

BELEIDSDOMEIN
OMGEVING

Draaiboek milieu-incidenten

kwartaal 1 – 2019



Vlaanderen
is omgeving

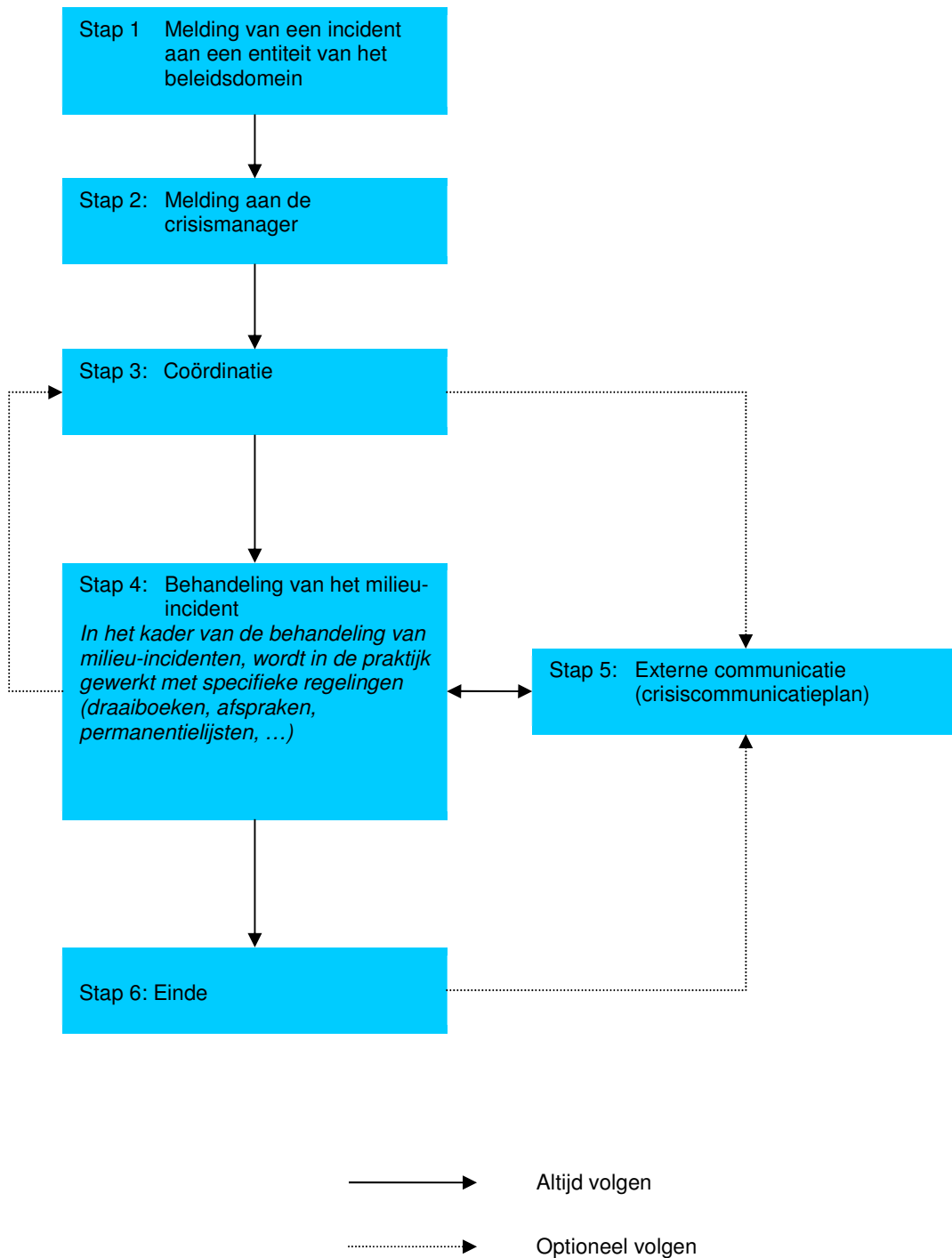
Inhoud:

DEEL 1 - PROCEDURES	3
1.1. Inleiding	3
1.2. Stappenplan	4
1.3. Stappenplan voor crisiscommunicatie	16
1.4. Specifieke incidenten waarbij een of meerdere diensten van het beleidsdomein Omgeving betrokken (kunnen) zijn	18
1.5. Beheer van het draaiboek milieu-incidenten	22
Bijlage 1 - Interne contactgegevens	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 2 - Externe contactgegevens.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 3 – Dienstorder Draaiboek milieu-incidenten.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 4 – Voorbeeld registratietabel	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 5 - Overzicht van de wijzigingen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.



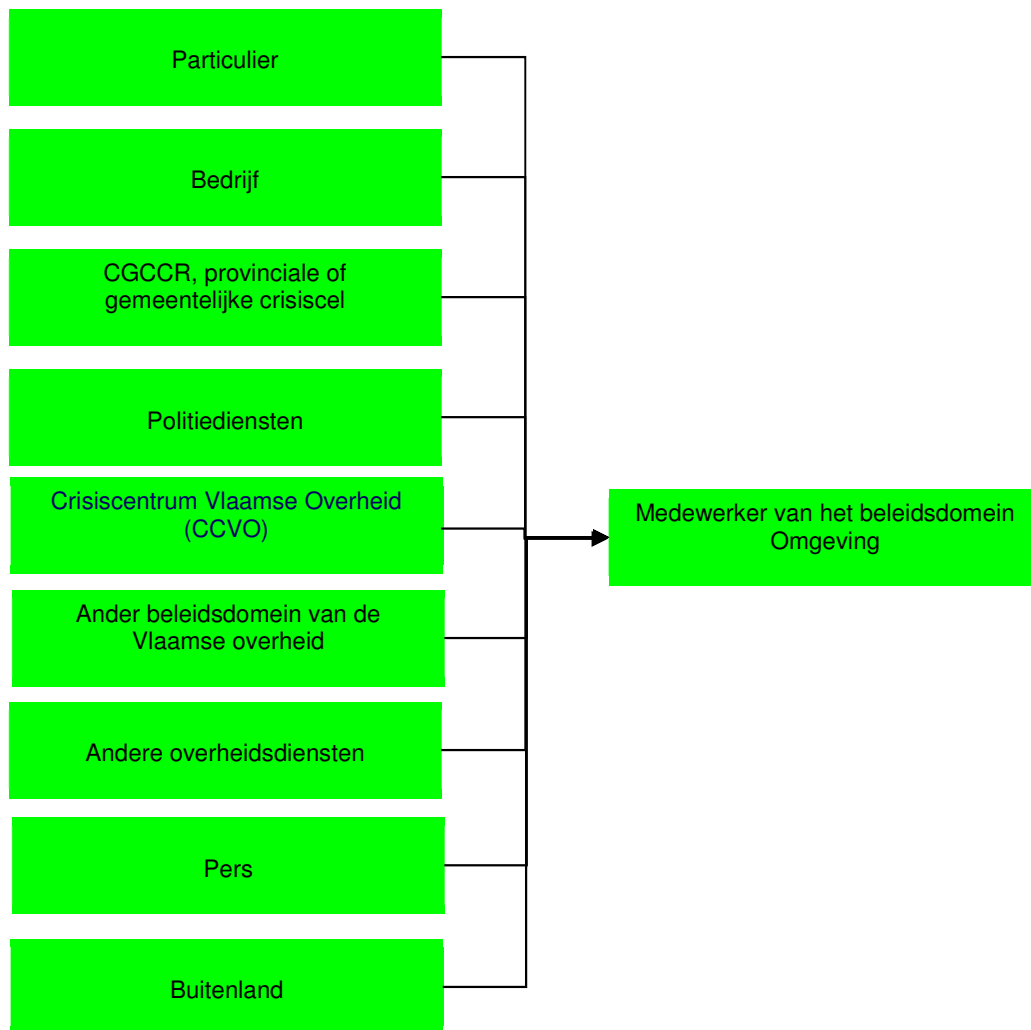
1.2. Stappenplan

Overzicht van de verschillende stappen binnen het draaiboek “milieu-incidenten”

