pt 5 op de achterzijde dient te worden doorgehaald.

Bijlage D behorende bij Hfdst VIII

Voorzijde

Foto	Legitimatie Nr:
	STAF 1 LK
Naam:	
Rang:	
Rnr:	
Geldig tot:	
Code:	

ongeldig

Achterzijde

De vinder van dit bewijs wordt verzocht het in te leveren bij politie of militaire instantie.

Namaak, het gebruik maken door anderen dan de aan ommezijde omschreven persoon alsmede opzettelijke vernietiging ervan, is strafbaar.

Dit bewijs is Rijkseigendom

KAZCO

BERGHUIZERWEG

kaarten hebben diverse kleuren

AANVRAAGFORMULIER

Voorzijde in te vullen door de aanvrager

Achterzijde in te vullen door de verstreckende autoriteit

Ondergetekende verzoekt een doorlopend/tijdelijk ¹⁾ toegangsbewijs tot

Welk mil object of gedeelte daarvan:

Voor een termijn van en met welke frequentie:

Naam :
Voornamen (voluit)/geslacht : M/V
Geboorteplaats en -datum : Rnr.:
Adres :
Postcode : Woonplaats:
Telefoonnummer :
Nationaliteit(en)
(ev. vroegere of dubbele) :
Kleur ogen : Kleur haar :
Lengte : Brildragend:
Bijzondere kentekenen :

Beroep/functie : Rang :
Werkzaam bij : sedert:
Afdeling :
Naam en adres werkgever :
Postcode : Plaats :
Telefoonnummer werkgever :

Bijlage: twee pasfoto's bij aanvraag doorlopend toegangsbewijs

één pasfoto bij aanvraag tijdelijk toegangsbewijs

Plaats, datum

Handtekening aanvrager

¹⁾ Doorhalen wat niet van toepassing is.

In te vullen door de verstreckende autoriteit

Voor welk mil object of gedeelte daarvan behoeft betrokkene toegang:

Om welke reden:

Wat behelzen de werkzaamheden:

Maken de werkzaamheden deel uit van een geclassificeerde opdracht?: ja/nee ¹⁾

Zo ja, wat is de classificatie van de werkzaamheden van betrokkene:

Komt hij/zij ¹⁾ bij de uitvoering van zijn/haar ¹⁾ werkzaamheden in aanraking met geclassificeerde gegevens?:
ja/nee ¹⁾

Zo ja, tot en met welke classificatie:

Personalia gecontroleerd a.h.v. legitimatiebewijs:

- soort :

- nummer:

Is/was betrokkene in het bezit van een doorlopend/tijdelijk toegangsbewijs ¹⁾: ja/nee ¹⁾

Zo ja, wat is het nummer: Verstrekt door:

Uitgereikt doorlopend/tijdelijk ¹⁾ toegangsbewijs:

- nummer:

- geldig van: tot:

- ev. verlenging geldig van: tot:

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

Onderdeelsstempel:

Plaats, datum

Naam:

Rang :

Handtekening

Advies Cidet/Sie Veiligheid (indien van toepassing)

a. wel/geen bezwaar ¹⁾

b. datum

c. handtekening

Bijlage E-2 behorende bij Hfdst VIII

AANVRAAGFORMULIER TIJDELIJK TOEGANGSBEWIJS VOOR AANNEMERSPERSONEEL d.t.v. DGW&T

Voorzijde in te vullen door de aanvrager

Achterzijde in te vullen door de verstrekende autoriteit

Ondergetekende verzoekt een tijdelijk toegangsbewijs tot

Welk mil object of gedeelte daarvan:

De werkzaamheden vangen aan op

Het werk zal worden opgeleverd op

Naam :.....

Voornamen(voluit)/geslacht :.....M/V

Geboorteplaats en -datum :.....Rnr:.....

Adres :.....

Postcode :.....Woonplaats:.....

Telefoonnummer :.....

Nationaliteit(en)
(ev.vroegere of dubbele) :.....

Kleur ogen :.....Kleur haar:.....

Lengte :.....Brildragend:.....

Bijzondere kentekenen :.....

Beroep/functie :.....

Naam en adres werkgever :.....

Telefoonnummer werkgever :.....

Aldaar werkzaam sinds :.....

U dient bij de aanvraag één recente pasfoto bij te voegen.

Na verlies van het tijdelijk toegangsbewijs zal geen nieuw bewijs meer worden verstrekt.
Er zal dan uitsluitend d.m.v. de bezoekersregeling toegang tot het object kunnen worden verleend (o.a. legitimatieplicht).

Indien het werk eerder wordt beeindigd, dient het tijdelijk toegangsbewijs onmiddellijk te worden ingeleverd bij de verstrekende autoriteit.

Plaats:..... Datum:.....

.....
(handtekening aanvrager)

IN TE VULLEN DOOR DE OPDRACHTGEVER

Bovenstaande aanvrager is belast met de werkzaamheden zoals omschreven in Besteknummer:, zijnde

In afwijking van de bepalingen dient een tijdelijk toegangsbewijs te worden verstrekt voor een periode van:.....tot:.....

Plaats:..... Datum:.....

.....
(naam en stempel DGW&T functionaris)

.....
(handtekening)

In te vullen door de verstrekende autoriteit

Voor welk mil object of gedeelte daarvan behoeft betrokkene toegang:

Om welke reden:

Wat behelzen de werkzaamheden:

Maken de werkzaamheden deel uit van een geclassificeerde opdracht?: ja/neeen ¹⁾

Zo ja, wat is de classificatie van de werkzaamheden van betrokkene:

Komt hij/zij ¹⁾ bij de uitvoering van zijn/haar ¹⁾ werkzaamheden in aanraking met geclassificeerde gegevens?:
ja/neeen ¹⁾

Zo ja, tot en met welke classificatie:

Personalia gecontroleerd a.h.v. legitimatiebewijs:

- soort :

- nummer:

Is/was betrokkene in het bezit van een tijdelijk toegangsbewijs: ja/neeen ¹⁾

Zo ja, wat is het nummer: Verstrekt door:

Uitgereikt tijdelijk toegangsbewijs:

- nummer:

- geldig van: tot:

- ev. verlenging geldig van: tot:

Opmerkingen:

.....

.....

.....

Onderdeelsstempel:

Plaats datum

Naam:

Rang :

Handtekening

Advies Cidet/Sie Veiligheid (indien van toepassing)

a. wel/geen bezwaar ¹⁾

b. datum

c. handtekening

Bijlage F behorende bij Hfdst VIII

VOORZIJDE

PTT
DBV
LE G A T I M A T I E

geldig tot

naam

voornamen

geboren

foto

registernummer:

MODEL

ACHTERZIJDE

ring of lippen

steedplaats

dienst

afgerond op

bevoegd van dienst

handtek.

registernummer:

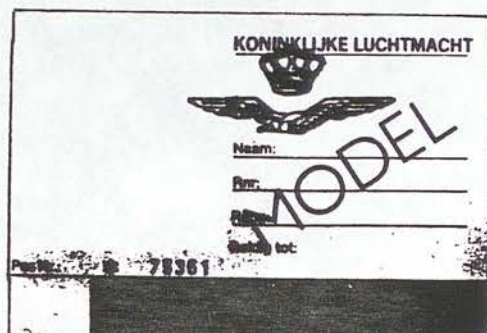
Alg. 1150 uitgave 1980

MODEL

- rose en blauwe achtergrond waarin vierkantjes met de letters PTT
- onder de grote letter A staat de naam en handtekening van de inspecteur bedrijfsveiligheid der PTT
- kaart is geplastificeerd

Bijlage G behorende bij Hfdst VIII

VOORZIJDDE



Achterzijde van de KLu-toegangsbewijzen
al dan niet voorzien van stempel.

**DE VINDER VAN DIT BEWIJS
WORDT VERZOCHE HET
TERSTOND IN TE LEVEREN
BIJ DE NAASTBIJZIJNDE
MILITAIRE INSTANTIE OF
BUREAU VAN POLITIE**

**FALLS GEFUNDEN BITTE
BEI DER NÄCHSTEN MILI-
TÄRISCHEN EINHEIT ODER
POLIZEIWACHE ABGEBEN.**

Bijlage H behorende bij Hfdst VIII

VOORZIJDDE

COMITE VERENIGDE CHEFS VAN STAVEN

De houder van dit bewijs

geboren te

Lid van de Staatscommissie ingesteld
bij K.B. van 12 mei 1948 no. 51
(Defensiecommissie) heeft op vertoon
van dit bewijs toegang tot alle
schepen, gebouwen, werken en ter-
reinen ressorterende onder het
departement van Defensie.

's-Gravenhage

De voorzitter van het comite
Verenigde Chefs van Staven

pasfoto

Z.O.Z.

ACHTERZIJDDE

De houder van dit bewijs wordt verzocht:

1. bij bezoek aan een aan ommezijde vermelde
inrichting van zijn bezoek op de hoogte te stellen.
2. bij verlies van dit bewijs dit onmiddellijk te melden
aan de voorzitter van het comite verenigde
chefs van staven.
3. bij uitreden uit de Defensiecommissie dit bewijs af te
geven aan de secretaris van de defensiecommissie.

Handtekening houder:

Aanwijzingen voor de vinder:

De vinder van dit bewijs wordt verzocht dit te
overhandigen aan de dichtsbijzijnde militaire
inrichting of een bureau van politie te doen
zingaan de voorzitter van het comite verenigde
chefs van staven

DIT BEWIJS IS EIGENDOM VAN HET
DEPARTEMENT VAN DEFENSIE.

Kleuren: Lichtblauwe ondergrond.

Diagonaal opschrift "Defensiecommissie": rood.

Afmetingen: 7 x 9,5 cm.

Bijlage I behorende bij Hfdst VIII

LEGITIMATIEBEWIJS BELANGENVERENIGINGEN VAN MILITAIREN

Serieletter/nummer:

LEGITIMATIEBEWIJS BELANGENVERENIGINGEN VAN MILITAIREN

Behoort bij mil. paspoort/leg. bewijs KM/leg. bewijs KMar *)

nr.:

Naam vereniging :

Naam en voorletters houder :

Registratie- c.q. marinennr. :

Functie in de vereniging : - lid centraal/regionaal/staatselijk *)

bestuur

- aangewezen vertegenwoordiger *)

Datum uitgifte:

Geldig voor :

(m.u.v. officieerde objecten)

Handtekening houder

Handtekening bestuur

VOORZIJDE

*) Doorhalen wat niet van toepassing is

1. Dit bewijs is uitsluitend geldig onder de gelijktijdige overlegging van het militair paspoort dan wel legitimatiebewijs Koninklijke marine/Koninklijke marechaussee van de houder.
2. Dit bewijs is eigendom van het Ministerie van Defensie en moet bij bezindiging van de verenigingsfunctie of na afloop van de geldigheidsduur d.t.v. het centrale bestuur van de vereniging binnen 30 dagen worden geretourneerd aan het Ministerie van Defensie.
3. Verlies of vermissing moet onmiddellijk d.t.v. het centrale bestuur van de vereniging worden gemeld aan het Ministerie van Defensie.
4. De vinder van dit bewijs wordt verzocht dit terug te geven aan de afzender bij de/het naastbijzijnde militaire instantie/bureau van politie.
5. Dit bewijs is ongeldig, indien:
 - a. daarin aanvullingen, doorhalingen of wijzigingen voorkomen;
 - b. het is geschorren, onleesbaar of ongeschikt is geworden;
 - c. de houder de functie van de vereniging niet meer bekleedt;
 - d. de houder de werkelijke militaire dienst heeft verlaten;
 - e. de geldigheidsduur van het bewijs is verstreken.

ACHTERZIJDE

Legitimatiebewijs N^o 3002

SC - I - 780295 - 805047v

1. Ingesteld bij Ministeriële Beschikking van 24 juli 1978, nr 306.390/F - art. 6, lid 5 - Faciliteitenregeling.
2. Kleuren : Wit met bruine band.
3. Het op dit bewijs vermelde mil paspoort (Leg. bewijs KM/Leg. bewijs KMar)- nummer, dient overeen te stemmen met het nummer van het mil paspoort/Leg. bewijs KM-/Leg. bewijs KMar van betrokkene. Zie pt. 1 achterzijde.
4. Zie ook pt. 5 achterzijde.

Bijlage J behorende bij Hfdst VIII

Voorzijde

MINISTERIE VAN DEFENSIE	Nr.
Toegangscontrolekaart	
1. Naam :	foto
2. Voorn.:	
3. Rnr. :	
4. Rang :	
5. Adres :	
Geldig tot:	
Handtekening:	
	's-Gravenhage De Secretaris-Generaal Voor deze

Achterzijde

DE HOUDER IS VERPLICHT
1 Deze kaart.
a. bij het betreden van de objecten waarvoor zij geldig is aangevraagd te tonen.
b. in diensttijd steeds bij zich te dragen.
c. in te leveren bij beëindiging van tewerkstelling in deze objecten.
2. Verlies of beschadiging onmiddellijk aan te geven bij de autoriteit belast met de sigillo.
AANWIJZINGEN VOOR DE VINDER
De vinder wordt verzocht deze kaart in te leveren bij Politie of Koninklijke Marechaussee
018370L

kaart heeft de kleur rood en
is geplastificeerd

Bijlage K behorende bij Hfdst VIII

VOORZIJDE

MINISTERIE VAN DEFENSIE DIRECTIE MILITAIR GENEESKUNDIGE DIENSTEN	
LEGITIMATIEBEWIJS I.C.I.	
Naam :	
Voorletters:	
Rnr :	
Rang :	
Handtekening houder	
MODEL	
Afgegeven op Voor de DMGD	
Geldig tot	

