

BELEIDSDOMEIN
OMGEVING

Draaiboek milieu-incidenten

kwartaal 3 – 2018



Vlaanderen
is omgeving

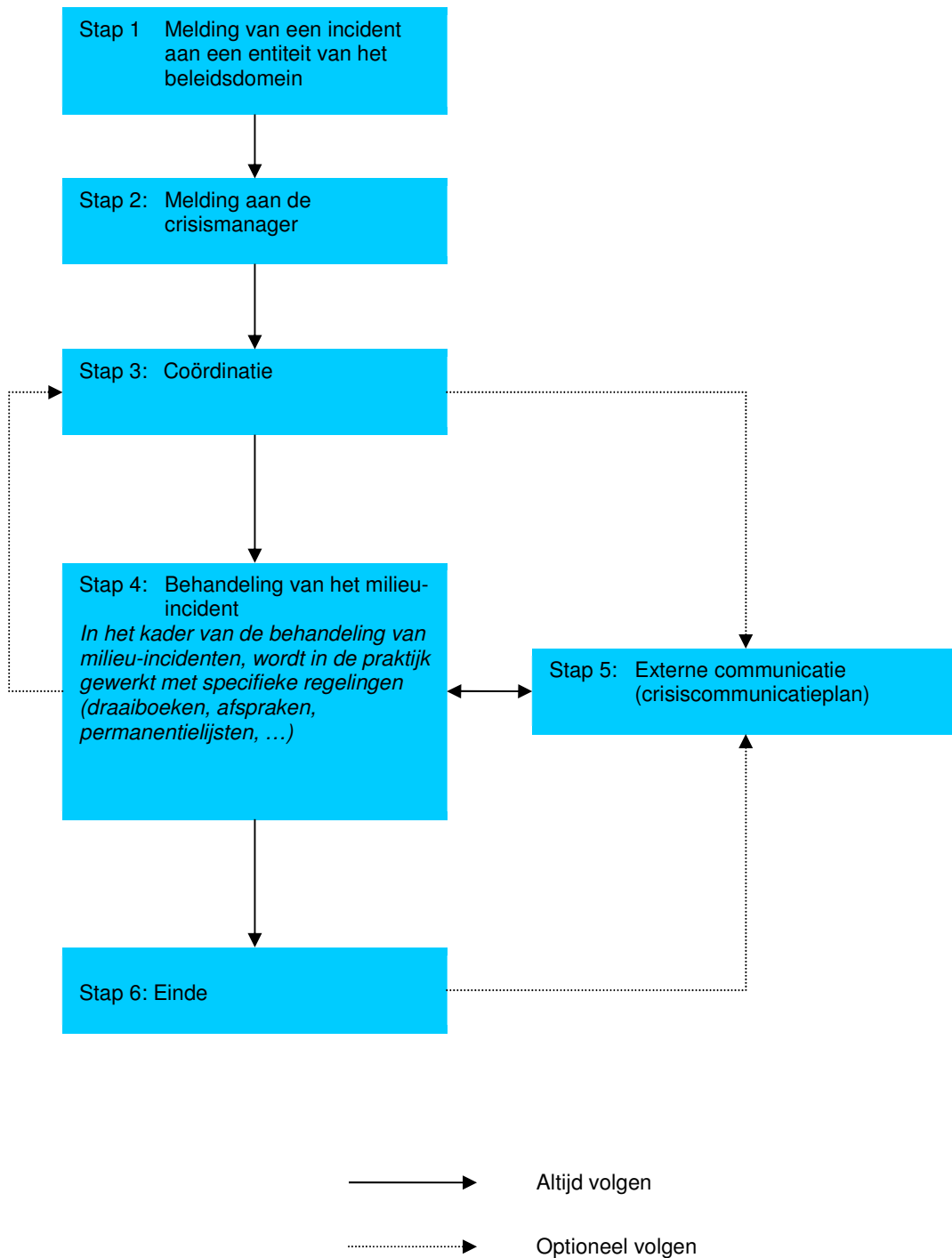
Inhoud:

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

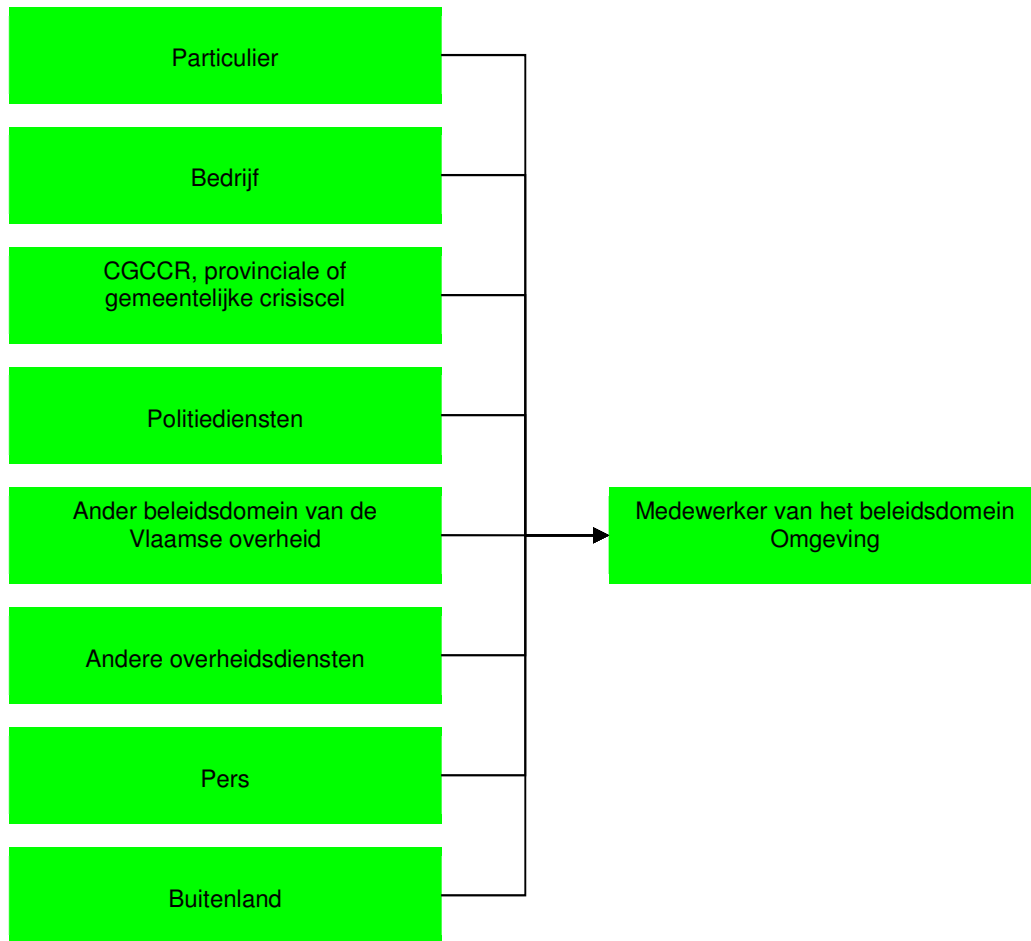
Overzicht van de verschillende stappen binnen het draaiboek “milieu-incidenten”



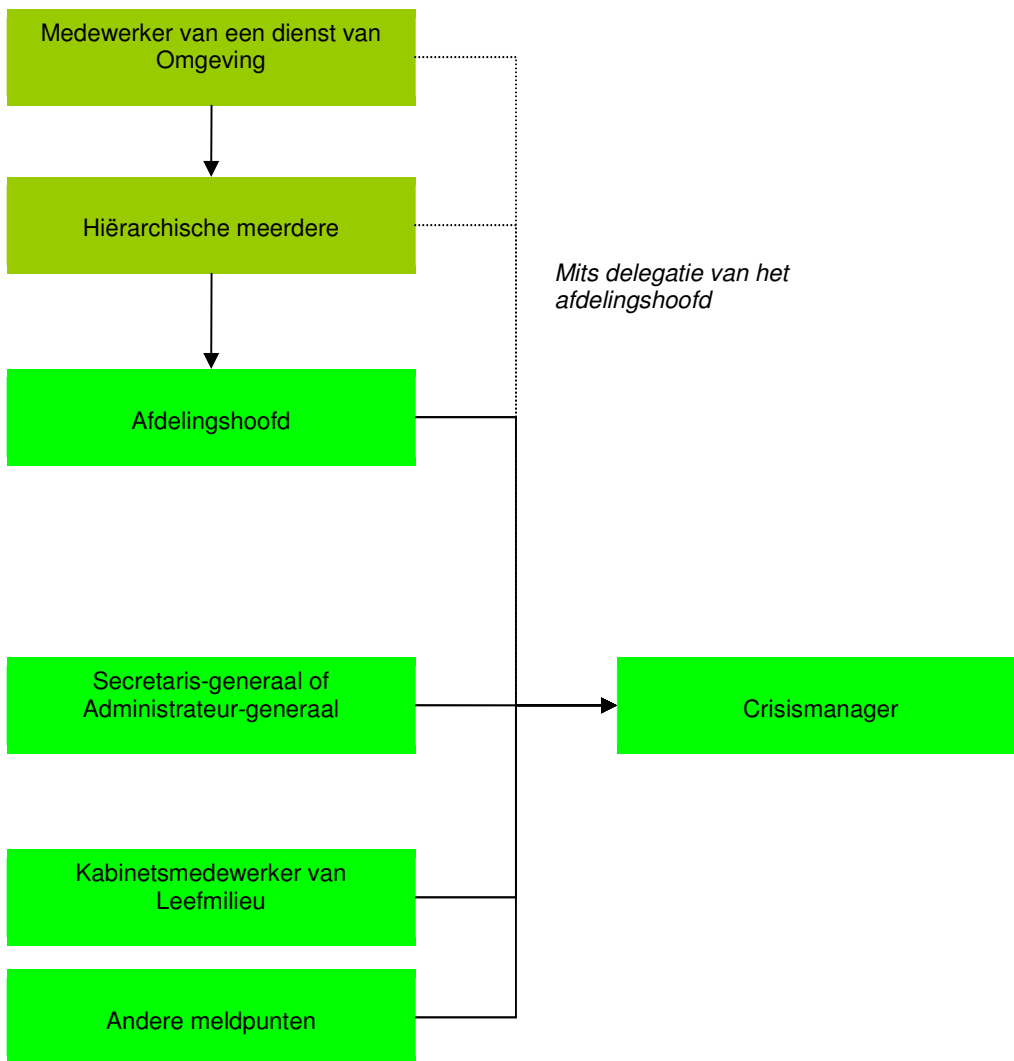
Teneinde rapportering en evaluatie mogelijk te maken, wordt gevraagd om alle communicatie en acties in dit kader te registreren. Verschillende entiteiten hebben hiervoor reeds iets voorzien. Voor de andere: zie voorbeeld in bijlage 3.