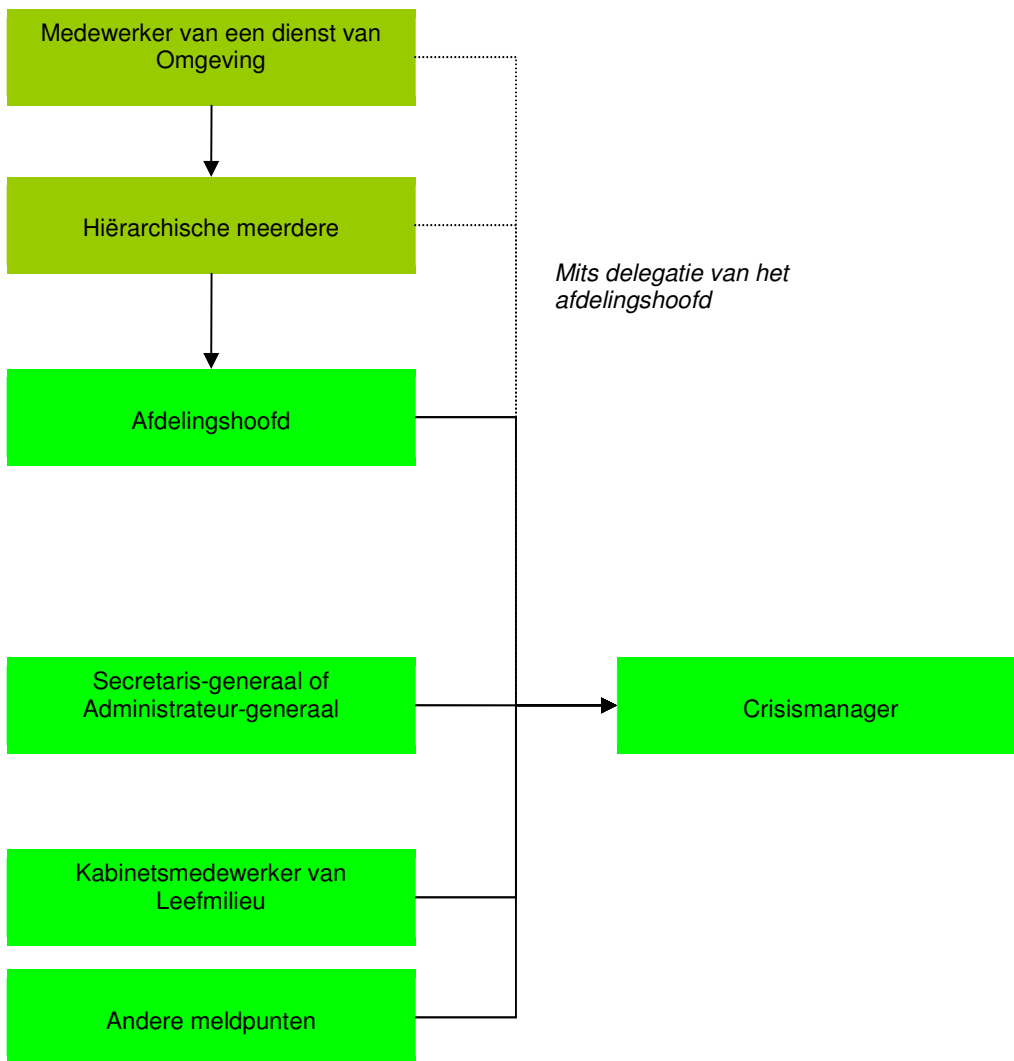


Teneinde rapportering en evaluatie mogelijk te maken, wordt gevraagd om alle communicatie en acties in dit kader te registreren. Verschillende entiteiten hebben hiervoor reeds iets voorzien. Voor de andere: zie voorbeeld in bijlage 3.

