

## Retningslinjer/guide for Kunstnernettverk-aksjoner

### Bakgrunn

I KN-møte av 29.11.2017 ble det besluttet at det skal utarbeides retningslinjer for aksjoner i regi av Kunstnernettverket. Bakgrunnen for behovet for retningslinjer var en evaluering og påfølgende drøfting av forrige aksjon (Kunstneroppøpet, oktober 2017). I evalueringen og drøftingen kom det fram at mobiliseringen var overordnet god, men at det var en overvekt fra det visuelle feltet, og at det kunne vært bedre mobilisering fra andre felt. Det er helt sentralt å nå ut til alle medlemmer med informasjon. Det var enighet om at man lyktes godt med presse og politikere tilstede, men at medlemsmobilisering generelt kunne vært bedre.

Konklusjonen av evalueringen var at det er behov for retningslinjer for aksjoner. Kunstnerpolitikkutvalget, med NK v/Mari Opsahl som sekretær, utarbeidet forslag til slike retningslinjer som ble drøftet i KN-møte av 26.2.2018. Nettverket ga der sine tilbakemeldinger. Det ble vedtatt at retningslinjene skulle arbeides videre med til neste møte.

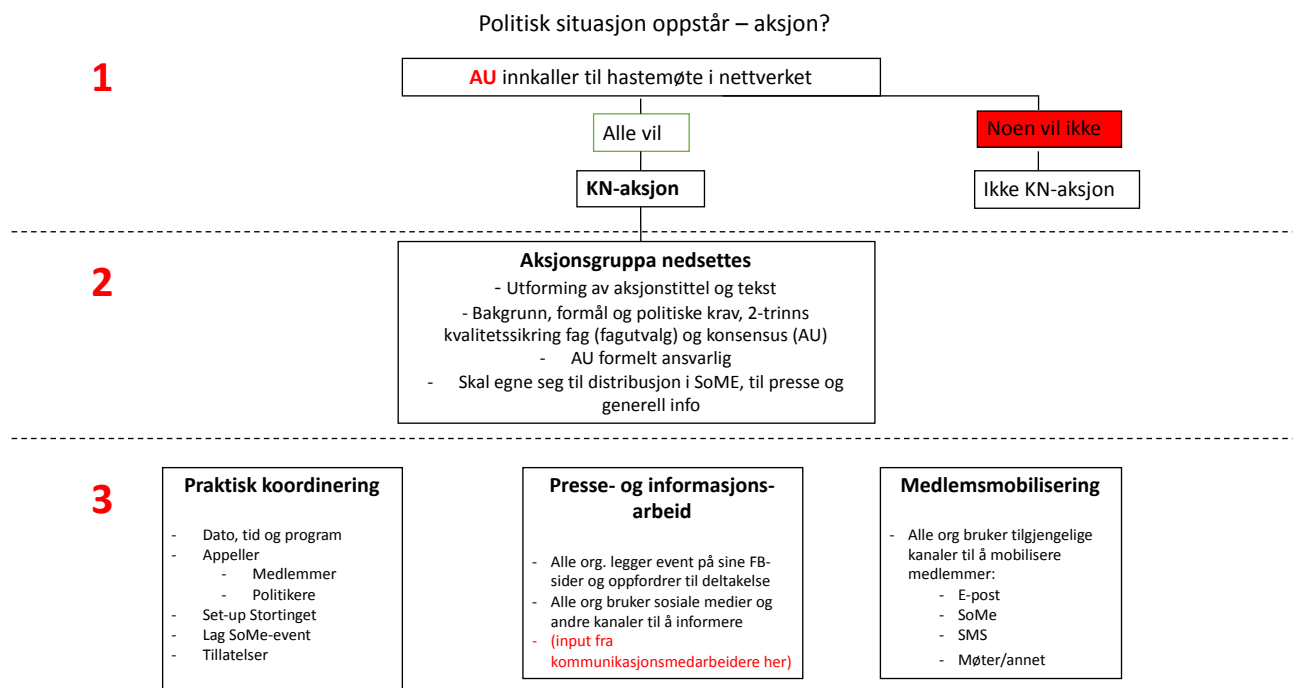
I møtet av 26.2. ble det også besluttet at AU skulle innkalle til et møte med organisasjonenes kommunikasjonsmedarbeidere. Dette møtet ble avholdt 27.4. I dette møtet ble det drøftet hvordan kommunikasjonsmedarbeidere kan bidra både i aksjoner, og generelt med å løfte KNs utadrettede arbeid. Retningslinjer for aksjoner ble drøftet også der, og innspill fra dette møtet er inkludert i disse reviderte retningslinjene.

### Ansvar og ledelse ved aksjoner

Overordnet ansvar for aksjoner ligger hos AU, som bredt sammensatt og koordinerende organ. Det skal nedsettes en fast aksjons-beredskapsgruppe, bestående av ett AU-medlem og en kommunikasjonsmedarbeider, som har oversikt over de generelle kjørereglene for aksjoner, hvor relevante ressurser finnes mv. For hver aksjon vil så denne gruppa utvides med ressurser fra nettverket etter behov. Dette utgjør da den operative aksjonsgruppa for den aktuelle aksjonen. Det utpekes en kontaktperson for aksjonen.

