

Instruksjoner for leverandørpersonell som skal utføre arbeid/tjeneste i UM-område eller ombord på fartøy:

(Denne instruksjon finnes også på <https://www.um.no/subsuppliers/>)

1. Send forhåndsmelding til din kontaktperson ved UM om følgende:

Din ankomst skal autoriseres i forkant av besøket og i god tid (helst min 2 dager i forkant av ankomst), send forhåndsmelding om ankomst inneholdende følgende til din kontakt person og kopi til res@um.no .

- Firma
- **Navn** (Dere kan gjerne legge ved bilde m/ hvit bakgrunn til adgangskort om mulig, slik at adgangskort evt. kan forberedes.)
- **Nasjonalitet** - leverandører skal sikre at personellet ikke er fra uønsket nasjonalitet Russland, Nord Korea, Iran, Kina samt at ikke har nærstående som er fra uønskede nasjonaliteter. Andre nasjonaliteter fra ikke-Nato land vil kreve lengre behandlingstid hos UM, og tilgang kan bli avslått eller spesielle tiltak kan bli påkrevet (for eksempel tilgang under oppsyn/følge)
- **Dato** ankomst – avreise
- **Årsak/Oppdrag** (for eksempel: besøk, servicearbeider, produksjonsarbeider)
- **Kontaktperson** hos UM (hhv hos "Forsvaret" eller Aibel)
- **Evt spesielle behov/ønske** ift. tilganger (område/tidspunkt per dag)

2. Før ankomst:

- Se følgende HMS-introduksjon BAS.AH.03. tilgjengelig på <https://www.um.no/subsuppliers/>
Signer for at innhold er lest og forstått på eget skjema ved ankomst på verftet
- Husk å medbringe gyldig pass/ ID kort for fremvisning ved ankomst

3. Ved ankomst til resepsjonen (gjelder hvert nytt oppdrag):

- Meld din ankomst til resepsjonen (Resepsjonens åpningstid er 0800-1600)
- Identifiser deg med gyldig ID
- Les og signer eventuelle dokumenter som kreves av resepsjonen

4. Etter du er gitt autorisert tilgang/adgangskort:

- Du har kun tilgang til komme inn på området med ditt personlige tildelte adgangskort
- Merk at kortet blir gitt utløpstid, som hovedregel innenfor oppdragets varighet.
- Evt. utsettelse av varighet må meldes til din kontaktperson som må autorisere forlenget gyldighet via Resepsjonen
- Glemt kort eller utløpt kort vil ikke gi tilgang
- Ny adgang kan kun gis via Resepsjonen: merk Resepsjonens åpningstid er 0800-1600



Umoe Mandal AS
Security Core Team

Instructions for supplier personnel performing work or services in the UM area or onboard a vessel:

(This instruction is also available at <https://www.um.no/subsuppliers/>)

1. Send prior notice to your contact person at UM with the following information:

Your arrival must be authorized in advance of the visit, preferably at least **2 days before arrival**. Send the notice containing the following details to your contact person and copy **res@um.no**:

- **Company / Company contact**
- **Name** (If possible, include a photo with a white background for the access card, so it can be prepared in advance.)
- **Nationality:** Suppliers must ensure that personnel are not from restricted nationalities such as Russia, North Korea, Iran, or China, and do not have close relations from these countries. Personnel from other non-NATO countries will require longer access processing time by UM, and access may be denied or subject to special conditions (e.g., supervised access or escort requirements).
- **Arrival – Departure Date**
- **Reason/Assignment** (e.g., visit, service work, production work)
- **Contact Person at UM** (respectively from "Forsvaret" or Aibel)
- **Any specific needs/requests** related to access (area/time of day).

2. Before Arrival:

- Read the following HSE (Health, Safety, and Environment) introduction BAS.AH.03, available at <https://www.um.no/subsuppliers/>
At arrival at the yard you will be required to sign for acceptance and consent
- Remember to bring a valid passport/ID card for presentation upon arrival at the yard

3. Upon Arrival at the Reception (applies to each new assignment):

- Report your arrival at the reception** (Reception hours: 08:00–16:00).
- Present valid ID for identification.
- Read and sign any documents required by the reception.

4. After Receiving Authorized Access/Access Card:

- You may only enter the area using your personal assigned access card
- Note that the card will have an expiration date, typically aligned with the duration of your assignment.
- Any extension of the assignment must be reported to your contact person, who must authorize the extension through the reception.
- Lost or expired cards will not grant access.
- New access can only be provided through the reception (Reception opening hours: 08:00–16:00).



Umoe Mandal AS
Security Core Team