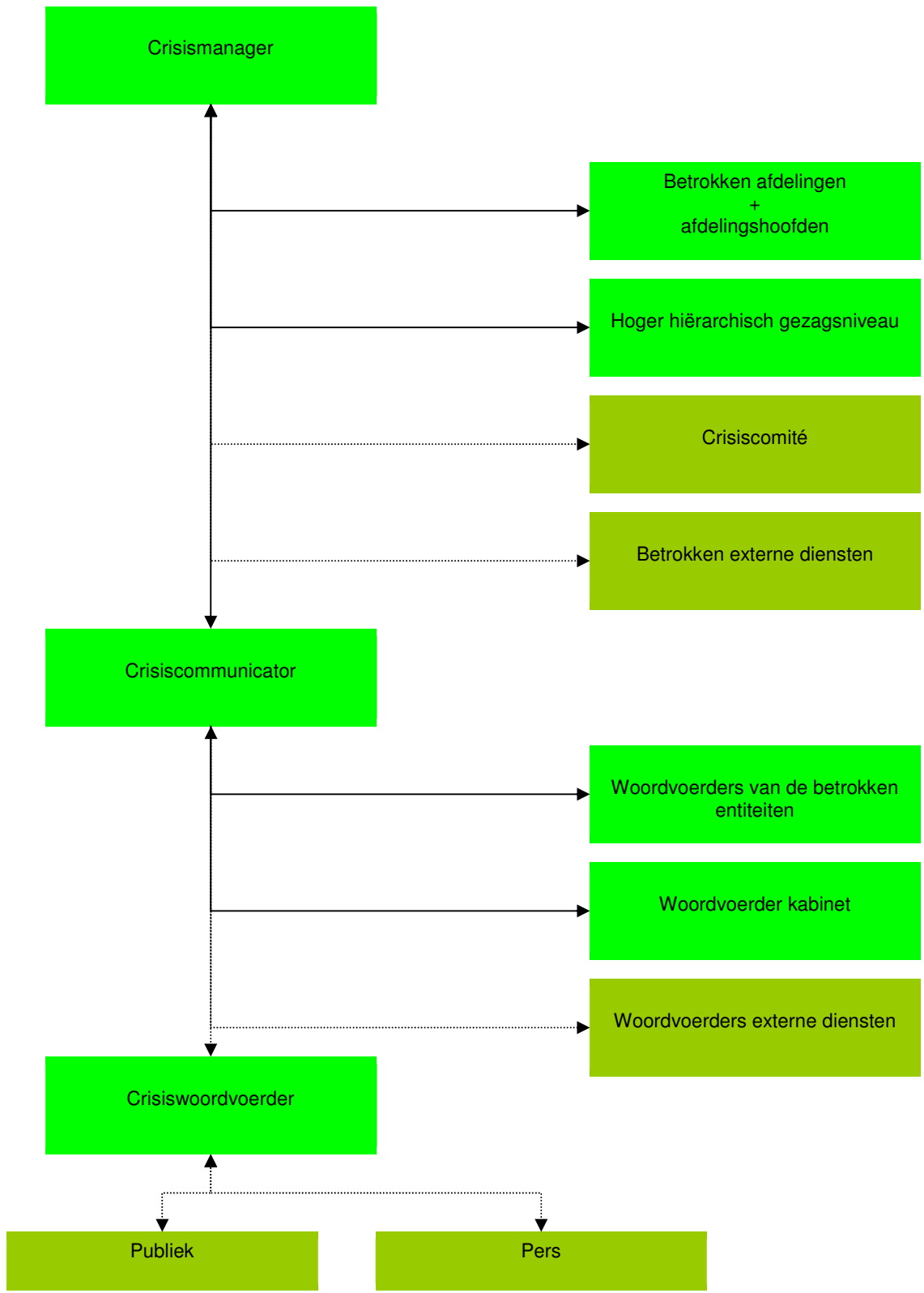
Schema:



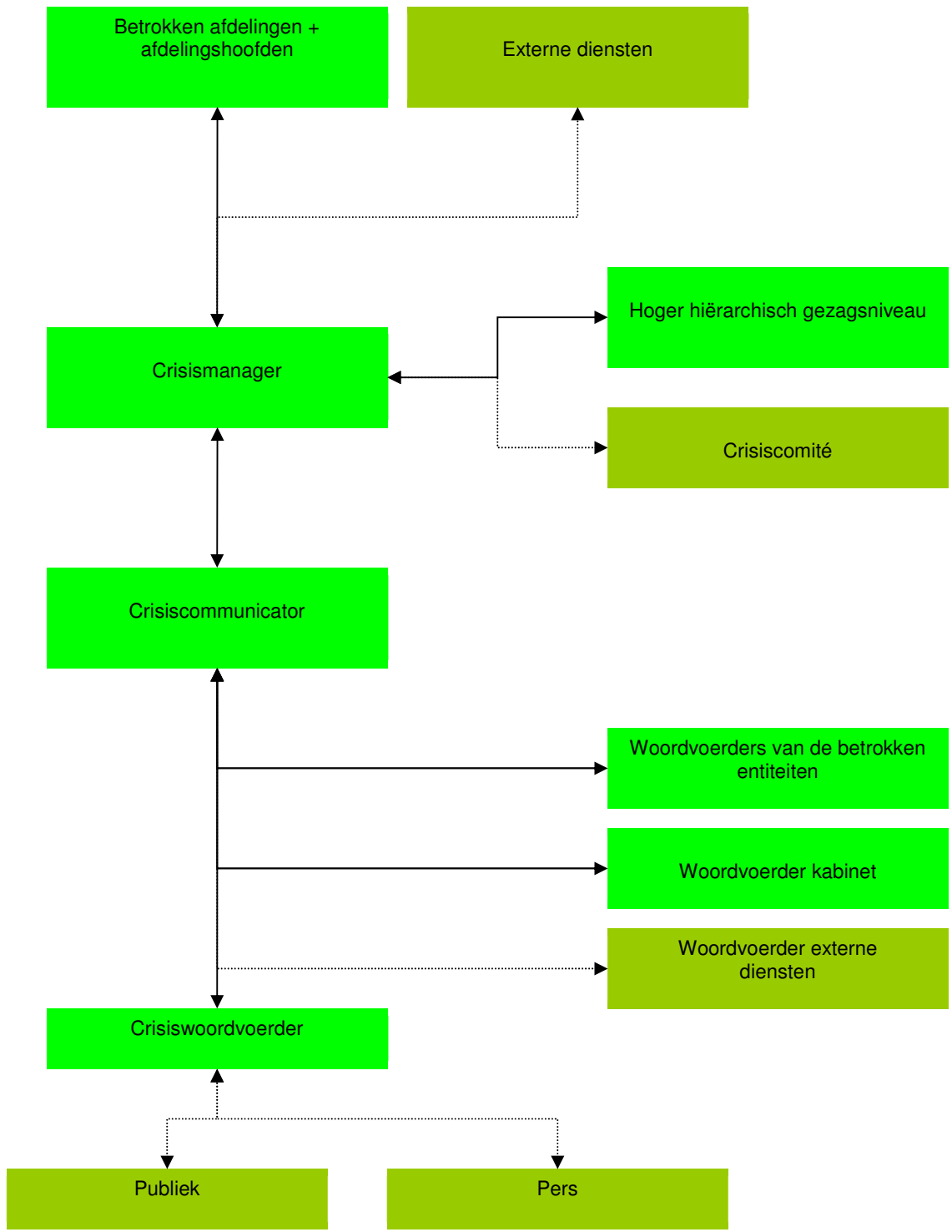
Schema:



Schema:



Schema:



Stap 5: Externe communicatie (crisiscommunicatieplan)

Beschrijving:

Dit communicatieplan is een praktische gids voor de externe communicatie bij een milieu-incident en maakt integraal deel uit van het draaiboek milieu-incidenten. Het is tevens een leidraad voor de externe communicatie naar de pers en bevolking.