ACHTERZIJDE

MODEL	Afgegeven ingevolge min. besch. dd 31 december 1969, nr. 237.629/2-1	De houder van dit bewijs is lid van de Inter- service Controle Ploeg Ioniserende Stralen (I.C.I.), ingesteld bij min. besch. dd 11 april 1967, CVCS nr. 237.628/2D en heeft op ver- toon van dit bewijs toegang tot alle schepen, gebouwen, werken en terreinen ressorterende onder het Ministerie van Defensie, ter controle op de naleving van het bepaalde in de Kern- energiewet en haar uitvoeringsbesluiten.
		Bij bezoek aan een inrichting als boven bedoeld dient houder de commandant hiervan op de hoogte te stellen.
	AANWIJZINGEN VOOR DE VIN- DER. Wilt U dit bewijs afgeven bij een militaire inrichting of po- litiebureau.	Bij verlies onmiddellijk de DMGD waarschu- wen. Bij expiratie van bewijs of functie afge- ven aan het hoofd I.C.I.
DIT BEWIJS IS EIGENDOM VAN HET MINISTERIE VAN DEFENSIE		IR - III - 7713RD - 708149

kaart is wit en
geplastificeerd

Bijlage M behorende bij Hfdst VIII

voorzijde

MINISTERIE VAN DEFENSIE		Nr
<u>IDENTITEITSBEWIJS</u>		
MILITAIRE CONTROLEUR O.S.		
NAAM :	M V D	foto
VOORN :		
RNR :		
Handtekening houder :	s-Gravenhage, 1983 De Directeur Materieel KL <u>Beersma, A. J.</u> Generaal-majoor	

achterzijde

De aan ommezijde vermelde persoon
is per d.d. conform
Ministeriële beschikking Directie
Juridische Zaken nr CWO 82/037
dd 18 oktober 1982 tot wederopzegging
benoemd tot MILITAIRE CONTROLEUR
ONTPLOFFINGSGEVAARLIJKE STOFFEN

Aanwijzingen voor de vinder

De vinder wordt verzocht dit identiteitsbewijs
in te leveren bij de Politie of de Kon. Marechaussee

kleur van de kaart is geel

Koninklijke Landmacht**CHEF VAN DE GENERALE STAF / BEVELHEBBER DER LANDSTRIJDKRACHTEN**Afdeling/~~Staf~~XX PersoneelPostadres: Thérèse Schwartzestraat 15
Telefoon: 070-245370 / 070-735735Men wordt verzocht bij beantwoording, datum en
nummer van deze brief nauwkeurig te vermelden

uw kenmerk	uw brief van	ons nummer	's-Gravenhage,
		75.6121/11/D	11 NOV. 1975
bijlagen:		Aan	
onderwerp: Bezoeken aan kazernes door		verzendlĳst C3	
scholen enz.		<u>i.a.a.</u>	
		verzendlĳst A1	

Kazernecommandanten en commandanten van de in die kazernes gelegerde eenheden verlenen regelmatig gastvrijheid aan scholen, vormingscentra en andere gezelschappen. Dit soort activiteiten kan een goede vorm van publicrelations zijn; zij zijn echter tevens een extra belasting en kunnen bovendien veiligheidsrisico's meebrengen. In verband met het bovenstaande bepaal ik het volgende:

1. Aanvragen voor het organiseren van bezoeken aan kazernes en de daarin gelegerde eenheden door scholen, vormingscentra en andere gezelschappen moeten worden ingediend bij c.q. doorgezonden aan de betreffende kazernecommandant. De kazernecommandant is gemachtigd deze aanvragen te behandelen en dient mij tijdig langs de hiërarchieke weg over deze aanvragen te informeren. In principe worden deze - mij ter informatie aangeboden-aanvragen geacht te zijn toegestaan en de kazernecommandant zal derhalve alleen door mij worden geïnformeerd indien er mijnerzijds bezwaren tegen een bepaald bezoek bestaan of nadere instructies noodzakelijk worden geacht. (deze bezwaren etc. zullen in principe binnen veertien dagen ter kennis worden gebracht).
2. Het verlenen van toestemming dient mede afhankelijk te worden gesteld van het resultaat van vooroverleg met veiligheids- en voorlichtingsfunctionarissen ter plaatse en het Contrainlichtingen-Detachement in welks gebied van verantwoordelijkheid de kazerne gelegen is. *F'*
In de door de kazernecommandant ter zake uit te geven instructies dient de verplichting tot voornoemd overleg nadrukkelijk te worden vermeld.
Aanvragen voor bezoeken dienen derhalve zo tijdig te worden ingediend dat bedoeld vooroverleg mogelijk is.
Bestreefd dient te worden naar een voorbereidingstermijn van twee maanden of meer.
3. De bezoeken worden door de kazernecommandant plaatselijk georganiseerd, waar nodig in overleg met betrokken commandanten van in de kazerne gelegerde eenheden, waarbij de programma's dienen te zijn aangepast aan de aard van het bezoekende gezelschap.

1ste brief 76.6121/13/S van 5 nov 1976

Koninklijke Landmacht

CHEF VAN DE GENERALE STAF / BEVELHEBBER DER LANDSTRIJDKRACHTEN

Afdeling/~~Staf~~: Personeel

Postadres: Thérèse Schwartzstraat 15
Telefoon: 070-245370 / 070-735735

Men wordt verzocht bij beantwoording, datum en
nummer van deze brief nauwkeurig te vermelden

uw kenmerk

uw brief van

ons nummer
75.6121/13/S

's-Gravenhage,
- 5 APR. 1976

bijlagen:

Aan

Verzendlijst C3

onderwerp: Bezoeken aan kazernes door
scholen enz.

i.a.a.:
Verzendlijst A1

Referte: Mijn brief van 11 november 1975 nr 75.6121/11/D.

Naar aanleiding van ervaringen opgedaan met de uitvoering
van de meldingsregeling zoals voorgeschreven in referte
verzoek ik U referte als volgt te wijzigen:

Pt 2, na 1e alinea eindigend met "kazerne gelegen is",
vervolgen met de volgende tekst:

" Van het plaatsgevonden hebbende vooroverleg met
veiligheids- en voorlichtingsfunctionarissen en de resul-
taten daarvan dient aan mij mededeling te worden gedaan
gelijktijdig met de mij te verstrekken informatie om-
trent de aanvraag".

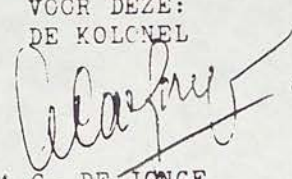
Typ : S.J.

Coll: 

DE BEVELHEBBER DER LANDSTRIJDKRACHTEN

VOOR DEZE:

DE KOLONEL


A.C. DE JONGE

KONINKLIJKE LANDMACHT

BEVELHEBBER DER LANDSTRIJDKRACHTEN

CORRESPONDENTIE - ADRES: POSTBUS96904 2509JH's-GRAVENHAGE

~~XXdeloxx~~ / Sectie: Veiligheid
~~XXkeraxx~~ ~~XXSchwarxx~~ ~~XXXX~~
Telefoon: 070 - 73 3368 / ~~245370XX~~

CONFIDENTIEEL

Men wordt verzocht bij beantwoording datum
nummer van deze brief nauwkeurig te vermelden

Aan

zie verzendlijst

bijlagen: gene

uw brief van

uw kenmerk

ons nummer

357/A/Conf

onderwerp:

's-Gravenhage, 11 januari 1983

Electromagnetische straling
bij kantoorapparatuur

1. In het inmiddels - ook voor het Departement van Defensie - van kracht geworden Regerings-"Voorschrift inzake de beveiliging van gerubriceerde (lees: geclassificeerde) gegevens, verwerkt en opgeslagen in geautomatiseerde gegevensverwerkende systemen bij de Rijksoverheid" wordt aandacht besteed aan het probleem van de compromittatie van geclassificeerde gegevens door electromagnetische straling. Het wordt om praktische redenen voor de KL noodzakelijk geacht nu reeds vooruit te lopen op eventuele andere richtlijnen en instructies voortvloeiende uit dit voorschrift.
2. Electriche, electromagnetische en elektronisch werkende apparatuur, zoals tekstverwerkers, computers en hun randapparatuur (beeldschermen, printers etc), electriche schrijfmachines en de daarbij behorende bekabeling en filters, stralen onbedoeld informatie uit.
3. De informatie die wordt uitgestraald als electromagnetische (EM) straling of door geleiding/en/of inductie op kabels en leidingen wordt voortgeleid, kan met behulp van daarvoor geschikte apparatuur worden ontvangen en in leesbare tekst worden omgezet.
4. Ter bescherming tegen (on)opzettelijke overdracht door straling/voortgeleiding of inductie van geclassificeerde gegevens, dienen stralingsonderdrukkende maatregelen te worden getroffen en waar deze maatregelen niet doeltreffend blijken, dienen beperkingen aan het gebruik van die apparatuur te worden gesteld.

CONFIDENTIEEL

DIENSTGEHEIM

HOOFDSTUK IX

BEVEILIGING VAN GECLASSIFICEERDE GEGEVENS

(vredes- en oorlogstijd)

1. ALGEMEEN

- a. Geclassificeerde gegevens kunnen aanwezig zijn in de vorm van:
- (1) gesproken woord (besprekingen, vergaderingen, briefings e.d.)
 - (2) documenten (waaronder te verstaan: brieven, notities/aantekeningen, minuten, rapporten, memoranda, berichten/telegrammen, schetsen/tekeningen, platen, foto's, film, kaarten, plattegronden, stencils, doorslagen (ook het carbon), magnetische banden en -schijven, ponskaarten e.d.);
 - (3) materieel (waaronder te verstaan: apparatuur c.q. uitrustingsstukken of delen daarvan, doch ook b.v. productieprocessen).
- b. De beveiliging van geclassificeerde gegevens dient erop gericht te zijn, dat voorkomen wordt, dat deze gegevens in handen geraken c.q. ter inzage komen van onbevoegden; e.e.a. kan worden bereikt door het treffen van beschermende maatregelen van velerlei aard en uitwerking.
- c. Uitgaande van de basisrichtlijnen in de vigerende beveiligingsvoorschriften (VS 2-1111, VS 2-1115 en VS 2-1114), wordt in de hierna volgende paragrafen nader ingegaan op een aantal veiligheidsaspecten en beveiligingsmaatregelen m.b.t. geclassificeerde gegevens.

2. COMPARTIMENTERING

Een elementair beveiligingsprincipe is het toepassen van compartimentering, hetgeen inhoudt, dat de toegang tot geclassificeerde (en uit andere hoofde kwetsbare) gegevens d.m.v. maatregelen op personeelsgebied en, voorzover mogelijk, op het gebied van infrastructuur en fysieke bescherming en bewaking wordt beperkt, zodat slechts die personen, die functioneel met dergelijke gegevens omgaan, worden toegelaten tot deze gegevens.

In het algemeen geldt, dat geclassificeerde (en kwetsbare) gegevens een eigen compartiment vormen t.o.v. niet als zodanig te kwalificeren gegevens; binnen het compartiment van geclassificeerde (en kwetsbare) gegevens kunnen afzonderlijke compartimenten worden ingesteld, b.v. voor Nato-gegevens, CTS-gegevens, Atomal-gegevens, Atomic-gegevens, en voor gegevens met speciale merkingen zoals "Crypto", "Persoonlijk", "Personeelszaken", "Medisch Geheim", "Comint", "Codeword Action Officer Only" e.d.

a. Compartimentering op personeelsgebied

- (1) Het zgn. "need to know"-beginsel:
Tot kennisneming c.q. behandeling van geclassificeerde/gemerkte gegevens is slechts hij gerechtigd, die hiervan uit hoofde van zijn functie kennis moet dragen;
- (2) Gebaseerd op het "need to know"-beginsel wordt in de KL de machtigingsregeling gehanteerd, zoals omschreven in Hfdst III, van deze Instructie.

DIENSTGEHEIM

DIENTSGEHEIM

b. Compartimentering op het gebied van infrastructuur en fysieke bescherming

- (1) Indien Confidentieel en hoger geclassificeerde gegevens (alsmede overeenkomstig geclassificeerde Nato-gegevens en CTS-, Atomal- en Atomic- gemerkte gegevens) aanwezig zijn, dienen deze gegevens te worden ondergebracht in een veiligheidszone (ook wel genoemd "secure area" of "restricted area");
- (2) Voor het treffen van afdoende maatregelen op het gebied van fysieke bescherming wordt verwezen naar:
 - (a) "Richtlijnen Vredesbewaking" (brief BLS nr 091/2/S/ Conf d.d. 02-08-1973);
 - (b) brief BLS nr. 75.7299/DG d.d. 15-12-1975: "Vademecum - normen en maatregelen van infrastructurele en technische aard voor de beveiliging van militaire objecten";
 - (c) het gestelde in VS 2-1111, 5e druk.
- (3) Het verdient hierbij aanbeveling om geclassificeerde gegevens - overigens met inachtneming van daarbinnen aan te houden compartimenten - zoveel mogelijk centraal (per gebied, danwel per object c.q. terrein, danwel per gebouw) samen te brengen, waarmede tevens kan worden bereikt, dat de inspanningen op het gebied van bewaking en fysieke beveiliging tot het strikt noodzakelijke kunnen worden beperkt, terwijl toch zo hoog mogelijke beveiligingsopbrengst kan worden verkregen m.b.v. de beschikbare bewakingsmiddelen en beveiligingsvoorzieningen.

c. Speciale compartimentering

Het kan in bepaalde omstandigheden voorkomen, dat (tijdelijk) een speciale compartimentering wordt toegepast, b.v. bij operationeel optreden (zoals oefeningen e.d.).
Zie hiervoor Hfdst XVI van deze Instructie.

3. REGISTRATIE EN VOORTGANGSCONTROLE VAN GECLASSIFICEERDE DOCUMENTEN

Te allen tijde dient bekend te zijn waar de bij een staf c.q. eenheid in verantwoording zijnde geclassificeerde documenten en materieel zich bevinden.
Van ontvangen en uitgaande stukken dient een registratie te worden aangehouden, terwijl op documenten, welke in een staf c.q. eenheid ter behandeling of kennisneming circuleren, een voortgangscntrole moet bestaan.
Zie voorts het terzake gestelde in het VS 2-1110, alsmede de beveiligingsvoorschriften.

4. CONTROLES EN VERANTW. ORDINGEN OP GECLASSIFICEERDE DOCUMENTEN

- a. Tenminste éénmaal per jaar dienen alle in verantwoording zijnde Zeer Geheim en Geheim, alsmede Nato Secret en Nato Confidentieel, geclassificeerde documenten op hun aanwezigheid te worden gecontroleerd. Van deze controle - te houden door de commandant of namens hem door een aangewezen (veiligheids-) functionaris - dient per geval een procesverbaal te worden opgemaakt, te ondertekenen door de controlerende

DIENTSGEHEIM

functionaris en de commandant (ingeval deze de controle niet zelf heeft gehouden) en op te leggen bij de bescheiden van de commandant of diens veiligheidsfunctionaris.
N.B. Indien bij deze controle tekortkomingen of dergelijke worden geconstateerd, dient te worden gehandeld conform het gestelde in pt 7 hierna.)

- b. Met betrekking tot de periodieke controles en verantwoordingen - alsmede de daaraan verbonden rapportages - van CTS- resp. Atomal- en Atomic-documenten wordt verwezen naar het terzake gestelde in VS 2-1113 resp. VS 2-1114.