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

Schema:



Schema:



Stap 3: Coördinatie

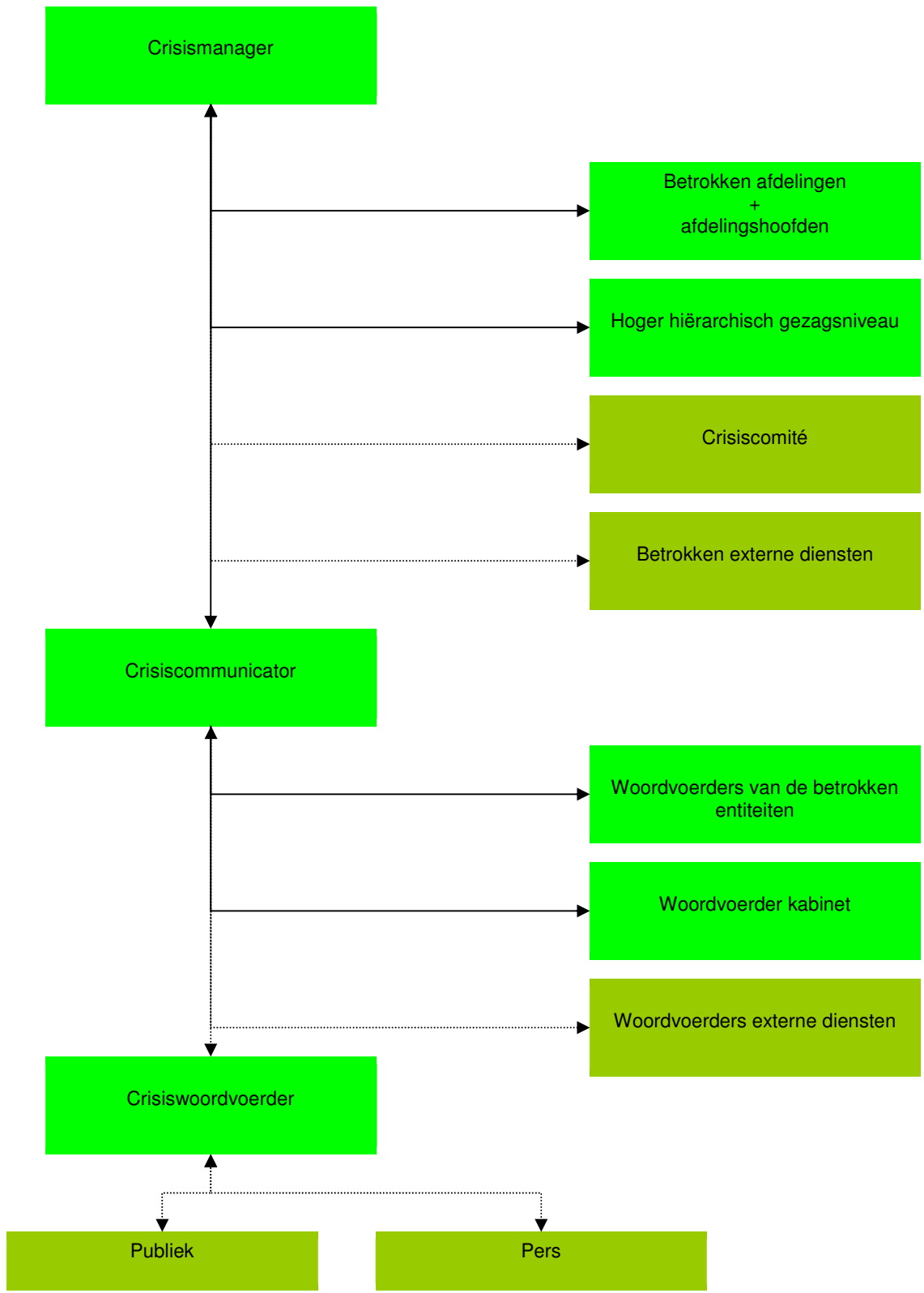
Beschrijving:

Tijdens deze stap worden alle betrokkenen op de hoogte gebracht en worden de eerste onderlinge afspraken gemaakt.

Taken:

- **De crisismanager:**
 - o beoordeelt de grootte en de impact van het incident, eventueel na overleg met deskundigen terzake
 - o informeert de hiërarchische lijn (kabinet, secretaris-generaal en/of de administrateur(s)-generaal)
 - o bezorgt informatie over het incident aan de hiërarchische meerderen van alle entiteiten zodat deze kunnen bepalen of zij betrokken dienen te worden bij de afhandeling van de crisis
 - o neemt contact op met de crisiscommunicator
 - o brengt de verschillende betrokken afdelingen met elkaar in contact
 - o overlegt met het (de) afdelingshoofd(en) over de verdere afhandeling van de crisis
 - o overlegt met de betrokken afdelingen of personen over de terugkoppeling (verslaggeving, frequentie, aard van de communicatie (e-mail, GSM, ...), ...)
 - o overlegt met de crisiscommunicator over de verdere afhandeling van de crisis
 - o harmoniseert de teruggekoppelde informatie
 - o houdt eventuele beleidsbeslissingen bij en koppelt deze terug aan de betrokken diensten en de crisiscommunicator
 - o roept eventueel een crisiscomité samen in het crisiscentrum dat, tenzij de omstandigheden iets anders vereisen, zich bevindt in lokaal 3G45 in het Ferrarisgebouw, Koning Albert II-laan 20, 1000 Brussel
 - o informeert eventueel diensten van buiten het beleidsdomein
 - o bij grensoverschrijdende schadegevallen/milieucrisissen: informeert de federale overheid, de overheden van de andere gewesten en de buitenlandse 'competent authorities' voor zover er geen specifieke internationale afspraken bestaan.
- **Het afdelingshoofd:**
 - o brengt zijn afdeling in contact met de crisismanager zodat een rechtstreekse communicatie mogelijk wordt.
- **De afdelingen:**
 - o worden door het afdelingshoofd, indien zij nog niet betrokken zijn, ingezet bij de afhandeling van de crisis.
- **De crisiscommunicator:**
 - o wordt op de hoogte gebracht door de crisismanager
 - o neemt contact met de woordvoerder van het kabinet
 - o neemt contact met de woordvoerders van de betrokken entiteiten
 - o koppelt eventueel al terug aan de crisismanager
 - o stelt het crisiscommunicatieplan in werking (zie stap 5)
 - o duidt in overleg met het kabinet een woordvoerder aan die instaat voor de perscontacten
 - o deelt aan de woordvoerders van de andere entiteiten mee wie de woordvoerder is
- **(eventueel) Het crisiscomité:**
 - o wordt opgeroepen door de crisismanager
 - o wordt voorgezeten door het hoogste hiërarchische gezagsorgaan
 - o bevat de crisismanager, de crisiscommunicator en eventueel een vertegenwoordiger van elke betrokken afdeling en vertegenwoordigers van de hiërarchische lijn (kabinet, secretaris-generaal en/of de administrateur(s)-generaal)
 - o maakt afspraken rond het verlenen van bijstand aan de crisismanager.