Voorwaarden voor inwerkingtreding van dit plan:

Dit plan treedt in werking indien er zich een milieu-incident voordoet en het draaiboek milieu-incidenten in werking treedt en alleen als de externe communicatie niet via een andere procedure is geregeld. De beslissing over de inwerkingtreding ligt bij de crisismanager.

De communicatie naar slachtoffers en familie maakt geen deel uit van dit communicatieplan

Taken:

- **De crisismanager:**

- o coördineert het verzamelen van alle relevante informatie over de crisis en het oplossen van de crisis
- o informeert de crisiscommunicator en andere betrokken instanties.

- **De crisiscommunicator:**

- o heeft de communicatietouwen in handen
- o is 24 h op 24 h bereikbaar
- o duidt in overleg met het kabinet een woordvoerder aan die instaat voor de perscontacten.
- o moet over alle relevante informatie beschikken in verband met de procedures die gevolgd worden bij een crisis en de betrokken instanties en wordt op de hoogte gehouden over het verloop van de behandeling van de crisis. Daarvoor staat hij/zij permanent in contact met de crisismanager die de crisiscommunicator geharmoniseerde informatie bezorgt over het incident. De crisiscommunicator koppelt ook alle acties rond communicatie terug naar de crisismanager zodat deze permanent op de hoogte is van de communicatie naar buiten toe.
- o stelt het communicatieteam samen bestaande uit de crisiswoordvoerder, woordvoerders van de betrokken entiteiten, een secretariaatsmedewerker en de woordvoerder van de minister. Het is niet noodzakelijk dat het team fysiek samen zit: uitwisseling van informatie kan eventueel via telefoon, e-mail of andere communicatiemiddelen
- o vergaart alle informatie die nodig is om pers en publiek te informeren en coördineert de externe communicatie naar pers en publiek
- o zorgt ervoor dat al het personeel voldoende geïnformeerd is bij crisissen zodat vragen die her en der binnenkomen gekanaliseerd kunnen worden.
- o schakelt indien nodig een callcenter in
- o organiseert de opvang van de pers.

- **De crisiswoordvoerder:**

- o wordt gekozen in overleg met het kabinet en de crisismanager en in functie van de crisis
- o is de enige persoon die rechtstreeks in contact staat met de pers en vragen van de pers (telefonisch of via interview) beantwoordt
- o is 24 h op 24 h bereikbaar
- o kan naargelang de situatie nodig zijn op de locatie van het incident
- o bijzondere situatie: indien een persconferentie wordt georganiseerd kan het nuttig zijn dat de crisismanager of technische experts de nodige uitleg geven.

- **De secretariaatsmedewerker:**

- o zorgt voor praktische ondersteuning (teksten, mailings, opvang journalisten, internet...)
- o De aangeduide secretariaatsmedewerker is eveneens permanent bereikbaar gedurende de crisis.