5. BEVEILIGINGSMAATREGELEN BIJ DE BEHANDELING EN BEWERKING VAN DOCUMENTEN

Bij de behandeling c.q. kennisneming en de bewerking van geclassificeerde documenten dienen de volgende aanwijzingen in acht te worden genomen:

- a. Van essentieel belang is het konsekvent toepassen van compartimentering en het hanteren van het "need to know"-beginsel, alsmede van de machtigingsregeling.
- b. Tevens dient het personeel, dat functioneel betrokken is bij de behandeling c.q. kennisneming van geclassificeerde documenten, danwel de bewerking daarvan, op de hoogte te zijn van de vigerende beveiligingsrichtlijnen en -aanwijzingen, d.m.v. een veiligheidsinstructie ("briefing") of door betrokkenen van de beveiligingsvoorschriften kennis te laten nemen.
- c. Naast de functionele behandeling c.q. kennisneming van geclassificeerde documenten kunnen deze documenten een aantal bewerkingen ondergaan, zoals: secretarie-werkzaamheden, verpakking en verzending, het overdragen van stukken, reproductie of vermenigvuldiging c.q. fotokopiëring, het overzetten op microfilm, het gebruiken van magnetische banden e.d., vernietiging etc.
Het verdient aanbeveling zodanige maatregelen te treffen, dat deze bewerkingen zoveel mogelijk geschieden onder toezicht van de onderdeelveiligheidsfunctionaris, danwel het hoofd van de secretarie (of berichtenkantoor, agenda of dergelijke).
- d. Voor een optimale beveiliging van geclassificeerde gegevens is de handhaving van een goede bureau- en sleuteldiscipline, waaraan iedere functionaris zijn/haar medewerking verleent, noodzakelijk:
 - (1) Bureaudiscipline:
 - (a) kuinten, waar zich onopgeborgen geclassificeerde documenten bevinden, mogen nimmer onbeheerd worden achtergelaten;
 - (b) Bezoekers mogen niet alleen worden achtergelaten in een ruimte, waar zich onopgeborgen geclassificeerde documenten bevinden, terwijl tijdens het bezoek maatregelen moeten worden genomen om te voorkomen, dat bezoekers kennis kunnen nemen van de inhoud van die documenten;

DIENTSGEHEIM

DIENTSTGEHEIM

(c) Na beëindiging van de werkzaamheden moeten:

- alle stempels worden opgeborgen,
- alle geclassificeerde documenten worden opgeborgen,
- de brandkasten en overige opbergmiddelen worden gesloten,
- de toegangen, zoals deuren, ramen e.d. worden afgesloten,

waarop, d.m.v. een zgn. "sluitronde", controle dient te worden uitgevoerd.

(2) Sleuteldiscipline:

- (a) Alle in gebruik zijnde sleutels van ruimten/vertrekken en opbergmiddelen moeten worden geregistreerd; deze registratie, alsmede de reserve-sleutels, dient te berusten bij de onderdeelseveiligheidsfunctionaris;
- (b) Per vertrek of bureau ruimte dienen alle sleutels van opbergmiddelen op een centrale plaats in een goed afsluitbare kast te worden opgeborgen; de sleutel van deze kast dient tezamen met de sleutel van het vertrek/bureau ruimte te worden opgeborgen in een afsluitbare sleutelkast in een beveiligde c.q. bewaakte ruimte (b.v. wachtcommandant, portiersloge, kamer van de (onder)officier van dienst of dergelijke); T.a.v. sleutels van voor de opberging van Geheime documenten gebezigde opbergmiddelen dient tevens volgens het gestelde in het classificatievoorschrift te worden gehandeld.
- (c) Buiten diensturen dient de verstrekking of inlevering van sleutels te worden geregistreerd in een sleutelcahier, waarin wordt vermeld aan (door) wie, op welk tijdstip, welke sleutel(s) is (zijn) verstrekt/ingeleverd;
- (d) De sleutels en instelcodes van combinatiesloten van vertrekken en opbergmiddelen, waarin Zeer Geheime, CTS-, Atomal en Atomic geclassificeerde/gemerkte documenten aanwezig zijn, dienen separaat van de andere sleutels, in een verzegelde enveloppe, te worden opgeborgen in een beveiligde c.q. bewaakte ruimte; bij of op deze enveloppe dient een instructie te staan, welke aangeeft aan welke functionaris(sen) deze enveloppe buiten de diensturen (in geval van een (alarm-)oefening of noodsituatie) mag worden overhandigd;
- (e) Bij het tijdelijk onbeheerd achterlaten van een ruimte/vertrek, waar zich onopgeborgen geclassificeerde documenten bevinden, dient het vertrek te worden afgesloten en moet de sleutel worden opgeborgen in het onder pt (b) hiervoor bedoelde sleutelkastje;
- (f) Het is niet toegestaan sleutels van vertrekken/bureau ruimten en opbergmiddelen e.d. mee naar huis te nemen;
- (g) Evenmin is het toegestaan anders dan door de zorg van de onderdeelseveiligheidsfunctionaris reserve-sleutels te laten vervaardigen;

DIENTSTGEHEIM

DIENTSTGEHEIM

(h) De vermissing van sleutels dient onmiddellijk aan de onderdeelseveiligheidsfunctionaris te worden gemeld.

6. OPBERGING

Met betrekking tot de terzake van opberging gestelde normen in de vigerende beveiligingsvoorschriften gelden de navolgende aanwijzingen:

a. T.a.v. Zeer Geheim - CTS - CTS/Atomal - TS, Atomic

Aldus geclassificeerde documenten dienen te worden opgeborgen in een braak- en brandwerende kast of kluis met verstelbaar 3-schijfcombinatieslot, of in een opbergruimte, die v.w.b. de braak- en brandwerende eigenschappen daarmee overeenkomt (b.v. een zgn "Strong Room").

b. T.a.v. Geheim - Nato Secret - Nato Confidential - NS/Atomal - NC/Atomal - S/Atomic - C/Atomic

Aldus geclassificeerde documenten dienen te worden opgeborgen in een brandwerende stalen kast - wel eens waardekast genoemd - voorzien van een ingebouwd verstelbaar 3-schijfcombinatieslot, danwel een stalen archief- of ladenkast, mits voorzien van een deugdelijk aangebrachte sluitstang en een 3-schijfcombinatiehangslot;

c. T.a.v. Confidentieel

Aldus geclassificeerde documenten dienen te worden opgeborgen in een deugdelijke, goed afsluitbare stalen kast of kist.

d. T.a.v. Dienstgeheim - Nato Restricted

Dergelijke documenten dienen te worden opgeborgen in afsluitbare opbergmiddelen.

e. Aanvullende bepalingen

- (1) Voordat een opbergmiddel en een vertrek/bureau ruimte voor de opberging van CTS-, Atomal- en Atomic-documenten in gebruik mag worden genomen, dient daarvoor door of namens Hoofd LAMID - i.c. Sectie Veiligheid danwel het steunende CI-detachement - goedkeuring te zijn verleend.
- (2) Naast het gestelde t.a.v. opbergmiddelen in de voorgaande punten 6.a. en 6.b. geldt, dat het vertrek of complex van vertrekken, waarin Nato Secret en CTS geclassificeerde, danwel Atomal en Atomic gemerkte, documenten aanwezig zijn afdoende moet zijn beveiligd tegen binnendringing door onbevoegden; hiertoe te nemen maatregelen houden in: goede toegangscontrole, adequate beveiligingsvoorzieningen, het opnemen van de betreffende ruimte(n) in een wacht- of patrouillesysteem danwel het voorzien van een dergelijk vertrek of complex van vertrekken van een deugdelijk beveiligings-/alarmeringssysteem.
- (3) CTS-, Atomal- en Atomic-documenten dienen gescheiden van andere geclassificeerde documenten en van elkaar te worden opgeborgen.

DIENTSTGEHEIM

DIENTSGEHEIM

7. MAATREGELEN INGEVAL VAN INBREUKEN OF DE VEILIGHEID EN/OF COMPROMITTATIE VAN GECLASSIFICEERDE GEGEVENS

a. Algemeen

- (1) Ingeval van inbreuken op de veiligheid en de eventueel daardoor ontstane compromittatie van geclassificeerde gegevens, dienen onmiddellijk na de constatering, of zelfs het vermoeden daartoe, maatregelen te worden genomen om mogelijke schade te beperken en herhaling te voorkomen.
- (2) Compromittatie van geclassificeerde gegevens, of het vermoeden daarvan, wordt geacht aanwezig te zijn:
 - (a) indien een onbevoegde kennis heeft genomen, of in de gelegenheid is geweest kennis te nemen, van geclassificeerde gegevens (hetzij van documenten, hetzij van materieel);
 - (b) indien een geclassificeerd document/materieel, danwel de sleutel van een opbergruimte of -middel, waarin dat document/materieel is opgeborgen, wordt vermist.
- (3) Voor wat betreft bijzondere bepalingen en aanwijzingen m.b.t. Nato geclassificeerde en Atomal danwel Atomic gemerkte documenten wordt verwezen naar het terzake gestelde in de voorschriften VS 2-1113 en VS 2-1114.

b. Te nemen maatregelen

Indien wordt geconstateerd of vermoed, dat een inbreuk op de beveiliging van geclassificeerde gegevens heeft plaatsgevonden, waarbij compromittatie niet zonder meer uitgesloten kan worden geacht, dienen de volgende maatregelen te worden genomen:

- (1) Feitelijke of vermoede compromittatie van Dienstgeheim geclassificeerde gegevens dient te worden gemeld aan de commandant/hoofd van dienst, danwel diens veiligheidsfunctionaris; volstaan kan worden met het nemen van zodanige maatregelen, dat eventueel toegebrachte schade wordt hersteld en herhaling wordt voorkomen.
- (2) Feitelijke of vermoede compromittatie van hoger dan Dienstgeheim geclassificeerde gegevens dient te worden gemeld conform pt (1) en aan het CI-detachement, waarbij geldt, dat:
 - (a) wanneer het Zeer Geheim of Geheim geclassificeerde gegevens betreft, deze melding onverwijld, zonder resultaten van een in te stellen onderzoek af te wachten, dient te worden gedaan;
 - (b) wanneer het Confidentieel geclassificeerde gegevens betreft, deze melding kan worden gedaan, nadat een ingesteld onderzoek is afgesloten.
- (3) Als uitzondering op het in ptn (1) en (2) hiervoor gestelde geldt, dat rapportage omtrent de compromittatie van enig geclassificeerd gegeven (ongeacht de classificatie) altijd dient te geschieden, indien de compromittatie het gevolg is van inlichtingenactiviteiten.

DIENTSGEHEIM

DIENTSGEHEIM

- (4) Indien, ingeval van vermissing van een geclassificeerd document c.q. materieel danwel de sleutel van een opbergruimte of -middel daarvan, het betreffende document of de sleutel wordt teruggevonden, dan blijft het gestelde onder de ptn (1) t/m (3) en (5) onverminderd van toepassing.
- (5) Ingeval van compromittatie van hoger dan Dienstgeheim geclassificeerde gegevens dient de commandant/hoofd van dienst van het betrokken onderdeel - naast de voorgeschreven meldingsprocedure - een commissie van onderzoek te benoemen, bestaande uit tenminste twee man.

c. Commissie van onderzoek

- (1) In de commissie van onderzoek moet bij voorkeur zitting hebben de veiligheidsfunctionaris van het betrokken onderdeel/dienst. De overige leden moeten zo mogelijk officier of hoofdamtenaar zijn en een hogere rang bezitten dan degenen, die bij de compromittatie zijn betrokken. Tevens dienen zij - naar gelang van de classificatie en eventueel merking van de gecompromitteerde gegevens - van de betreffende machtiging te zijn voorzien.
- (2) Taak van de commissie van onderzoek en proces-verbaal van compromittatie
 - (a) De commissie zal, alvorens zich een oordeel te vormen, alle bij de aangelegenheid betrokken functionarissen horen en hen in staat stellen de toelichting te geven, welke zij dienstig achten.

De commissie legt haar bevindingen en oordeel vast in een proces-verbaal. De commissie neemt de afgelegde verklaringen in het kort op in het proces-verbaal, leest de betreffende passages voor aan degenen, die de verklaringen hebben afgelegd en legt hen die passages voor ter ondertekening.
 - (b) Ingeval van een vermist document moet het proces-verbaal - voorzover van toepassing - de volgende gegevens bevatten:
 - (i) de aard, het onderwerp, de titel, het nummer, de datum, het exemplaarnummer en de classificatie en/of merking van het document;
 - (ii) het 'signalement' van het document (b.v. vorm, dikte, kleur van de kaft/omslag, opdruk, wijze van inbinden, losse bladen, bijlagen enz.);
 - (iii) indien één of enkele bladen van een document zijn vermist: wie de bladzijden van dat document voor het laatst heeft gecontroleerd en of alle wijzigingen danwel aanvullingsbladen waren aangebracht;
 - (iv) door wie, aan wie en wanneer het document is afgegeven (registratie, inboeking, kennisgeving van ontvangst!) en wie voor het document verantwoordelijk moet worden gesteld (behandelaar c.q. archief/secretarie);

DIENTSGEHEIM

DIENTSTGEHEIM

- (v) wanneer de verantwoordelijke functionaris het document voor het laatst heeft gezien en eventueel opgeborgen;
- (vi) wie het document als laatste heeft behandeld, op welk tijdstip en waar;
- (vii) of deze functionaris daar alleen was en - zo niet - welke andere personen daarbij aanwezig waren;
- (viii) door wie en wanneer het verlies/de vermissing is geconstateerd;
- (ix) waar het document werd opgeborgen wanneer het niet in gebruik was en of dit de officieel vastgestelde plaats van opberging was;
- (x) of de opbergruimte c.q. het opbergmiddel was afgesloten, waar de sleutel(s) was (waren) opgeborgen en waar de sleutel(s) zich nu bevindt (bevinden);
- (xi) wie toegang had tot de opbergruimte en of onbevoegden deze ruimte konden betreden;
- (xii) hoe vaak, door wie en waar het document werd gebruikt;
- (xiii) welke functionarissen op de hoogte waren van de waarde van het betreffende document en van de opbergplaats daarvan;
- (xiv) welke functionarissen op de hoogte zijn van de vermissing en aan welke organen of functionarissen hulp is verzocht voor de opsporing;
- (xv) of de meldingsprocedure m.b.t. de vermissing is uitgevoerd;
- (xvi) of nog c.q. reeds andere maatregelen zijn genomen voor het terugvinden van het document;
- (xvii) indien het document verloren is geraakt bij een ongeluk (b.v. trein-, auto- of vliegtuigongeluk), de bereikbaarheid van de plaats van het ongeluk;
- (xviii) indien het document verloren is gegaan tijdens de verzending, door wiens handen het document is gegaan en of de bepalingen m.b.t. verzending zijn gehanteerd;
- (xix) welke maatregelen zijn genomen om gevaren - voortvloeiende uit de mogelijkheid, dat het document is gecompromitteerd - te voorkomen;
- (xx) of als gevolg van de vermissing - en daaruit voortvloeiende (mogelijke) compromittatie - schade aan de veiligheid of de belangen van de staat of zijn bondgenoten is c.q. kan zijn toegebracht en, zo ja, welke de omvang en aard van die schade zijn (aan te geven met: "zeker", "waarschijnlijk", "mogelijk" of "onwaarschijnlijk");