### Prosess ved aksjoner

Nedenfor er en skjematisk framstilling av prosess som illustrerer de ulike leddene/fasene og aktivitetene i en aksjon. Fasene og aktivitetene redegjøres for i det følgende.



### Fase 1:

Innledningsvis må grunnlaget for en eventuell KN-aksjon avklares. Kunstnernettverket er basert på konsensus, og en aksjon må ha tilslutning fra alle organisasjoner. AU innkaller alle organisasjoner til hastemøte i nettverket for å avklare grunnlaget for aksjon, med minimum 2 dagers frist. Dersom ingen organisasjoner motsetter seg aksjon, enten i møte eller skriftlig, kan AU gå videre med aksjonen.<sup>1</sup>

Dersom det i KN-møtet besluttes at det skal aksjoneres, så drøftes det også hvem som kan inngå i aksjonsgruppe (i tillegg til de to faste medlemmene i aksjons-beredskapsgruppa). Hvem som inngår i gruppa, vil avhenge både av organisasjonenes kapasitet og hvor stor betydning den aktuelle saken har for organisasjonen. Aksjonsgruppa bør bestå minimum av 5 personer, og bør inkludere minst 2 kommunikasjonsmedarbeidere (inkl. den faste).

### Fase 2:

Aksjonsgruppa nedsettes, og starter arbeidet. Det skal utformes et aksjonsnavn og en budskapstekst, som kort skal redegjøre for aksjonens bakgrunn, formål og politiske krav. Teksten skal egne seg til distribusjon i sosiale medier, til presse og til generell info. Det er viktig at kommunikasjonsmedarbeidere er med og utformer denne teksten.

For å sikre at faglighet og konsensusprinsippet ivaretas, skal et relevant fagutvalg (vanligvis kunstnerpolitikkutvalget, men det kan avhenge av sak) ha en faglig kvalitetssikring av

<sup>1</sup> Dersom en eller flere organisasjoner motsetter seg aksjon, kan de organisasjonene som ønsker det fortsatt gjennomføre aksjon, men ikke under Kunstnernettverks-paraplyen.

teksten, og AU skal påse at teksten holder seg innenfor nettverkets retningslinjer og gjeldende vedtak.

### **Fase 3**

Fase 3 inneholder ulike forberedende aktiviteter. Det er inndelt i tre hovedbolker som går parallelt; praktisk koordinering, presse- og informasjonsarbeid, og medlemsmobilisering.

#### Praktisk koordinering

Dato, tid og program for aksjonen settes. Det avklares hvilke organisasjoner som skal holde appeller, og politikere inviteres til å holde appeller. Praktisk set-up foran Stortinget (praktisk håndbok hvor regler og kontaktinfo står). Plakater og evt andre gadgets lages (noe utstyr finnes på NBK fra forrige aksjon). Det lages et event på Facebook, som spres på sosiale medier.

Oslo politidistrikt skal varsles og motta melding om arrangement. Det kreves ingen tillatelse etter Politiloven, men politiet kan i medhold av nevnte lov § 11, 4. ledd, iverksette nødvendige tiltak.

Oslo politidistrikt

Felles enhet for operativ tjeneste

Avsnitt for øvings- og beredskapsplanlegging

Postboks 8101 Dep.

N-0031 Oslo

E-post: [oslo.arrangement@politiet.no](mailto:oslo.arrangement@politiet.no)

[www.politi.no/oslo](http://www.politi.no/oslo)

Ved aksjoner foran Stortinget må det innhentes tillatelse fra Stortingets administrasjon, som man også må avtale med når det gjelder bruk av strøm til høytaleranlegg for appeller for eksempel. Epostadressen er: [postmottak.markeringer@stortinget.no](mailto:postmottak.markeringer@stortinget.no)

#### Presse- og informasjonsarbeid

Alle organisasjoner legger event på sine FB-sider, og oppfordrer til deltakelse.

Organisasjonene bruker sosiale medier og andre kanaler aktivt, for å informere.

Det er helt avgjørende å få god pressedekning på aksjonen. [Kommunikasjonsmedarbeidere i KN-organisasjonene jobber pt med å samordne seg både mht å lage forslag til en helhetlig kommunikasjonsstrategi for KN, og med å lage forslag til kortfattet pressestrategi for aksjoner \(som vil inngå i disse retningslinjene når er klart\).](#)

#### Medlemsmobilisering

Alle organisasjoner bruker tilgjengelige kanaler for å mobilisere medlemmer; e-post, nyhetsbrev, sosiale medier, sms, møter og annet. Dersom man har sms-liste til medlemmene så kan dette være en effektiv måte å nå dem som ikke er på sosiale medier. En kortfattet sms kan følges av en e-post med aksjonstekst og detaljer om deltakelse.