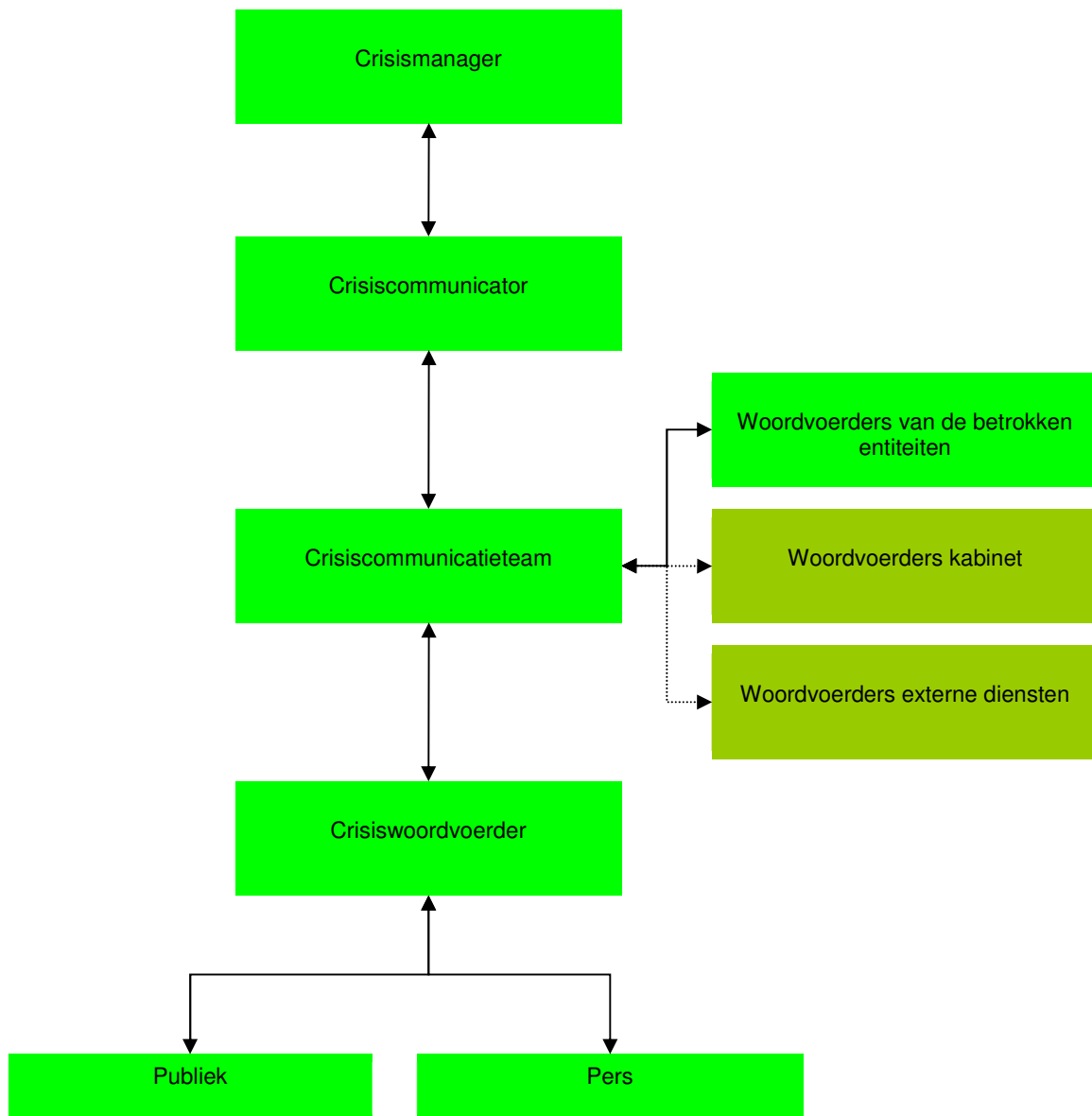
////////////////////////////////////

Communicatiecentrum en perscentrum:

Het communicatiecentrum bevindt zich in lokaal 3 G 45 op de 3^{de} verdieping van het Ferrarisgebouw. Indien het lokaal ingenomen wordt door het CMT, dan wordt lokaal OG66 in het Ferrarisgebouw ingericht als crisiscommunicatiecentrum. Indien beslist wordt dat de communicatie beter lokaal gebeurt, wordt er op de locatie een communicatiecentrum ingericht.

Stappenplan voor crisiscommunicatie: zie 1.3.

Schema:



Het communicatieteam stelt op basis van de feitenfiche een 'faq' op.

Stap j: Plaats relevante informatie op de website

- De crisiscommunicator plaatst relevante informatie op de website www.omgevingvlaanderen.be. Het kan nuttig zijn om eventueel een crisis-url te hebben.
- De communicatieteamleden plaatsen indien nodig linken naar deze relevante informatie op hun eigen websites.

Stap k: Monitor de persberichtgeving

De crisiscommunicator en de teamleden monitoren de persberichtgeving op radio, televisie en internet en via kranten. Zij maken eventueel dvd-opnames van TV- en radioberichtgeving en houden krantenknipsels bij. Zij letten op de accenten die in de pers worden gelegd en houden daarmee rekening in het vervolg van hun persacties. De woordvoerder let vooral op onjuistheden of verkeerde interpretaties en de mogelijke draagwijdte... Indien er een escalatie gaande is, wordt onmiddellijk ingegrepen met juiste berichtgeving.