DIENTSTGEHEIM

DIENTSTGEHEIM

- (xxi) wat zou kunnen c.q. moeten worden gedaan om de schade te beperken/herstellen en herhaling te voorkomen.
- (c) Indien de compromittatie op andere wijze heeft plaatsgevonden - b.v. door de vermissing van een sleutel van een opbergruimte of -middel - dient het proces-verbaal zoveel mogelijk overeenkomstige gegevens te bevatten.
- (d) Na voltooiing van het onderzoek ondertekent de commissie het proces-verbaal en dient het in tweevoud in bij de commandant/hoofd van dienst van het betrokken onderdeel c.q. dienst.
- (3) De commandant/hoofd van dienst van het betrokken onderdeel c.q. dienst tekent het proces-verbaal voor gezien en vermeldt daarbij:
 - (a) of naar zijn mening de zaak voldoende is onderzocht;
 - (b) welke personen naar zijn mening schuldig moeten worden geacht en de mate van schuld ieder hunner;
 - (c) of naar zijn mening enig strafbaar feit is gepleegd, zoals genoemd in de artikelen 98, 98.a, 98.b, 272 en 463 van het Wetboek van Strafrecht en artikel 82 van het Wetboek van Militair Strafrecht, danwel enig krijgstuuchtelijk vergrijp, zoals genoemd in de artikelen 18 en 19 van het Reglement betreffende de Krijgstucht;
 - (d) welke maatregelen zijn genomen om de schade te beperken en herhaling te voorkomen;
 - (e) of - wanneer de aard en omvang van compromittering van de geclassificeerde gegevens bekend zijn of nagenoeg zijn vastgesteld - de bij deze gegevens eveneens belanghebbenden (b.v. de opsteller van een document) werden ingelicht.Vervolgens zendt de commandant/hoofd van dienst het proces-verbaal in enkelvoud aan het aangewezen CI-detachement, danwel aan de Sectie Veiligheid - LAS, eventueel (indien bij een Commando aldus is voorgeschreven) door tussenkomst van een (naast-) hogere commandant.

8. KOEPELING CLASSIFICATIE- WERKNIVEAU

Met inachtneming van de desbetreffende voorschriften en richtlijnen is het toegestaan regels te stellen op welk niveau bepaalde classificaties, met danwel zonder eventuele merkingen, mogen worden behandeld, bewaard, of daarvan kennis mag worden genomen.

9. CORRESPONDENTIE EN MATERIEELZENDINGEN AAN MATERIEELBEHEERDERS VAN MOBILISABELE EENHEDEN

Correspondentie en materieelzendingen per niet-militair middel (P.T.T., bodedienst, e.d.), bestemd voor materieelbeheerders van mobilisabele eenheden, dienen te worden geadresseerd aan de commandant van het desbetreffende mobilisatiecomplex of -magazijn. In één geval mag op de enveloppe of buitenverpakking de mobilisabele oorlogs eenheid (ook niet in code) worden vermeld.

DIENTSTGEHEIM

DIENTSTGEHEIM

10. CLASSIFICATIES VOOR OEFENDOELEINDEN

a. Werkelijke classificatie

Bij oefeningen dient aan de te gebruiken documenten een classificatie te worden toegekend, conform de te stellen eisen m.b.t. de beveiliging van de wezenlijke inhoud van de vermelde gegevens. Bij het toekennen van een classificatie dient de steller terdege te overwegen, of en in hoeverre in een oefening - gebaseerd op gefingeerde veronderstellingen - mogelijke methodieken, procedures of anderszins dienen te worden beveiligd door toekenning van een geëigende classificatie.

b. Oefenclassificatie

Naast een daadwerkelijke classificatie kan aan de op een oefening betrekking hebbende documenten een andere, uitsluitend hogere, classificatie worden toegekend, teneinde het personeel te oefenen in de behandeling van dergelijke hoger geclassificeerde documenten. Bedoelde documenten dienen tijdens de oefening te worden geregistreerd, behandeld en opgeborgen overeenkomstig de door de oefenclassificatie aangeduide classificatie.

Overigens vindt buiten oefenverband de behandeling, opberging, registratie, vernietiging enz. plaats overeenkomstig de aangegeven werkelijke classificatie.

Voor wat betreft de handelwijze met dergelijke documenten, in het bijzonder t.a.v. de classificaties en eventuele merkingen, wordt verwezen naar de vigerende beveiligingsvoorschriften en het terzake gestelde in de voorgaande paragrafen van dit hoofdstuk.

11. VERNIETIGING

Zie hoofdstuk X.

DIENTSTGEHEIM

HOOFDSTUK XVEILIGHEIDSAANWIJZINGEN m.b.t. DE VERVAARDIGING, VERMENIGVULDIGING EN
VERNIETIGING VAN GECLASSIFICEERDE DOCUMENTEN1. VERVAARDIGING EN VERMENIGVULDIGING

- a. De vervaardiging en vermenigvuldiging van cl docn mag slechts geschieden door pers, dat is opgevoerd t/m cl/merking van het te vervaardigen of te vermenigvuldigen doc.
- b. Schrijflint van el schrijfmachines, waarop cl docn zijn vervaardigd, dient tijdens en na het gebruik als cl te worden behandeld.
- c. Verantwoordelijke functionarissen dienen organisatorische maatregelen te treffen, tengevolge waarvan het gebruik van copieermachines aan strikte regels is gebonden. In de volgende maatregelen dient in elk geval te zijn voorzien:
 - (1) plaatsing van de app bij voorkeur in een ruimte, die (direct) behoort of aansluit bij de voor de secretarie/archief/agenda bestemde werkruimte(n);
 - (2) het gebruik dient onder toezicht te staan van de onderdeelseiligheidsfunctionaris en/of het Hoofd van de (NATO)-secretarie/agenda van de betrokken staf of eenheid.
- d. Electromagnetische (EM) straling kantoorapparatuur
 - (1) Electrisch, electromagnetisch en electronisch werkende apparatuur, zoals tekstverwerkers, computers en hun randapparatuur (beeldscherm, printers etc), elektrische en electronische schrijfmachines en de daarbij behorende kabels, stralen onbedoeld informatie uit.
 - (2) Daar afscherming tegen EM straling per locatie verschillende maatregelen vergt, is het verboden de hierboven genoemde apparatuur te gebruiken voor het verwerken van gegevens met een cl hoger dan confidencieel.
 - (3) Indien gegevens met een hogere cl verwerkt moeten worden, dient vooraf machtiging te worden aangevraagd aan Hoofd Afdeling Inlichtingen en Veiligheid BLS (zie ook brief Hfd I&V 357/A/Conf, dd 11 januari 1983 en Hfdst XV van deze instructie).

↖ (zie Bijl. 13)

2. VERNIETIGINGa. Algemeen

- (1) De afv en vernietiging van cl docn dient te geschieden onder toezicht van een eigen veiligheidsfunctionaris, die gerechtigd moet zijn tot kennisneming van de hoogst cl van de te vernietigen docn.
- (2) Vernietiging van cl papieren gegevensdragers kan geschieden door verbranding, verpulvering of versnippering.
- (3) Vernietiging van cl gegevensdragers welke niet van papier zijn vervaardigd, kan slechts geschieden door verbranding.

b. Routinevernieting(1) Verbranding

De vernietiging van alle cl gegevensdragers dient bij voorkeur te geschieden door verbranding gevolgd door verpulvering van de as. Dit kan worden uitgevoerd in:

X-1

DIENSTGEHEIM

- (a) eigen verbrandingsovens
- (b) verbrandingsovens elders, onder stringente toepassing van pt 2a(1).

(2) Verpulvering

Bij vernietiging van cl papieren doch d.m.v. verpulvering dient de middellijn c.q. de diagonaal van het residu niet groter te zijn dan 5 mm.

(3) Versnippering

Van vernietiging d.m.v. versnippering is slechts sprake indien de grootte van de geproduceerde papiersnippers voldoet aan de hierna genoemde specificaties:

- (a) de snippers mogen niet breder zijn dan 1,2 mm;
- (b) de snippers mogen niet langer zijn dan 20 mm (de snippers van cryptomateriaal mogen niet langer zijn dan 13 mm);
- (c) de snippers mogen geen grotere oppervlakte hebben dan 18 mm²

NB: Indien vernietiging op één der hiervoor bedoelde wijzen heeft plaatsgevonden kan het residu op willekeurige wijze worden behandeld en afgevoerd en is het gestelde onder pt 3c hierna niet van toepassing.

c. Declassificatie tot dienstgeheim d.m.v. versnippering of verpulvering

- (1) Indien na versnippering of verpulvering een residu overblijft, dat grotere afmetingen heeft dan in pt b hiervoor aangegeven, dient het residu van papieren cl doch als dienstgeheim te worden behandeld. Bij gebruik van grovere versnipper- of verpulverings-apparaten dient
 - (a) het papier dwars op de "schrijfrichting" in de versnipper-apparatuur te worden ingevoerd en de breedte der snippers niet groter te zijn dan 3 mm;
 - (b) het residu bij verpulvering een oppervlakte te hebben kleiner dan 40 mm².
- (2) Uitvoeringsmaatregelen waarin dient te zijn voorzien
 - (a) Plaatsing van apparatuur in ruimte die behoort of aansluit bij de voor de secretarie/archief/agenda bestemde werkruimte.
 - (b) Toezicht op de apparatuur door een veiligheidsfunctionaris of hoofd van de secretarie/agenda van de betrokken ehd.
 - (c) Opslag van gedeclineerd materiaal in een afsluitbare ruimte alvorens het voor definitieve vernietiging wordt afgevoerd.
 - (d) De zakken met het geclassificeerde materiaal dienen een vulgewicht van minimaal 10 kg te hebben om het risico te vermijden dat uit het residu van kleinere partijen nog leesbare tekst kan worden gereproduceerd.

d. Opslag en afvoer van te vernietigen doch

Bij opslag en afv van te vernietigen doch of snippers dienen, voor zover het cl doch betreft, de gestelde veiligheidseisen in acht te worden genomen.

e. Noodvernietiging

(1) Algemeen

Konsekvente opvolging van de richtlijnen inzake de routinevernietiging betekent dat uit het overgebleven bestand aan stukken wellicht - na zorgvuldige beoordeling - een gering deel overblijft dat voor noodvernietiging in aanmerking komt.

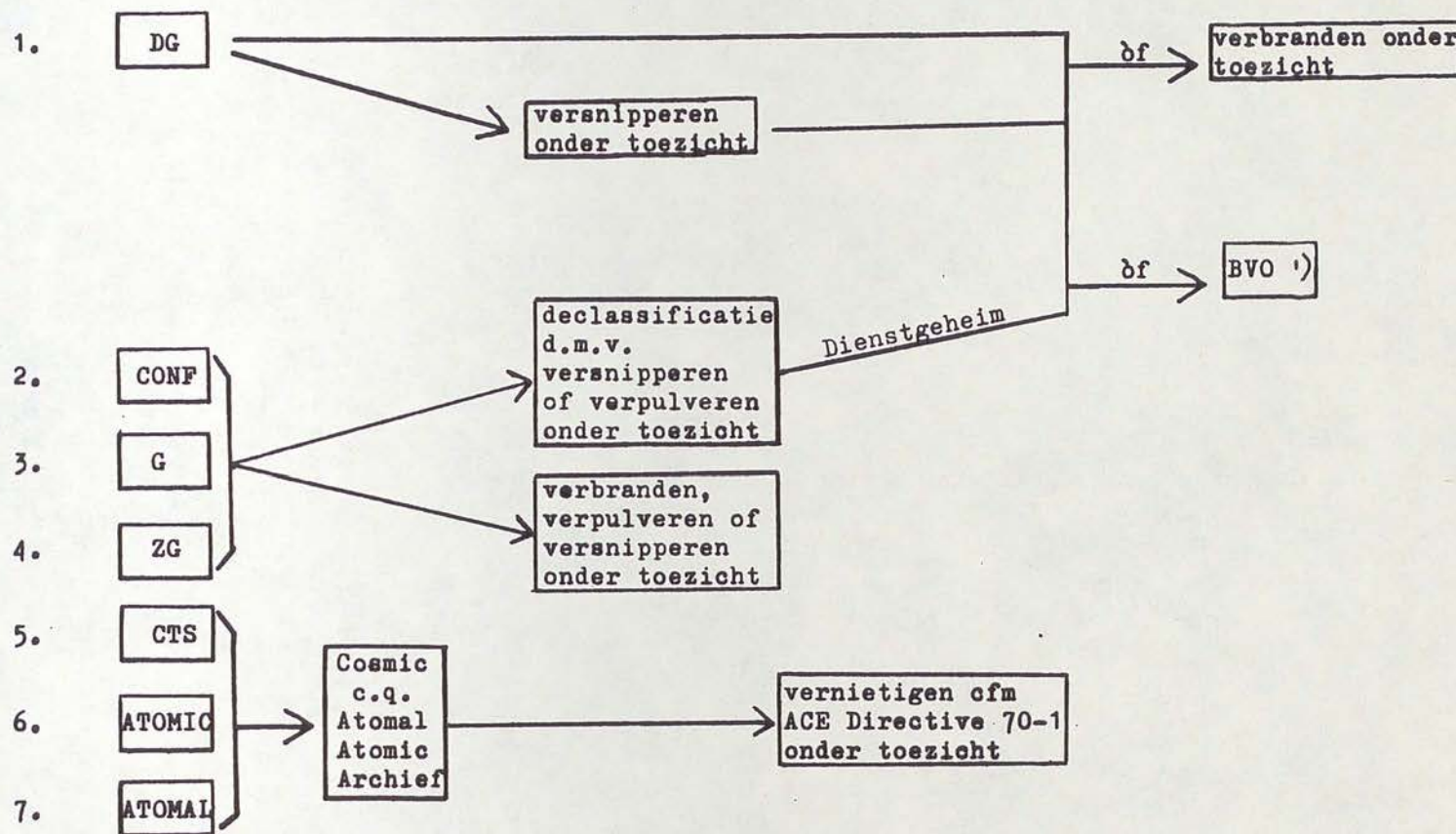
(2) Uitvoering

De uitvoering van een dergelijke kritieke aangelegenheid, als noodvernietiging is, vergt een bijzonder gedegen voorbereiding. Iedere staf/eenheid, die over documenten beschikt die voor noodvernietiging in aanmerking komen, dient daartoe richtlijnen vast te leggen in de Veiligheidsorders van Blijvende Aard (VOBA) van die staf/eenheid.