Schema:



Stap 4: Behandeling van het milieu-incident

Beschrijving:

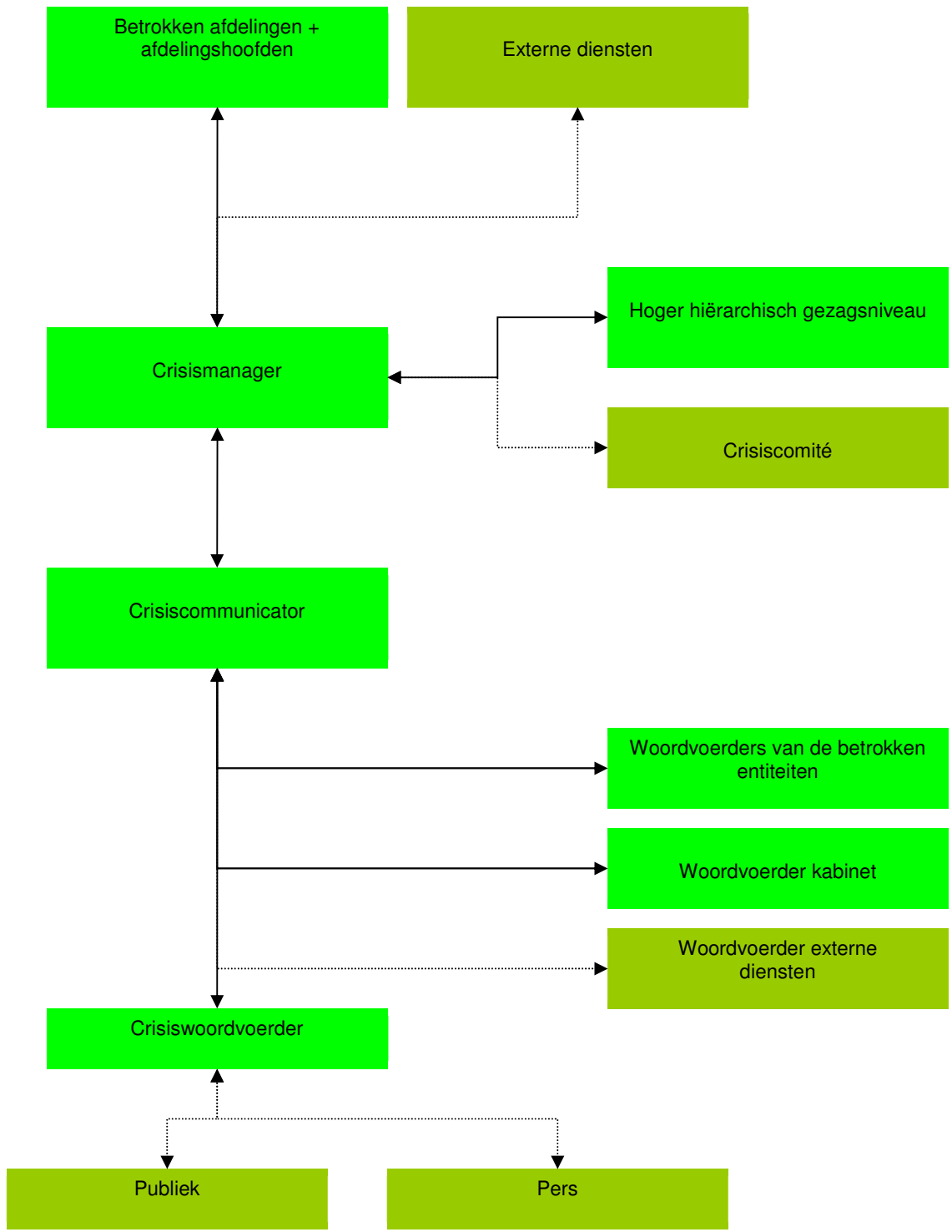
Tijdens deze stap behandelen alle betrokkenen het milieu-incident volgens hun bevoegdheden. Indien de crisis over een langere periode duurt, wordt op regelmatige basis informatie uitgewisseld tussen de betrokkenen.

Taken:

- **De afdelingen:**
 - o handelen de crisis af volgens de eigen bevoegdheden
 - o brengen het afdelingshoofd en de crisismanager volgens de afgesproken frequentie op de hoogte van de ontwikkeling van de crisis.
- **De crisismanager:**
 - o overlegt regelmatig:
 - met de hiërarchische lijn (kabinet, secretaris-generaal en/of de administrateur(s)-generaal)
 - met de crisiscommunicator
 - met de betrokken afdelingen en hun afdelingshoofd
 - (eventueel): met het crisiscomité.
 - o verwerkt de informatie:
 - ontvangt volgens de afgesproken frequentie informatie van alle betrokken afdelingen
 - ontvangt regelmatig externe informatie over de crisis (in het kader van het crisismanagement binnen de Vlaamse Overheid of tussen de Vlaamse overheid en de federale overheid)
 - houdt eventuele beleidsbeslissingen bij en koppelt deze terug aan de betrokken afdelingen, het (de) afdelingshoofd(en) en de crisiscommunicator
 - harmoniseert de teruggekoppelde informatie
 - houdt de feiten bij en corrigeert de informatie bij elke situatiewijziging. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een logboek waarin alle feiten worden genoteerd met vermelding van tijdstip, betrokkenen en de inhoud van de feiten. Dit logboek wordt regelmatig aan alle betrokkenen bezorgd. In de meest recente versie van het logboek worden de laatste wijzigingen steeds aangegeven zodat iedereen deze snel kan terugvinden.
 - o informeert:
 - Informeert de hiërarchische lijn (kabinet, secretaris-generaal en/of de administrateur(s)-generaal)
 - Levert feedback aan de afdelingen en het (de) afdelingshoofd(en)
 - Informeert de externe betrokken diensten
 - Informeert de andere entiteiten dat het draaiboek in werking is getreden.
- **Het afdelingshoofd:**
 - o ontvangt (volgens de afgesproken frequentie) informatie van zijn afdeling
 - o ontvangt regelmatig informatie van de crisismanager
 - o (eventueel) overlegt regelmatig in het crisiscomité.
- **De crisiscommunicator:**
 - o wordt op de hoogte gehouden door de crisismanager
 - o overlegt regelmatig met de woordvoerder van het kabinet
 - o overlegt (regelmatig) met de woordvoerders van de entiteiten
 - o past het crisiscommunicatieplan toe (zie stap 5).
- **(eventueel) Het crisiscomité:**
 - o levert de crisismanager bijstand bij de coördinatie van de crisis.

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

Schema:

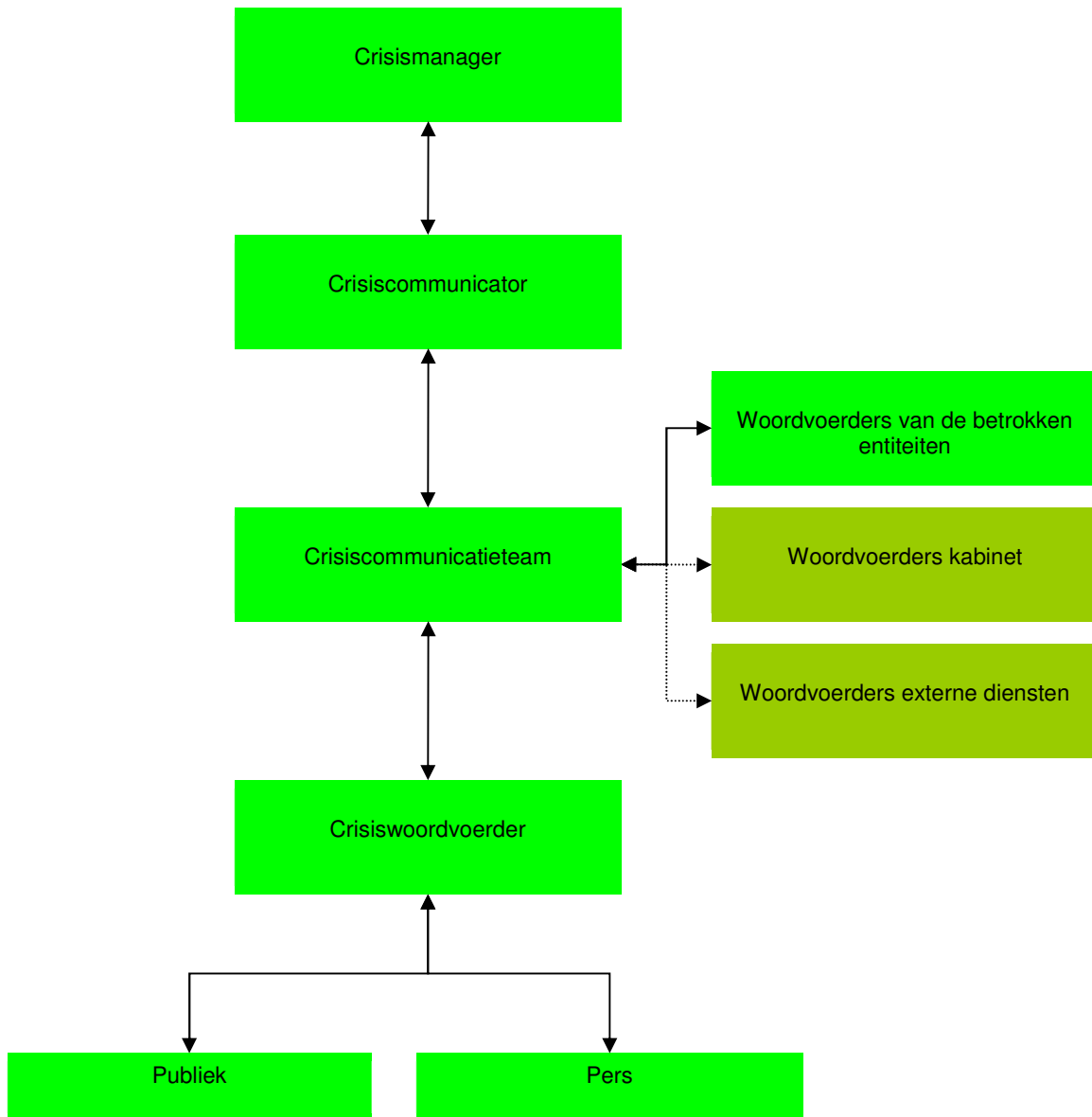


Communicatiecentrum en perscentrum:

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:



1.3. Stappenplan voor crisiscommunicatie

Stap a: Verzamel eerstelijns informatie

De crisiscommunicator wordt geïnformeerd via de crisismanager. Hij/zij noteert de eerste gegevens in een fiche.

Stap b: Organiseer je

- De crisiscommunicator stelt het communicatieteam samen en duidt in overleg met het kabinet de woordvoerder aan. Indien nodig roept hij/zij op om samen te komen in het communicatiecentrum.
- Het secretariaat zorgt ervoor dat alle materiaal en kanalen om te kunnen werken beschikbaar zijn en werken.
- De communicatiecoördinator bepaalt in overleg met de crisismanager en kabinet of de communicatie centraal zal gebeuren of lokaal (bij de plaats waar de crisis zich voordoet).
- Het secretariaat noteert elke actie in het logboek.
- Het communicatieteam bepaalt in overleg met de crisismanager de communicatiedoelgroepen. Zijn er naast pers en ruime publiek specifieke doelgroepen die een specifieke aanpak vergen?
- Er moet over gewaakt worden dat de communicatielijnen zo beperkt mogelijk gehouden worden.

Stap c: Breng eigen personeel op de hoogte

De crisiscommunicator zet de interne communicatie in gang binnen de entiteiten via de contactpersonen van de betrokken entiteiten zodat vragen die her en der binnenkomen gekanaliseerd kunnen worden. Communiceer zeer duidelijk wie de contactpersoon is voor vragen en waar dat hij/zij bereikbaar is.

Stap d: Vang de pers op

De woordvoerder zorgt voor een eerste opvang van persvragen en eventueel de pers die zich meldt aan de balie en organiseert een persruimte indien nodig, de woordvoerder registreert de persvragen.

Stap e: Communiceer naar de bevolking

Het is essentieel dat direct betrokken burgers zo snel mogelijk geïnformeerd worden. Dit gebeurt grotendeels via het inschakelen van media. Deze communicatie houdt in:

- Waarschuwen van bevolking
- Informeren van betrokken bevolking (doelgroepen) over de te nemen beschermingsmaatregelen.
- Informeren van betrokken bevolking (doelgroepen) over de maatregelen die de overheid neemt.
- Informeren van het ruime publiek

Stap f: Communiceer actief naar de pers

De crisiscommunicator neemt de communicatie in handen en maakt en verzendt (de verzending kan door het secretariaat gebeuren) een eerste persmededeling in overleg met de woordvoerder, organiseert indien nodig direct een persconferentie.

Stap g: Communiceer naar bijkomende doelgroepen

Het communicatieteam maakt specifieke berichten op voor specifieke doelgroepen.

Stap h: Actualiseer voortdurend de informatie

De crisiscommunicator en de leden van het communicatieteam verzamelen (via de crisismanager) bijkomende informatie om de communicatievragen het hoofd te kunnen bieden en verspreiden de geactualiseerde informatie via de verschillende ingezette kanalen.

Stap i: Stel een 'faq' op



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.



Entiteiten Omgeving	Taken	Andere Vlaamse entiteiten	Externe diensten	Communicatie kan uitgaan van:
4. Brand, explosie of accidentele toxische emissie bij (seveso)bedrijven:				
<u>HH</u>	-Toezicht op het gebruik van de voorziene interventiemethoden en middelen (o.a. opvang van bluswater) -Leveren van relevante informatie met betrekking tot de crisis -Op basis van de aangeleverde informatie evalueren of het milieu-incident onder de bepalingen valt van het milieuschadedecreet	Aspect 'gezondheid': Afdeling Toezicht Volksgezondheid van het Agentschap Zorg en Gezondheid	- Brandweer - Politie - Civiele veiligheid	Afhankelijk van de rampenfase
<u>GOP</u>	-Leveren van beschikbare informatie over de vergunningen -Leveren van beschikbare informatie uit veiligheidsrapporten			
<u>VPO</u>	-Leveren van informatie in verband met de impact van de milieu-incidenten op de volksgezondheid			
<u>VMM</u>	-Evalueren van de mogelijke gevolgen van vervuiling -Opvolgen van de (drink)water- en luchtkwaliteit via de meetnetten			