Stap l: Stop eventuele geplande communicatie

De crisiscommunicator stopt eventuele geplande communicatieacties die omwille van de crisis misplaatst zouden zijn. Het is aangewezen dat elke teamlid inzicht heeft in de geplande communicatieactiviteiten van de eigen organisatie om deze tijdig te kunnen stopzetten.

Stap m: Rond af

De communicatie wordt afgerond in samenspraak met alle betrokkenen.



1.4. Specifieke incidenten waarbij een of meerdere diensten van het beleidsdomein Omgeving betrokken (kunnen) zijn

(Dit is een indicatieve lijst, en zeker niet limitatief)

Entiteiten Omgeving	Taken	Andere Vlaamse entiteiten	Externe diensten	Communicatie kan uitgaan van:
1. Overstroming:				
<u>VMM</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Via raamcontracten opvorderen van aannemers voor het uitvoeren van dringende (herstellings)werken aan waterlopen (beheerder van onbevaarbare waterlopen van 1^o categorie volgens de wet van 28/12/1967 betreffende de onbevaarbare waterlopen) -Informeren van hulpdiensten en andere betrokkenen van de verwachte en de actuele overstromingstoestand langsheen de onbevaarbare waterlopen via voorspellings- en waarschuwingssystemen (volledig operationeel tegen 2010) -Evalueren van de mogelijke gevolgen van vervuiling -Opvolgen van de (drink)waterkwaliteit bij overstromingen -Operationeel beheer van de waterbeheersingsinfrastructuur 	<ul style="list-style-type: none"> - Afdeling Waterbouwkundig Laboratorium - Agentschap voor Maritieme Dienstverlening en Kust - het Rivierinformatiesysteem van Waterwegen & Zeekanaal - Afdeling Toezicht Volksgezondheid van het Agentschap Zorg en Gezondheid 	<ul style="list-style-type: none"> - Brandweer - Politie - Civiele Veiligheid - Waterbeheerders 	Afhankelijk van de rampenfase
<u>ANB</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Voor gebieden in eigen beheer 			
2. Zware storm:				
<u>ANB</u>	<ul style="list-style-type: none"> Alleen voor domeinen in eigen beheer en in medebeheer: -Afsluiten van boswegen waarop verkeer is toegelaten -Indien passend materiaal ter beschikking is, wordt de brandweerkorpsen bijstand verleend bij het verwijderen van omgevallen bomen 		<ul style="list-style-type: none"> - Brandweer - Politie - Civiele veiligheid 	Afhankelijk van de rampenfase
3. Bos- en heidebrand:				
<u>ANB</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Bemannen van brandwaarnemingstorens -Uitvoeren van controlerondes -Bepalen van aanrijroutes voor interventiediensten -Werking brandpreventie en -toezicht 		<ul style="list-style-type: none"> - Brandweer - Politie - Civiele veiligheid 	Afhankelijk van de rampenfase

////////////////////////////////////

1.5. Beheer van het draaiboek milieu-incidenten

De crisismanager beheert dit draaiboek.

Het beheer omvat:

- Evaluatie en actualisatie
De evaluatie en actualisatie van deel 1 (procedures) gebeurt jaarlijks. Deel 2 (bijlagen) wordt 3-maandelijks geactualiseerd.
- Verspreiding onder de betrokkenen
De verspreiding van de delen van het draaiboek gebeurt na elke actualisatie.
Deel 1 is publiek beschikbaar op <http://dmi.lne.be>.
Deel 2 is alleen bestemd voor de betrokkenen die vermeld zijn in bijlage 1 (verspreiding van het draaiboek).
Het wordt 3-maandelijks via e-mail aan hen bezorgd.
- Informerende wijzigingen
Het is de verantwoordelijkheid van alle contactpersonen van het beleidsdomein om relevante wijzigingen van onder andere contactgegevens, bevoegdheden, ... te melden aan de beheerder van het draaiboek.

//