In de VOBA dient te zijn vermeld:

- (a) welke documenten en in welke onderlinge prioriteit;
 - (b) welke functionarissen zijn aangewezen voor de uitvoering;
 - (c) op welke plaats c.q. bij welke instantie de noodvernietiging wordt uitgevoerd;
 - (d) op welk tijdstip wordt overgegaan tot het tenuitvoer brengen van de noodvernietiging;
 - (e) op welke wijze (met welke middelen) de noodvernietiging wordt uitgevoerd - daarbij rekening houden met evt. transport.
- (3) In het bijzonder die staven/eenheden, die tijdens de mobilisatiefase verplaatsen naar oorlogslocaties - zeker v.w.b. 1LK (staf en -eenheden) naar West Duitsland - dienen maatregelen voorbereid te hebben, om bij vertrek uit de vredeslocaties de achter te laten archieven te doen overnemen door achterblijvende (territoriale) eenheden.

Bijlage 4: Schema van vernietiging geclassificeerde stukken.



A. Toezicht: Zie VS2-1111 art 15 lid 3.

B. Voor de mogelijkheden 2,3 en 4 geldt tevens administratieve afhandeling cfm VS2-1111 art 15-A.

C. Voor de ptn 5,6 en 7: Zie VS2-1115.

1) BVO=Bureau Vernietiging Overheidsarchieven te Apeldoorn.

DIENTSTGEHEIM

HOOFDSTUK XI

VEILIGHEIDSAANWIJZINGEN BIJ PUBLICATIES OVER MILITAIRE ONDERWERPEN
(vrede- en oorlogstijd)

1. Met nadruk wordt erop gewezen, dat militair- en burgerpersoneel in dienst van het Ministerie van Defensie, bij het houden van openbare voordrachten en bij het leveren van bijdragen over militaire onderwerpen ter publiciteit in dagbladen en (militaire) periodieken, gehouden zijn zich ervan te overtuigen, dat de presentatie geén geclassificeerde gegevens bevat.
2. Bij twijfel dient men zich voor advies te wenden tot zijn directe commandant of chef of onderdeelveiligheidsofficier of de S2/G2, terwijl het desbetreffende CI-detachement eveneens advies kan geven.
3. Met name ten aanzien van de volgende onderwerpen mogen geen gegevens worden gepubliceerd. Nadrukkelijk wordt hier gesteld dat slechts voorbeelden worden gegeven en dat daaruit niet mag worden geconcludeerd dat over andere onderwerpen vrijelijk kan worden gepubliceerd.
 - a. mobilisatievoorbereiding,
 - b. oorlogsopdrachten van eenheden, alsmede de daarop gerichte voorbereidingen,
 - c. oorlogslocaties van eenheden,
 - d. gegevens waaruit de onderlinge samenhang van eenheden (bijv. evt. onder bevel stellingen in oorlogstijd) kan worden opgemaakt (slagordegegevens),
 - e. karakteristieken, prestaties en ontwikkelingen van wapens/wapensystemen en andere belangrijke uitrustingsstukken,
 - f. gegevens die als "bouwsteen" kunnen worden gebruikt voor de vorming van een (totaal-)beeld van de hierboven genoemde aspecten.
4. Ten aanzien van onderstaande aspecten dient steeds opnieuw te worden overwogen of publicatie in de voorlichtings- en onderdeelbladen kan leiden tot het vrijgeven van geclassificeerde gegevens:
 - a. organisaties, sterkte, dislocatie, uitrusting, opleiding, verzorging, geoefendheid en moreel van eenheden,
 - b. onze kennis van de potentiële tegenstander,
 - c. invoering nieuw materieel,
 - d. paraat, cq (RIM-)mob stellen van eenheden.

DIENTSTGEHEIM

DIENSTGEHEIM

HOOFDSTUK XII

FOTOGRAFIEVERBOD

(vrede- en oorlogstijd)

1. ALGEMEEN

Iedere commandant is - m.u.v. de onder pt 2 gegeven verbodsbepalingen - bevoegd om binnen zijn bevelsressort het fotograferen van militaire gebouwen, inrichtingen enz. toe te staan. Indien een commandant rechtstreeks door vertegenwoordigers van de persmedia (of industriën) wordt benaderd met een verzoek, tijdens oefeningen of demonstraties te mogen fotograferen of filmen, verdient het aanbeveling overleg te plegen met de Directie Voorlichting - Ministerie van Defensie. Hierdoor wordt bereikt, dat bij de beoordeling van een dergelijk verzoek, zowel de veiligheidsaspecten als de publicatie-belangen naast elkaar worden afgewogen; de commandant kan desgewenst ter begeleiding van de pers de Directie Voorlichting om assistentie vragen.

2. VERBODSBEPALINGEN

a. Algemeen

- (1) Het zonder toestemming van het bevoegd gezag, i.c. de commandant, fotograferen van militaire objecten is in de Nederlandse wetgeving strafbaar gesteld. (art 430 Wetboek van Strafrecht).
- (2) Het zonder vergunning van de Minister van Defensie boven NL rechtsgebied uit luchtvaartuigen (doen) fotograferen is niet toegestaan.
(Voor nadere inlichtingen terzake: CLAS/BLS, Afd Inlichtingen. Sie Militaire Geografie).

b. Het is niet toegestaan te fotograferen (al dan niet m.b.v. te-
lelenzen e.d.):

- (1) De militaire objecten, welke d.m.v. verbodsborden als zodanig zijn aangegeven;
- (2) Binnen geclassificeerde ruimten, zoals bevelscentra, stafkwartieren, opslagruimten van geclassificeerd materieel enz;
- (3) Overzichtskaarten, oleaten, geclassificeerde documenten enz;
- (4) Details van militaire voertuigen, verbindingervoertuigen en -apparatuur, geclassificeerde apparatuur, enz.;
- (5) Die militaire objecten, apparatuur e.d., welke door de commandant uit veiligheidsoverwegingen zijn uitgezonderd.

3. MAATREGELEN TE NEMEN BIJ INBREUKEN OP HET FOTOGRAFIEVERBOD

- a. Indien de overtreder behoort tot het militaire personeel, zal zijn directe meerdere dienen te worden gewaarschuwd. Voorts dient het betrokken CI-detachement te worden gewaarschuwd, omdat maatregelen t.b.v. de controle op de gemaakte foto's kunnen worden getroffen.
- b. Indien de overtreder een burger is, dienen onderstaande handelingen te worden verricht:

DIENSTGEHEIM

DIENSTGEHEIM

- (1) Alle gegevens omtrent de overtreder zo nauwkeurig mogelijk vaststellen (noteren), zoals signalement, type, kleur en kenteken van een eventueel gebruikt voertuig, gebezigde (foto-) apparatuur etc.;
 - (2) De overtreder sommeren halt te houden en mee te gaan naar de wacht c.q. dichtsbijzijnde militaire meerdere; de wachtcommandant c.q. de hoogste ter plaatse aanwezige militaire meerdere waarschuwt de Koninklijke Marechaussee of politie én het betrokken CI-detachement;
 - (3) Indien de overtreder weigert halt te houden, c.q. weigert mee te gaan naar de wacht of militaire meerdere, mag géén geweld worden gebruikt! In dit geval zullen de gegevens, bedoeld in pt (1) hierboven, zo snel mogelijk aan de Koninklijke Marechaussee of de politie én het CI-detachement te worden doorgegeven.
- c. Opvallende belangstelling tijdens oefeningen e.d., waarbij gebruik wordt gemaakt van foto-apparatuur, doch waarbij geen sprake is van overtreding der verbodsbepalingen, wordt met zo exact mogelijke gegevens (conform pt b. (1) hierboven) gemeld aan het betrokken CI-detachement.

DIENSTGEHEIM

CONFIDENTIEEL
HOOFDSTUK XIII

CODEWOORDEN

(Vredes- en oorlogstijd)

REGELING VOOR HET GEBRUIK VAN NATIONALE CODEWOORDEN

1. DOEL

- a. Het voorkomen van verwarring en compromittatie bij het gebruik van Nationale codewoorden door de KL en andere militaire en civiele instanties, die te kennen hebben gegeven dit systeem onvoorwaardelijk of onder bepaalde voorwaarden te accepteren.
- b. Deze regeling geldt niet voor de onderstaande begrippen/woorden.
Voor de daarvoor geldende regels wordt verwezen naar de desbetreffende voorschriften, richtlijnen, etc :
 - (1) verbindingswoorden (zie VS 11-14)
 - (2) bijnamen (zie VS 11-14)
 - (3) Nato-codewords en nicknames.

. DEFINITIES

a. Codewoord

Een woord of term, ontworpen om éénmaal en dan open te worden gebruikt, om een onderwerp met een classificatie van confidentieel en hoger te versluieren, teneinde :

- een bepaalde toestand/situatie in te (doen) stellen, te bereiken of te melden,
- een graad van alarmering vast te stellen,
- de uitvoering van een plan of operatie te initiëren.

b. Vervallen (buiten gebruik gesteld) codewoord

Een codewoord dat door een ander codewoord met dezelfde betekenis is vervangen, dan wel buiten gebruik wordt gesteld omdat het te versluieren onderwerp zijn betekenis heeft verloren.

Een dergelijk codewoord krijgt een "afkoelingsperiode " van zes maanden, waarin het niet opnieuw mag worden gebruikt; na deze periode kan het codewoord wederom in gebruik worden genomen.

c. Ingetrokken codewoord

Een codewoord, dat om welke reden dan ook zijn betekenis verliest en in het geheel niet meer zal worden gebruikt. Het wordt afgevoerd van de aan de gebruikende component toegewezen blokljst en zonodig vervangen door een nieuw te verstrekken codewoord.

d. Component

De gebruiker van codewoorden, die voor zijn ambtsgebied c.q. bevelsressort een aantal codewoorden heeft toegewezen gekregen, en die binnen dit ambtsgebied c.q. bevelsressort verantwoordelijk is voor de uitvoering van de in deze regeling vastgelegde bepalingen (zie bijl. A : componentenlijst)

CONFIDENTIEEL

XIII-1

e. Codewoordactieofficier (CWAO)

De officier/functionaris en zijn vervanger(s), die voor hun component belast zijn met de uitvoering van de in deze regeling vastgestelde bepalingen. De CWAO dient met naam, rang, (staf)sectie/bureau, diensttelefoonnummer, particulier adres en -telefoonnummer bekend te zijn bij alle (staf)secties/bureau's van de Staf/organisatie, waarvoor hij werkzaam is en bij de CWAO van de Sectie Veiligheid van de Afdeling Inlichtingen en Veiligheid LAS en tevens bij alle bureau's etc. waar aan hem gerichte brieven of berichten kunnen worden afgeleverd.

Aldaar dient tevens een specimen van zijn handtekening te berusten.

f. Woordenlijst

Een alfabetische/lexicografische lijst van woorden, die is samengesteld om te dienen als basis voor de verdeling van codewoorden, en waarbij zoveel mogelijk het ontstaan van verwarring door klankverwantschap dient te worden voorkomen.

De woordenlijst berust bij de Sectie Veiligheid van de Afdeling Inlichtingen en Veiligheid LAS.

g. BloklIJst

Voorraadlijst van de aan één of meer componenten verstrekte codewoorden. Een voor één component bestemde bloklIJst wordt uitsluitend aan hem verstrekt; de zgn "Interservice-bloklIJst" kan aan meer componenten worden verstrekt.

Afschriften van alle bloklIJsten berusten bij de Sectie Veiligheid van de Afdeling Inlichtingen en Veiligheid LAS.

De CWAO tekent op zijn bloklIJst(en) met potlood aan :

- welke codewoorden in gebruik zijn genomen en op welke datum,
- welke codewoorden zijn vervallen, op welke datum en tot wanneer zij buiten gebruik zijn ("afkoelingsperiode").

3. OEFENINGEN IN VREDESTIJD

- a. Indien een component behoefte heeft aan codewoorden welke voor oefeningen in vredestijd noodzakelijk zijn, dient bij de Sectie Veiligheid van de Afdeling Inlichtingen en Veiligheid LAS een bloklIJst oefencodewoorden te worden aangevraagd.
- b. Voor het gebruik van de toegewezen oefencodewoorden dient de in deze regeling omschreven procedure te worden gevolgd, uitgezonderd het in pt 9.a. gestelde m.b.t. de ingebruikneming en het vervallen van oefencodewoorden.
Compromittatie dient wel te worden gemeld aan de Sectie Veiligheid van de Afdeling Inlichtingen en Veiligheid LAS.

CONFIDENTIEEL

4. TOEWIJZING VAN CODEWOORDEN

a. Woordenlijst

Namens CLAS/BLS stelt de Sectie Veiligheid van de Afdeling Inlichtingen en Veiligheid de woordenlijst voor Nationale codewoorden vast, welke behoudens in het geval van compromittatie van kracht blijft tot 15 dagen na afkondiging van General Alert.

b. Bloklijsten

Uit de woordenlijst worden samengesteld de Interservice-bloklijsten en voor iedere component één bloklijst. De Sectie Veiligheid van de Afdeling Inlichtingen en Veiligheid LAS is belast met het opstellen en bewaken van de bloklijsten, de distributie daarvan en de jaarlijkse controle op de per component in gebruik zijnde codewoorden.