5. Accidentele) lozing van milieugevaarlijke stoffen in ruime zin in het leefmilieu:

(onder leefmilieu wordt begrepen: oppervlaktewater, bodem- en grondwater en omgevingslucht. Het kan bijvoorbeeld gaan om een lozing van (eco)toxische stoffen in oppervlaktewater, bodemverontreiniging, mestlozingen, ongevallen bij mestverwerking of mestbewerking. Het kan zowel een accidentele lozing zijn bij een bedrijf als een ongeval bij een transport.)

<u>HH</u>	-Bemonstering en analyse lozing -Opsporen van de bron -Opleggen van maatregelen om de lozing te stoppen en de gevolgen ervan te beperken -Op basis van de aangeleverde informatie evalueren of het milieu-incident onder de bepalingen valt van het milieuschadedecreet	Aspect 'gezondheid': Afdeling Toezicht Volksgezondheid van het Agentschap Zorg en Gezondheid	- Brandweer - Politie - Civiele veiligheid	Indien niet onder federale rampen- planning: Departement Omgeving
<u>GOP</u>	-Leveren van beschikbare informatie over de vergunningen			
<u>VPO</u>	-Leveren van informatie in verband met de impact van de milieu-incidenten op de volksgezondheid			
<u>VMM</u>	-Evalueren van de mogelijke gevolgen van vervuiling -Opvolgen van de (drink)water- en luchtkwaliteit via de meetnetten			
<u>VLM</u> (lozing van mest)	-Bemonstering en analyse van mest, bodem en veevoeder in het kader van het mestdecreet -Technisch ondersteunen van het parket -Opleggen van maatregelen om de lozing te stoppen en de gevolgen ervan te beperken			
<u>OVAM</u>	-Leveren van informatie met betrekking tot de crisis -Leveren van technisch en juridisch advies			
<u>ANB</u>	-Controle op vissterfte			

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

Entiteiten Omgeving	Taken	Andere Vlaamse entiteiten	Externe diensten	Communicatie kan uitgaan van:
6. Achtergelaten (gevaarlijk) afval:				
<u>HH</u>	- Bemonstering en analyse afval - controle op afvaltransporten - opleggen van maatregelen - Op basis van de aangeleverde informatie evalueren of het milieu-incident onder de bepalingen valt van het milieuschadedecreet		- Brandweer - Politie - Civiele veiligheid	Indien niet onder federale rampenplanning: Departement Omgeving
<u>OVAM</u>	- Leveren van informatie met betrekking tot de crisis			
<u>GOP</u>	- Leveren van technisch en juridisch advies - Leveren van beschikbare informatie over de vergunningen			
7. Vrijzetting van genetisch gemodificeerde organismen:				
<u>HH</u>	- Opleggen van maatregelen - Toezicht op de uitvoering van deze maatregelen - Op basis van de aangeleverde informatie evalueren of het milieu-incident onder de bepalingen valt van het milieuschadedecreet	Afdeling Volksgezondheid en Agentschap Gezondheid	Toezicht Zorg en	Dienst Bioveiligheid en biotechnologie FOD Volksgezondheid
<u>GOP</u>	- Beschikt over de GGO-toelatingsdossiers			
8. Drinkwaterverontreiniging of verontreiniging van oppervlakte- of grondwater bestemd voor drinkwater:				
<u>VMM</u>	- Evaluatie van de crisis - Opleggen van maatregelen aan de drinkwaterleverancier	Afdeling Volksgezondheid en Agentschap Gezondheid	Toezicht Zorg en	Drinkwatermaatschappijen VMM
<u>AMMC</u>	- Op basis van de aangeleverde informatie evalueren of het milieu-incident onder de bepalingen valt van het milieuschadedecreet			
9. Door dieren verspreide of veroorzaakte ziekte:				
<u>VLM</u>	- Begeleiding van de ruiming van veebedrijven		FAVV	FAVV
<u>ANB</u>	- Verzamelen en vervoeren van wilde dieren			
<u>HH</u>	- Coördinatie en opvolging preventie en gevolgen van vogelgriep - Op basis van de aangeleverde informatie evalueren of het milieu-incident onder de bepalingen valt van het milieuschadedecreet			

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

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.
- Informereren van 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.

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