5. GEBRUIK VAN CODEWOORDEN

- a. Een codewoord mag alleen worden gebruikt als de betekenis die het versluiert, gedurende een bepaalde tijd moet worden beveiligd en dan in de volgende gevallen :
 - (1) classificatie confidentieel of hoger;
 - (2) indien de bedoeling/betekenis van het plan/operatie , etc., bij besprekingen en/of in documenten moet worden versluiert;
 - (3) indien het nodig is voor het versluieren van een geografische aanduiding in het plan etc.
- b. Een codewoord mag generlei aanwijzingen bevatten omtrent de daarachter verscholen betekenis.
- c. Voor plannen of delen daarvan, die op elkaar betrekking hebben of met elkaar verband houden, mogen niet hetzelfde codewoord met volgnummers of codewoorden met een verwante betekenis worden gebruikt, doch dienen willekeurig gekozen codewoorden te worden toegewezen. Dit geldt bijvoorbeeld voor fase-, meldings- en vernielingslijnen.
Fout is bijvoorbeeld : TOORTS-1.-TOORTS-2; APPEL-PEER-DRUIF; BEKER-BEZEM-BEEST.
- d. Ter aanduiding van de onderdelen van een plan etc., dat een bepaald codewoord draagt, doch uit verschillende handelingen, maatregelen of voorbereidingen bestaat, kan wel gebruik worden gemaakt van cijfers, die betrekking hebben op elke dezer handelingen. Dit geldt bijvoorbeeld voor alarm-, veiligheids- en mobilisatie telegrammen.
- e. Classificatie en declassificatie
 - (1) Een codewoord ontvangt dezelfde classificatie als het plan (operatie) etc., waarop het betrekking heeft.
De classificatie blijft gehandhaafd, tot de classificatie van het plan etc. wordt opgeheven of gewijzigd, dan wel tot het codewoord "open" wordt gebruikt.
 - (2) Een vervallen (buiten gebruik gesteld) codewoord behoudt gedurende de periode van zes maanden (afkoelingsperiode) de classificatie van het plan etc. waarop het van toepassing is geweest.

CONFIDENTIEEL

- (3) Indien in een document wordt verwezen naar een codewoord, dient de classificatie hiervan tussen haakjes er achter te worden vermeld. Bijvoorbeeld: TOORTS (geheim).
- (4) Elke wijziging in de classificatie van een codewoord dient onmiddellijk aan alle met het codewoord in kennis gestelden te worden bericht.

6. BEVEILIGINGSMAATREGELEN

- a. Iedere autoriteit is verantwoordelijk voor de beveiliging binnen zijn ambtsgebied/ressort van alle hem ter kennis gebrachte codewoorden en de eventueel daarachter verscholen betekenis. Een codewoord met zijn betekenis mag derhalve slechts ter kennis worden gebracht aan die personen, die functioneel er mede te maken zullen hebben en die bevoegd zijn tot kennisneming van documenten/gegevens met een classificatie als aan het codewoord en de daarmee versluierde betekenis is gegeven. In voorkomende geval geldt deze bepaling ook voor de CWA0!!
- b. Bij bespreking over een met een codewoord aangeduid plan/begrip moet vermelding van het codewoord achterwege blijven, tenzij alle aanwezigen het codewoord kennen
- c. Omgekeerd mag bij het noemen van het codewoord de betekenis ervan niet worden vermeld, tenzij alle aanwezigen de hiermede versluierde betekenis kennen.
- d. Een codewoord mag worden gebruikt in een document, dat in handen komt van personen, die de betekenis van het codewoord niet kennen. In dat geval mogen echter in het betreffende document geen gegevens of aanwijzingen over het plan/operatie, waarop het codewoord betrekking heeft, voorkomen.
- e. Codewoorden mogen nooit worden gebruikt als afzender, titel, identificatie op aanwijsborden etc..
- f. Een vervallen (buiten gebruik gesteld) codewoord mag niet worden gebruikt om te verwijzen naar de betekenis, die er oorspronkelijk achter verscholen was. Zodra bericht wordt ontvangen, dat een codewoord als vervallen (buiten gebruik gesteld) dient te worden beschouwd, wordt dit bij de gebruikende autoriteiten en op de blokljsten van de betrokken component in potlood met datum er achter vermeld; het gebruik van het codewoord moet onmiddellijk worden gestaakt.
- g. Bij de behandeling van codewoorden en hun betekenis dient zorg te worden gedragen, dat gelijktijdige kennisneming door onbevoegden niet mogelijk is. Hiertoe dient:
 - (1) alle correspondentie betreffende codewoorden zelf persoonlijk te worden gevoerd door de CWA0's van de componenten of ondergeschikte organisaties;
 - (2) de betekenis van codewoorden als normaal geclassificeerd stuk te worden verzonden, zonder vermelding van de CWA0, die immer mogelijk niet tot kennisneming van dat specifiek onderwerp bevoegd behoeft te zijn;

CONFIDENTIEEL

- (3) bij postbehandeling en opberging het codewoord en de betekenis altijd gescheiden te worden gehouden, tenzij voldoende beveiliging op de daarvoor van toepassing zijnde afdeling(en) gegarandeerd is;
- (4) verzending bij voorkeur te geschieden als geclassificeerde post, waarbij tussen de verzending van het codewoord en de betekenis zo mogelijk enkele dagen tussenruimte dient te zijn; doordat het codewoord is gericht aan de CWA0 is reeds enige garantie verkregen;
- (5) indien codewoorden spoedshalve als telegram moeten worden verzonden, de hand te worden gehouden aan de volgende procedure:
 - (a) De verzendende CWA0 stelt het telegram op, waarvan de tekst dient te worden voorafgegaan door de adressering, classificatie, voorrang, opstellersletters etc, waarbij t.a.v. de geadresseerde eenheid in de kolom "speciale behandeling" dient te worden aangegeven: "CWA0 only".

Dit telegram wordt door de verzendende CWA0 in een verzegelde binnenenveloppe voorzien van alle bijzondere kenmerken zoals geadresseerde functionaris, verzendende Vbdcen, classificatie, merking etc. Aan de secretarie/agenda van de eenheid aangeboden.
 - (b) de secretarie/agenda draagt zorg voor de buitenenveloppe en de verzending naar het verbindingscentrum.
 - (c) het ontvangende en verzendende verbindingscentrum behandelt het telegram conform BECO 40/1 "Instructie behandeling specat telegrammen" d.d. 1 december 1976.
 - (d) het verbindingscentrum levert het telegram in een dubbele enveloppe af bij de secretarie/agenda c.q. officier van dienst van de geadresseerde eenheid.

De secretarie of de officier van de dienst neemt maatregelen om de ongeopende binnenenveloppe tegen ontvangbewijs aan de geadresseerde functionaris in handen te stellen.
 - (e) de ondertekening van het ontvangbewijs wordt daarna vergeleken met de in pt 2.e. genoemde gegevens; stemmen deze niet overeen, dan wordt het telegram als gecompromitteerd beschouwd en als zodanig gerapporteerd aan de geadresseerde CWA0.
 - (f) de ontvangende CWA0 zendt z.s.m. een ontvangstbevestiging aan de afzender.

7. COMPROMITTATIE VAN CODEWOORDEN

- a. Indien blijkt, of vermoed wordt, dat een codewoord is gecompromitteerd, dient het onmiddellijk als vervallen te worden beschouwd en wordt een nieuw codewoord toegewezen zonder verwijzing naar of referte aan het gecompromitteerde codewoord.
- b. Indien iemand constateert of vermoedt, dat een codewoord is gecompromitteerd, geeft hij hiervan onmiddellijk kennis aan de betrokken component(en) en aan de andere gebruikers, die op de hoogte zijn van het codewoord en/of zijn betekenis.

CONFIDENTIEEL

- c. De CWAO van de component, die het gecompromitteerde codewoord op zijn bloklĳst voert, meldt de compromittatie op de snelste wijze aan de CWAO-Sectie Veiligheid-LAS.
 - d. Het bovenstaande sluit de normaal voorgeschreven procedure van meldingen, onderzoek etc. van het veiligheidsincident, dat deze compromittatie oplevert, niet uit.
8. HET IN GEBRUIK NEMEN/DOEN VERVALLEN VAN CODEWOORDEN
- a. De autoriteit, verantwoordelijk voor het ontwerpen van een plan, operatie etc. dient te bepalen of dit plan en/of delen daarvan, al dan niet met (een) codewoord(en) moet(en) worden aangeduid.
 - b. Indien hij het gebruik van een codewoord noodzakelijk oordeelt, verzoekt hij langs de hiërarchieke weg aan zijn component om toewijzing van een codewoord, onder vermelding van:
 - doel waarvoor te gebruiken,
 - classificatie van de betekenis,
 - eventueel de kaartcoördinaten (bij geografische aanduidingen),
 - datum/periode in gebruikneming.
 - c. Ook zonder een dergelijk verzoek te hebben ontvangen, kan de component bepalen, dat een, door een onder hem ressorterende functionaris, ingediend plan etc. met een codewoord zal worden aangeduid, c.q. dat dit noodzakelijk is voor een door zijn eigen staf/bureau opgemaakt plan etc..
 - d. Indien de component het gebruik van een codewoord nodig oordeelt, doet hij zijn CWAO aan de betrokken autoriteit een codewoord verstrekken, onder verwijzing naar diens aanvraag: bijvoorbeeld: "ref uw brief van ... nr ... toegewezen APPELBOOM (geheim)".
 - e. Indien de CWAO functioneel geen kennis mag dragen van de betekenis van een codewoord, dient hem deze betekenis te worden onthouden, doch wordt hem opgedragen een codewoord te verstrekken aan de aanvragende autoriteit, waarbij hem uitsluitend nummer en datum van de referte bekend worden gemaakt.
 - f. Ten aanzien van vervallen (buiten gebruik gestelde) of ingetrokken codewoorden bericht de betrokken autoriteit aan de CWAO van zijn component: "APPELBOOM (geheim ingetrokken/vervallen m.i.v. d.d. ...)".
 - g. De CWAO registreert voor ieder in gebruik zijnde codewoord de afdeling/stafsectie/eenheid etc., welke het codewoord in gebruik heeft en nr en datum van het document, waarop het betrekking heeft.

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

9. KENNISGEVING VAN IN GEBRUIKNEMING/VERVALLEN/INTREKKEN VAN CODE-
WOORDEN

- a. De CWAO meldt iedere in gebruikneming, het vervallen en de compromittatie van codewoorden onmiddellijk aan de CWAO-Sectie Veiligheid-IAS, onder vermelding van classificatie, datum/periode in gebruikneming, vervallen etc. en de betreffende codewoorden.
De betekenis van het codewoord wordt niet vermeld.
- b. De autoriteit, die een codewoord heeft toegekend aan zijn plan etc., bepaalt wie kennis dient te dragen van het codewoord en/of de daar achter verscholen betekenis.
- c. Hij draagt er tevens zorg voor, dat alle belanghebbenden worden ingelicht over de in gebruikneming, vervallen verklaring of compromittatie van het codewoord.
- d. De ontvanger van een document, waarin een codewaard wordt vermeld, waarvan hij de betekenis niet kent, dient langs de hiërarchieke weg de betrokken component te verzoeken, over de betekenis van het codewoord te worden ingelicht.

10. AANDUIDING VAN DEZE REGELING

Het hiervoor gestelde dient te worden aangehaald als:

"Regeling voor het gebruik van Nationale Codewoorden - 1972".

Bijl. A: Componentenlijst bij Hfdst XIII/codewoorden

CONFIDENTIEEL

BIJLAGE A: Componentenlijst bij hoofdstuk XIII/codewoorden

1. Minister van Binnenlandse Zaken
2. Chef van de Staf voor de Civiele Verdediging
3. Chef Marinestaf
4. Chef Luchtmachtstaf
5. Chef Landmachtstaf
6. Commandant 1e Legerkorps
7. Nationaal Territoriaal Commando
8. Nationaal Logistiek Commando
9. Commandant Koninklijke Marechaussee
10. Geneeskundig Commando Koninklijke Landmacht
11. Commando Verbindingen Koninklijke Landmacht
12. Commando Opleidingen Koninklijke Landmacht
13. Korps Mobiele Colonne
14. Krijgsmacht Telecommunicatie Bureau
15. Defensie Olie Centrale
16. Directie Materieel Koninklijke Landmacht

CONFIDENTIEEL

HOOFDSTUK XIV

VELDPOSTCENSUUR

(oorlogstijd)

1. ALGEMEEN

- a. Voor de regeling m.b.t. veldpostcensuur, zie vs 2-1133.
- b. De regeling veldpostcensuur is in gelijke mate van toepassing voor eenheden van de KL en KLu.

2. AANWIJZINGEN VOOR DE UITVOERING

- a. Instelling van de veldpostcensuur wordt bekendgemaakt door BLS d.m.v. een alarmmaatregel uit het alarmboek KL.
- b. Na het instellen van de veldpostcensuur bestaat de verplichting uitsluitend gebruik te maken van de veldpostkanalen; de veldpostdienst treedt in werking na uitgifte van mobtelegram Q.
- c. Veldpostcensuur wordt uitgeoefend op alle postzendingen gericht aan en afkomstig van militairen:
 - (1) Post aan militairen wordt uitsluitend gecensureerd door 893 Veldpostcensuurdetachement;
 - (2) Post van militairen wordt deels door de onderdeelcensor (zie de desbetreffende instructie, verspreid in de oranje- en overeenkomstig niveau), deels door 893 Veldpostcensuurdetachement gecensureerd.

3. VELDPOSTCENSUUR

Een door zorg van SHAPE op te stellen regeling Veldperscensuur zal nader d.m.v. richtlijnen van BLS worden bekend gemaakt.

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

HOOFDSTUK XV

ELECTRONISCHE VEILIGHEIDSONDERZOEKEN

(vredes- en oorlogstijd)

1. ALGEMEEN

a. Begripsbepaling

In het kader van de "inlichtingenveiligheid" geldt een bijzondere regeling, welke betrekking heeft op het treffen van maatregelen ter beveiliging van geclassificeerde gegevens, voorzover deze in gevaar worden gebracht door activiteiten van binnen- of buitenlandse tegenstanders op het gebied van:

- (1) afluisteren van gesprekken of besprekingen over geclassificeerde gegevens (bureauruimten, vergaderzalen, tijdens conferenties e.d.) met behulp van afluistersystemen en andere technische hulpmiddelen;
- (2) interceptie van elektromagnetische (afgekort EM) straling veroorzaakt door apparatuur zoals bijv. verreschrijvers, vercijferapparatuur, elektrische schrijfmachines, waarmee geclassificeerde gegevens worden ver- of bewerkt.

Opm. Onder EM straling wordt in dit verband verstaan: het overbrengen van compromitterende signalen langs elektromagnetische weg - zoals inductie, straling, voortgeleiding en dergelijke - vanuit de apparatuur op de omgeving.

b. Doel

In dit hoofdstuk worden nader de richtlijnen en procedures vastgesteld met betrekking tot de te nemen maatregelen ter bescherming van geclassificeerde gegevens tegen en ter voorkoming van in pt. a. bedoelde inlichtingenactiviteiten.

2. VERANTWOORDELIJKHEDEN

Teneinde de commandanten te steunen in hun verantwoordelijkheid voor het handhaven van een zo optimaal mogelijke toestand van militaire veiligheid staan twee organisaties ter beschikking:

a. De sectie veiligheid - LAS voor wat betreft:

- (1) het verstrekken van adviezen en richtlijnen om afluisteren te voorkomen;
- (2) het houden van periodieke danwel incidentele onderzoeken naar afluisterapparatuur en -mogelijkheden.

b. De sectie EOY - OVKL voor wat betreft:

- (1) het verstrekken van adviezen en richtlijnen om de gevolgen van EM straling te voorkomen;
- (2) het houden van periodieke danwel incidentele onderzoeken naar EM straling.

3. SOORTEN VEILIGHEIDSONDERZOEKEN

a. Tegen afluisteren

(1) "Electronisch Veiligheidsonderzoek" (EVO)

het EVO behelst een periodiek in te stellen onderzoek in de daarvoor in aanmerking komende ruimte(n) naar:

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

- (a) eventueel aanwezige, verborgen of anderszins niet te herkennen af luisterapparatuur;
 - (b) ongewenste effecten van (organiek) aanwezige apparatuur - zoals bijv. telefoon- en radiotoestellen, opname- en weergeefapparatuur, intercom e.d. - waarvan misbruik ten behoeve van af luisteren kan worden gemaakt;
 - (c) acoustische en visuele mogelijkheden om onbevoegd kennis te nemen van in deze ruimte(n) te behandelen geclassificeerde gegevens.
- (2) "Speciaal Electronisch Veiligheidsonderzoek" (SEVO)
Het SEVO behelst een incidenteel uit te voeren EVO in die gevallen dat
- de te onderzoeken ruimte gedurende een bepaalde periode onder (electronische) controle wordt gehouden.
 - vóór de ingebruikstelling van een ruimte waarin geclassificeerde gegevens verwerkt c.q. besproken worden.

b. Tegen EM straling

Het "EM Stralingsonderzoek" houdt in een periodiek c.q. incidenteel in te stellen onderzoek naar EM straling van elektrische, electronische en electromagnetische apparatuur, waarmee geclassificeerde gegevens worden ver- of bewerkt.

4. UITVOERINGSPROCEDURE

a. Te onderzoeken localiteiten en apparatuur

- (1) Voor een EVO dienen in principe in aanmerking te worden genomen alle localiteiten, waarin regelmatig onderworpen worden besproken met een classificatie/merking hoger dan confidntieel. +)
- (2) Voor een SEVO dient in principe in aanmerking te worden genomen de ruimte, waarin vergaderingen, briefingen, conferenties e.d. plaatsvinden - in nationaal of internationaal verband - met een classificatie hoger dan confidntieel. +)
- (3) Voor een EM stralingsonderzoek komen die ruimten in aanmerking waarin hoger dan confidntieel +) geclassificeerde gegevens worden ver- of bewerkt (de zgn. Verbindingsruimten.).

NB.: +) = hoger dan Confidntieel, inbegrepen NATO Secret en hoger, alsmede besprekingen van ATOMAL en ATOMIC onderwerpen.

b. Uitvoering

- (1) EVO'n worden in beginsel als volgt uitgevoerd:
 - (a) binnen 1 LK: brigade-c.q. groepsniveau en hoger;
 - (b) nationale sector: PMC/GC-staven en staven der Commando's.
- (2) SEVO'n worden op ieder niveau uitgevoerd, overeenkomstig het gestelde in pt. 4a(2) en indien bijzondere omstandigheden zulks vereisen.

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

- (3) EM stralingsonderzoeken worden op ieder niveau uitgevoerd, overeenkomstig het gestelde in pt. 4.a.(3) en indien omstandigheden zulks vereisen.

c. Frequentie der onderzoeken

- (1) EVO:
- (a) twee maal per jaar per localiteit
 - (b) incidenteel, wanneer verbouwingen zijn uitgevoerd danwel wijzigingen in de vaste technische installatie zijn aangebracht in een gecontroleerde ruimte.
- (2) SEVO: Uitsluitend incidenteel en op aanvraag.
- (3) EM stralingsonderzoek:
- (a) twee maal per jaar per localiteit
 - (b) incidenteel, wanneer nieuwe apparatuur in gebruik is genomen of technische wijzigingen c.q. reparaties aan bestaande apparatuur of wijzigingen in de technische installaties zijn uitgevoerd.
 - (c) in voorkomend geval kan een EM stralingsonderzoek ook in een niet-verbindingsruimte worden uitgevoerd.

d. Werkverdeling en verantwoordelijkheden

- (1) CI-organisatie:
- (a) De sectie veiligheid - LAS:
 - (aa) alle EVO'n op het Ministerie van Defensie in engere zin en bij de LAS;
 - (ab) alle SEVO'n landelijk binnen de KL;
 - (b) De territoriale CI-detachementen voeren alle EVO'n uit op KL objecten, welke op NL-grondgebied zijn gelegen, ieder binnen het toegewezen ressort;
 - (c) 111 CI-Detachement voert alle EVO'n uit in de daarvoor in aanmerking komende ruimten van de in pt 4.b.(1)(a) vermelde staven, zowel in Nederland als die welke gelegen zijn in de Bondsrepubliek Duitsland.
- (2) De sectie EOVCVKL:
voert alle EM stralingsonderzoeken uit, landelijk binnen de KL.

e. Wijze van aanvragen

- (1) Aanvragen voor EVO'n, SEVO'n en EM stralingsonderzoeken in niet-verbindingsruimten dienen de sectie veiligheid danwel het betreffende CI-detachement (zie pt. 4.d.(1)) schriftelijk - en indien een bepaalde datum in het geding is uiterlijk zeven dagen voor de betreffende datum - te hebben bereikt.
- (2) Aanvragen voor EVO'n, SEVO'n en EM stralingsonderzoeken in "verbindingsruimten" dienen de sectie EOVCVKL schriftelijk - en indien een bepaalde datum in het geding is uiterlijk zeven dagen voor de betreffende datum - te hebben bereikt.

5. PRACTISCHE AANWIJZINGEN

Om binnen het raam van de gestelde richtlijnen tot een doelmatige uitvoering van de werkzaamheden te komen is het noodzakelijk, dat tussen de betrokken Commandanten, Hoofden Sectie 2/Veiligheids-officiëren en de steunende CI-organisaties terzake nauw overleg bestaat, speciaal met betrekking tot de volgende punten:

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

- a. De onder 3 genoemde onderzoeken zijn pas zinvol als alle met betrekking tot de te onderzoeken ruimten passende fysieke veiligheidsmaatregelen zijn genomen (Vademecum hoofdstuk III ad 7 en 8).
Speciale aandacht dient in dit kader tevens te worden besteed aan bijv. de sleuteldiscipline, de toegangsregeling, de wacht-/patrouille regeling en toezicht op de werkzaamheden van het schoonmaakpersoneel.
- b. Na ingrijpende verbouwingen, herzieningen aan het lichtnet, veranderingen van telefoon of telefoonbekabeling, de aanleg of plaatsing van nieuwe elektrische- elektronische- of electromechanische apparatuur in de periodiek te onderzoeken locaties, dient een extra onderzoek te worden aangevraagd bij het ci-detachement dat de periodieke controle uitoefent.
- c. De juiste data van onderzoeken dienen bij voorkeur slechts binnen een kleine kring van belanghebbenden bekend te zijn en in onderling overleg tussen belanghebbende en de onderzoekende instantie op een zo laat mogelijk tijdstip te worden vastgesteld.
Waar mogelijk dient men het verrassingsmoment van het onderzoek niet uit het oog te verliezen.
- d. Reeds bekende data van oefeningen, vergaderingen e.d. (zie pt. 4.a (2)) dienen onder opgave van de te verwachten classificatie zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de sectie veiligheid - LAS te worden doorgegeven, een en ander in verband met de planning van de uit te voeren onderzoeken.

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

HOOFDSTUK XVI

VEILIGHEIDSAANWIJZINGEN VOOR OEFENINGEN EN VERKENNINGEN IN BINNEN- EN BUITENLAND.

(vredes- en oorlogstijd)

1. HANDHAVING MILITAIRE VEILIGHEID

- a. Voor iedere oefening of verkenning waaraan een aspect van materieelsveiligheid, personeelsveiligheid of inlichtingenveiligheid is verbonden dient de commandant (c.q. de oefenleider) een veiligheidsinstructie uit te geven. Afhankelijk van omvang en classificatie van de oef/verk dient een veiligheidsofficier of -onderofficier te worden aangewezen die namens de commandant toezicht houdt op de naleving van de veiligheidsinstructie. In bepaalde gevallen kan het nodig zijn om aan het deelnemende personeel een aparte veiligheidsles te geven of een bespreking van de veiligheidsorders te houden.
- b. Het handhaven van de mil veiligheid begint reeds in de planningsfase. In deze fase en in de daarop volgende voorbereidingsfase kan - met name door compartimentering (need-to-know-beginsel) - reeds veel op het gebied van beveiliging van geclassificeerde gegevens worden bereikt.
Het einde van een oef/verk betekent niet dat daarmee ook de zorg voor de ruilveiligheid is beëindigd: de terugreis naar de vredeslocatie en met name de controle op de verlaten oefen-/werklocaties vereist en alle aandacht.
- c. Het in dit hoofdstuk gestelde geldt - zij het aangepast - eveneens voor incidentele of individuele verkenningen met een geclassificeerd karakter. Geclassificeerde documenten mogen nimmer in hotelkamers of auto's worden achtergelaten.

2. VEILIGHEIDSMATREGELEN

Afhankelijk van de aard van oef of verk kunnen de volgende veiligheidsmaatregelen in de veiligheidsinstructie worden opgenomen.

a. Algemeen

- (1) classificatie van de oef/verk.
- (2) naam en bereikbaarheid van de vho(o).
- (3) fotografeerverbod (zie Hfdst XII).
- (4) gebruik van codewoorden (zie Hfdst XIII).
- (5) richtlijnen m.b.t. het melden van vermeende veiligheidsincidenten (zie Hfdst II) (zie voor meldingen m. .t. SOXMIS-activiteiten: de CI-instr-1LK).
- (6) richtlijnen voor compartimentering.
- (7) opnemen van misleidingsmaatregelen in het verkenningsplan.
- (8) richtlijnen m.b.t. het verstrekken van gegevens aan pers, radio en TV.
- (9) controle van werkruimten, vtan, onderkomens en van wapens na vertrek c.q. na einde oef.

CONFIDENTIEEL

CONFIDENTIEEL

b. Ten aanzien van de inlichtingen veiligheid

- (1) Geclassificeerde documenten (zie ook Hfdst IX)
 - (a) de beveiliging tijdens vervoer naar de oefenlocatie
 - (b) de beveiliging van in de vredeslocatie achtergebleven docn.
 - (c) de beveiliging van docn tijdens het gebruik in de werklocatie en te velde.
 - (d) het bespreken van de aantallen mede te nemen docn.
 - (e) de vervaardiging, vermenigvuldiging, verspreiding en vernietiging van geclassificeerde stukken.
- (2) Verbindingsveiligheid
 - (a) al of niet beveiligde vdmiddelen.
 - (b) het juiste gebruik van codes en procedures.
- (3) De werkruimten
 - (a) de beveiliging tijdens en na de werkuren; compartimentering; toegangsregeling; registratie van bezoekers.
 - (b) het weren van opname- en weergaveapparatuur, intercoms, civiele radio's en fotografieapparatuur uit ruimten waar wordt gewerkt met geclass. documenten c.q. waar geclass. gesprekken worden gehouden en waar deze apparatuur niet om dienstredenen strikt noodzakelijk is.
 - (c) het overwegen van (S)EVO's (zie Hfdst XV).
 - (d) het verhinderen van waarneming van buitenaf.
- (4) Identificatie van eenheden
 - (a) verbod van het dragen van onderdeelsementen, -halsdoeken, baretten, enz.
 - (b) het maskeren van onderdeelsaanduidingen en -ementen op voertuigen vanaf het niveau van zelfstandigecompanie (inb).
 - (c) veldpostregeling.

c. Ten aanzien van de personeelsveiligheid

- (1) aandacht voor gesignaleerde militairen.
- (2) waarschuwen tegen loslippigheid en poging tot uithoring.
- (3) waken tegen het verspreiden van pamfletten.

d. Ten aanzien van de materieelsveiligheid

richtlijnen m.b.t. de beveiliging van wapens, munitie en ander kwetsbaar materieel.

3. CONTRA-INLICHTINGEN STEUN

Indien niet beschikt wordt over organiek in, edeeld ci-personeel kan, indien noodzakelijk i.v.m. de aard van de oef/verk, ci-steun worden aangevraagd bij het steunende ci-detachement.

4. OEFENCLASSIFICATIES

Voor het gebruik van oefenclassificaties wordt verwezen naar VS2-1111 (classificatievoorschrift), art 6D.

CONFIDENTIEEL

DIENSTGEHEIM

HOOFDSTUK XVII

REGELING INZAKE HET DOORBRENGEN VAN VERLOF EN BEWEGINGSVRIJHEID VAN MILITAIRE EN BURGERPERSONEEL BUITEN HET LAND VAN PLAATSIING.
(vredestijd)

1. REFERTES

- a. Militair personeel : LaO 77019, codenr 51.16/28
- b. Burgerpersoneel : LaMed 072-64, codenr 51.16/18

2. UITVOERINGSBEPALINGEN

a. Indiening verzoeken

- (1) De militair vraagt toestemming door het indienen van een verzoek gesteld op lf15705 (aanvraag voor buitenlands verlof), zie bijl A, dat de Korps- of overeenkomstige commandant d.t.v. de commandant/directe chef van betrokkene uiterlijk 4 weken vóór de dag van het voorgenomen vertrek in drievoud dient te hebben bereikt. De korps- of overeenkomstige commandant voorziet het verzoek van zijn advies en verzendt de drie exemplaren aan het aangegeven adres.
- (2) Naast opgemeld verzoek aan de CLAS/BLS, dient het verzoek ter verkrijging van verlof (lf15333) op de voorgeschreven wijze bij de commandant te worden ingediend.
- (3) waar in referates wordt gesproken van "kwetsbare functie" wordt hieronder verstaan: een functie waarin - ook zonder kennisneming/behandeling van hoger dan geheim geclassificeerde gegevens - een zodanige kennis en inzicht van zaken kan worden verkregen, dat de verwerving daarvan door onbevoegden de uitvoering van de oorlogstaak van het onderdeel (c.q. meerdere onderdelen) en/of de staf zal (kunnen) schaden

b. Reisinformatie (bijl B) en reisverslag (bijl C)

- (1) Indien geen toestemming voor de reis wordt verleend zendt de Sie Veiligheid-LAS een exemplaar van de aanvraag terug, gestempeld "AFGEWEZEN".
- (2) Indien toestemming voor de reis wordt verleend zendt de Sie Veiligheid een exemplaar van de aanvraag terug, tezamen met een reisinformatiebulletin en een reisverslagformulier.
- (3) Voor vertrek van de reiziger zal de S2/Vh0 in verband met de veiligheidsrisico's betrokkene informeren conform het gestelde in het reisinformatiebulletin.
- (4) Na terugkeer van betrokken militair zal de S2/Vh0 van het onderdeel van betrokkene zich conform het gestelde in het reisverslagformulier met hem verstaan, teneinde na te gaan of zich op de reis incidenten hebben voorgedaan, die uit veiligheidsoogpunt van belang kunnen zijn.
- (5) In afwijking van het voorgestelde kunnen de reisinformatie en het opmaken van het reisverslag geschieden door een ci-off of ci-onderoff, zulks - in opdracht van Hfd Sie Veiligheid LAS, of - naar het inzicht van de c van het betrokken cidet.

DIENSTGEHEIM

DIENTSGHEIM

- (6) Het terugzenden van stukken -zie pt (1) en (2)- van personeel van 1LK geschiedt altijd d.t.v. C-111 Cidet.

c. Algemeen

In geval van toestemming tot het onderne en van een reis naar west-Berlijn of één of meer van de landen genoemd in refertes dient betrokkene:

- (1) tijdens de reis en het verblijf burgerkleding te dragen;
- (2) gebruik te maken van een geldig Nederlands paspoort;
- (3) tijdens een bezoek aan west-Berlijn de sectorgrens met Oost-Berlijn niet te overschrijden;
- (4) niet mede te nemen:
 - (a) het verzoek met de verleende toestemming van de CLAS/BLS;
 - (b) het reisinformatie-bullerin;
 - (c) het militair paspoort;
 - (d) evt andere militaire legitimatiebewijzen.

Boekingen voor een reis, aanvragen voor visa etc dienen in verband met een eventueel afwijzen van het verzoek niet eerder te worden geregeld, dan nadat de toestemming voor de reis van de CLAS/BLS is verkregen.

Bijlagen: A - aanvraag voor buitenlands verlof
B - reisinformatie
C - reisverslag

DIENTSGHEIM

If 1705

AANVRAAG VOOR 'UITENLANDS VERLOF

naar landen genoemd in LaOnr 77019, codenr 51.16/28, dan wel WEST-BERLIJN

Naam, voorna(a)m(en), registratienummer	- rang - functie - onderdeel	- woonplaats - huisadres	Datum van vertrek + datum terugkeer	- Reden van het verlof - Land en plaats waar het verlof zal worden doorgebracht - Vervoermiddel waarmee zal worden gereisd - Groeps- c.q. individuele reis	Datum: Handtekening aanvrager.	Bijl A bij Hfdst XVII
Advies (dd) VhO/S2: Naam : Rang : Onderdeel : Datum : Handtekening.					In driefvoud verzenden aan: C-LaS/BLS Postbus 96904 2509 JH 's-Gravenhage Beslissing C-LaS/BLS:	
Advies van de Korps- of overeenkomstig commandant: Naam : Rang : Onderdeel : Datum : Handtekening.						

HET DOOR U INGEDIENDE VERZOEK MET DE VERLEENDE TOESTEMMING, ALSMEDE DIT INFORMATIEFORMULIER MOGEN NIET BIJ DE REISDOCUMENTEN WORDEN MEEGENOMEN.

INFORMATIE, BESTEMD VOOR MILITAIR- EN BURGERPERSONEEL VAN HET MINISTERIE VAN DEFENSIE, DAT COMMUNISTISCHE LANDEN GAAT BEZOEKEN

WOORD VOORAF

U gaat - misschien niet voor de eerste keer - een communistisch land bezoeken. Dit geschrift is bedoeld U enige wenken te geven die U wellicht onaangenaamheden kunnen besparen.

Communistische landen zijn landen met een bijzondere, "socialistische" maatschappijstructuur, die ook op bijzondere wijze door het communistische partijregime gecontroleerd wordt. Reizigers naar deze landen worden daar meestal slechts oppervlakkig iets van gewaar, hetgeen soms tot de illusie kan leiden dat zij zich kunnen bewegen en gedragen als thuis.

De gedachte aan de meer ontspannen politieke verhoudingen tussen Oost en West kan die illusie nog versterken.

Echter, ook het klimaat van politieke ontspanning heeft bedrieglijke aspecten. Voor communistische partijregimes blijft de Oost-West verhouding in het teken staan van de klassenstrijd.

Er is geen sprake van een meer verzoenende houding tegenover "het kapitalisme" als zodanig.

Tegen deze achtergrond worden bezoekers uit het Westen bekeken, enerzijds met argwaan - bevreesd als men is voor Westerse invloeden - anderzijds met belangstelling omdat zij wellicht informatie kunnen geven omtrent de kennis en de kracht van het Westen. In dit geheel spelen de communistische inlichtingendiensten een belangrijke rol.

U zoudt, al lezend, tot de gedachte kunnen komen dat de wenken en waarschuwingen die in dit geschrift worden gegeven, bij elkaar genomen een te somber en dus onwerkelijk beeld oproepen. Hoewel beslist niet elke reiziger iets gewaar wordt van een belangstelling voor zijn persoon kunt U er echter zeker van zijn, dat elk advies en elke waarschuwing gegrond is op ervaringen die reizigers vóór U inderdaad in deze landen hebben opgedaan.

DE ROL VAN DE INLICHTINGDIENST IN COMMUNISTISCH GEREGERDE LANDEN

De inlichtingendiensten van communistisch geregeerde landen vormen het machtsapparaat waarmee deze regeringen controle uitoefenen op de gehele samenleving. Zij beschikken daartoe over bevoegdheden die in Westerse landen ondenkbaar zijn.

Daarnaast hebben zij tot taak zoveel mogelijk informatie over het buitenland te verzamelen op militair, economisch, technisch-wetenschappelijk en politiek gebied.

Voor het verkrijgen van deze informatie vindt op grote schaal spionage plaats en wordt geregeld gepoogd buitenlandse bezoekers in te schakelen. Deze inlichtingendiensten beschikken daartoe over speciale afdelingen die tot taak hebben voor hen interessante buitenlandse bezoekers nauwlettend gade te slaan en zoveel mogelijk kennis te vergaren over hun werkterrein, hun mogelijkheden tot het verkrijgen van gewenste informatie, hun karakter, hun gedrag, enz.

Die kennis dient als basis voor eventuele pogingen deze bezoekers tot medewerking te brengen.

Zo wordt allereerst Uw visumaanvraag, - in het geval U geen gebruik maakt van een aan de grens te verkrijgen visum zoals dat voor een aantal landen mogelijk is -, zorgvuldig door die diensten bekeken. Tevens wordt nagegaan of er reeds gegevens over U in hun documentatie voorkomen, bijvoorbeeld met betrekking tot Uw functie, publicaties van Uw hand, enz.

Daardoor is het mogelijk dat U, afhankelijk van de interesse die men voor U heeft, reeds vanaf het moment dat U het land binnenkomt onder controle staat. Bijna iedereen met wie U in contact komt kan daarbij ingeschakeld zijn en - vrijwillig of gedwongen - over U rapporteren: ambtelijke relaties, zakelijke contacten, personeel van hotels, bars en restaurants, gidsen, tolken, enz.

In dit verband moet U er rekening mee houden dat Uw persoonlijke en zakelijke beschei-

den - zelfs verborgen in een afgesloten koffer - in Uw hotelkamer niet veilig zijn voor indiscrete blikken. Dit geldt ook voor bagagekluizen en dergelijke. Communistische inlichtingendiensten maken in ruime mate gebruik van technische middelen. Wanneer U interessant genoeg bent of daartoe op enigerlei wijze zelf aanleiding geeft, kunnen Uw telefoongesprekken worden gecontroleerd; in Uw hotelkamer kunt U met behulp van verborgen microfoons worden afgeluisterd en - zelfs in het donker - worden geobserveerd. Wat deze technische hulpmiddelen registreren vergroot het inzicht van de communistische inlichtingendiensten in Uw doen en laten.

WAARDOOR U ZOAL IN MOEILIKHEDEN KUNT KOMEN

Omwisseling van westerse valuta zonder tussenkomst van een aldaar erkend wisselkantoor is een strafbaar feit. Vaak is ook uitvoer van antiek, juwelen of andere voorwerpen van waarde verboden. Fotograferen of filmen is niet zonder risico. Het meenemen van pakjes en brieven naar en uit een communistisch land kan U in conflict met de autoriteiten brengen.

Hetzelfde geldt voor verkoop van persoonlijke bezittingen, zelfs aan bekenden. U doet er verstandig aan van te voren te informeren wat geoorloofd is. Overmatig drankgebruik, intieme relaties enz. kunnen U eveneens in een dwangpositie brengen.

HOE EEN INLICHTINGENDIENST IN EEN COMMUNISTISCH GEREGEERD LAND U KAN BENADEREN

Beschikt men over voor U compromitterende gegevens of bent U op enigerlei wijze met de autoriteiten in conflict gekomen, dan kan men trachten U tot medewerking te dwingen. Ook wanneer U geen aanleiding hebt gegeven tot een dergelijke benadering kan men soms trachten tot een bepaalde relatie met U te komen. De eerste stap daartoe zult U niet licht als zodanig herkennen. Iemand kan U bijvoorbeeld vragen behulpzaam te willen zijn bij het verkrijgen van gegevens die voor hem in verband met zijn werk, studie of hobby van belang zijn en die U zeker niet aan spionage doen denken. Het zal dan ook niet bij U opkomen dat degene die U het verzoek doet - dat kan een bekende van U zijn - bindingen heeft met een inlichtingendienst.

Wanneer U echter op een dergelijk verzoek ingaat, zal men later waarschijnlijk weer contact met U opnemen, hetzij schriftelijk, hetzij in Nederland, hetzij in het buitenland.

Men zal trachten de relatie met U te verstevigen. Gaat U voort met het verschaffen van informatie, ook al betreft het gegevens die openlijk verkrijgbaar zijn, dan zal men U op een zeker moment duidelijk maken dat U voor een inlichtingendienst werkt en dat U in moeilijkheden zult komen indien U weigert verdere opdrachten uit te voeren.

TOT BESLUIT

Welk beroep U ook hebt, welke positie U ook bekleedt, altijd kan een inlichtingendienst in U geïnteresseerd raken.

Wees bedachtzaam in Uw persoonlijk gedrag. Neem vooral de regels van het land in acht. U dient er voortdurend rekening mee te houden, dat U zich - ook in Uw uitlatingen - minder kunt permitteren dan in Uw eigen land.

Vermijd moeilijkheden met de politie. Denk hierbij aan in- en uitvoerbepalingen, fotografeerverbod, verkeersregels, enz.

Heeft zich iets voorgedaan waaruit blijkt, of dat U doet vermoeden, dat U de aandacht van een communistische inlichtingendienst heeft getrokken, stel dan bij terugkomst in Uw land Uw commandant/Hoofd van dienst hiervan op de hoogte. Hij kan U adviseren hoe te handelen.

Het spreekt vanzelf dat de door U verstrekte informatie strikt vertrouwelijk zal worden behandeld.

Komt U ter plaatse, om welke redenen dan ook, in moeilijkheden, wendt U zich dan tot de Nederlandse vertegenwoordiging in het betrokken land.

REISVERSLAGFORMULIER

Onderdeel/Bureau

Plaats/datum

Onderwerp: Regeling inzake het doorbrengen van verlof en bewegingsvrijheid in landen waarvoor op veiligheidsgronden restricties bestaan.

AAN: CLAS/BLS

Postbus 96904

2509 JH 's-GRAVENHAGE.

Achternaam reiziger

Voorna(a)m(en)

Rang/functie

Registratienummer

Onderdeel

Geboorteplaats

Woonplaats en adres

Opgevoerd als deelnemer

Datum einde:

Reisduur van tot

Bestemming:

- Land
- Plaats
- Adres

Reis gemaakt via:

Middel van vervoer:

Reis georganiseerd door:

DIENSTGEHEIM

Ja Neen

- (1) Bent U tijdens controles aan grensdoorlaatposten, of bij aan of afmelding bij de overheid in het land van bestemming, of gedurende Uw verblijf aldaar, speciaal ondervraagd, of is er duidelijk geïnformeerd naar Uw relatie tot het Departement van Defensie?
- (2) Zijn er persoonlijke documenten in beslag genomen of gedurende enige tijd afgegeven geweest?
- (3) Is door de overheid aan U, gedurende Uw verblijf in het land van bestemming, verzocht resoluties, oproepen, verplichtingen of iets dergelijks te ondertekenen?
- (4) Bent U gedurende Uw verblijf in het land van bestemming in contact gekomen met aan U onbekende personen, waarvan U een uitnodiging gekregen heeft tot het afleggen van een bezoek?
Zo ja, werd U uitgenodigd tot het afleggen van een tweede bezoek of werd U bijvoorbeeld gevraagd wanneer U wederom een reis zou maken?
- (5) Bent U gedurende Uw verblijf in het land van bestemming beschuldigd van overtredingen t.a.v. aldaar geldende wetten, verordeningen of voorschriften?
- (6) Hebben Uw gastgevers, voordat Uw bezoek zou plaats vinden of gedurende Uw bezoek, informaties over U moeten verstrekken, zodat de mogelijkheid niet uitgesloten moet worden geacht, dat men voor U bijzondere interesse toont?
- (7) Heeft U reeds eerder bezoeken gebracht aan landen in de communistische invloedssfeer?
Indien ja; wanneer en waarheen?

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Verdere opmerkingen van mogelijk belang:

(dd) VhO / S2

Naam:

Rang:

Lants, datum reisverslaggesprek

Handtekening:

DIENSTGEHEIM