

BELEIDSDOMEIN
OMGEVING

Draaiboek milieu-incidenten

kwartaal 3 – 2020



Vlaanderen
is omgeving

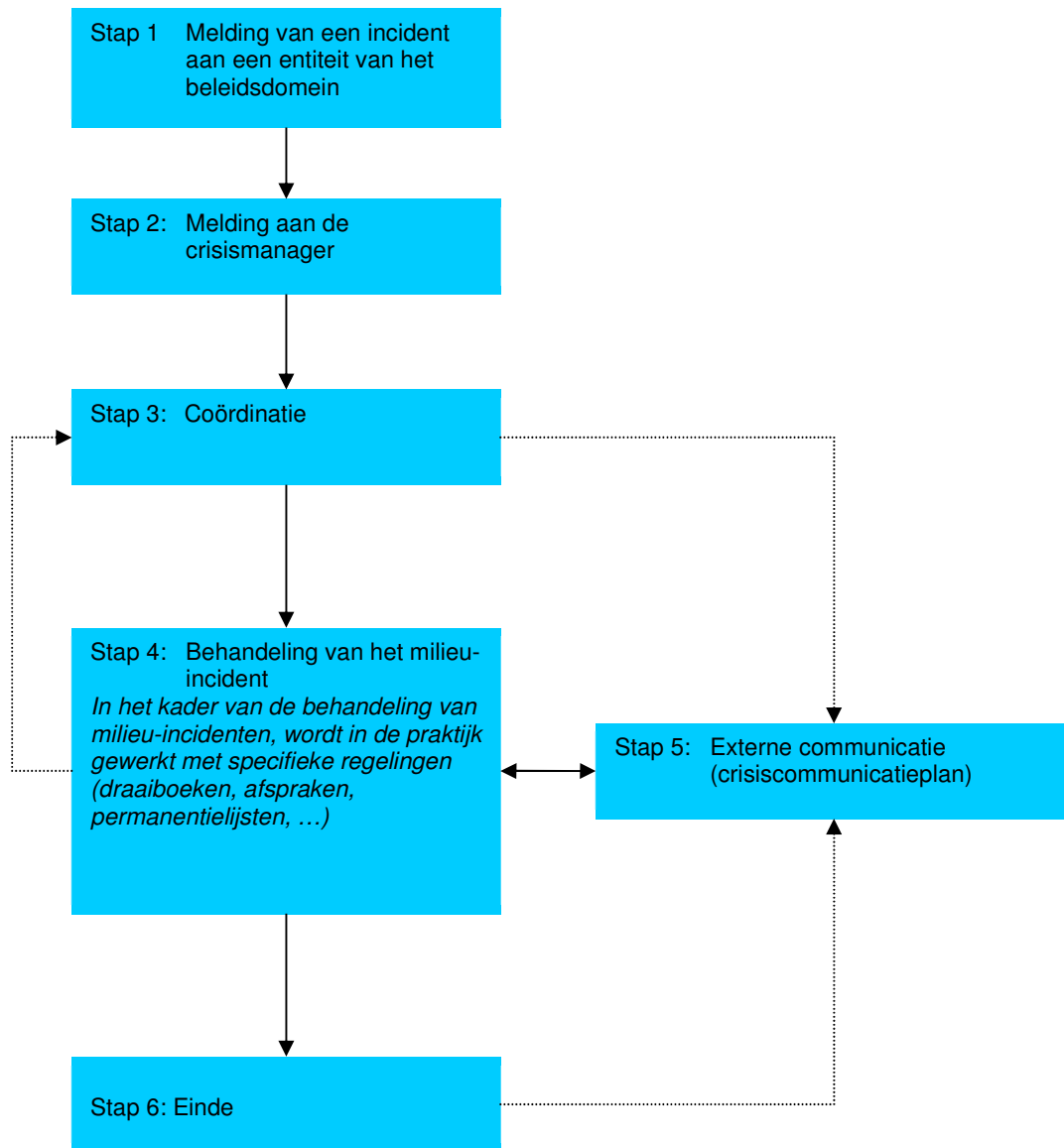
Inhoud:

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

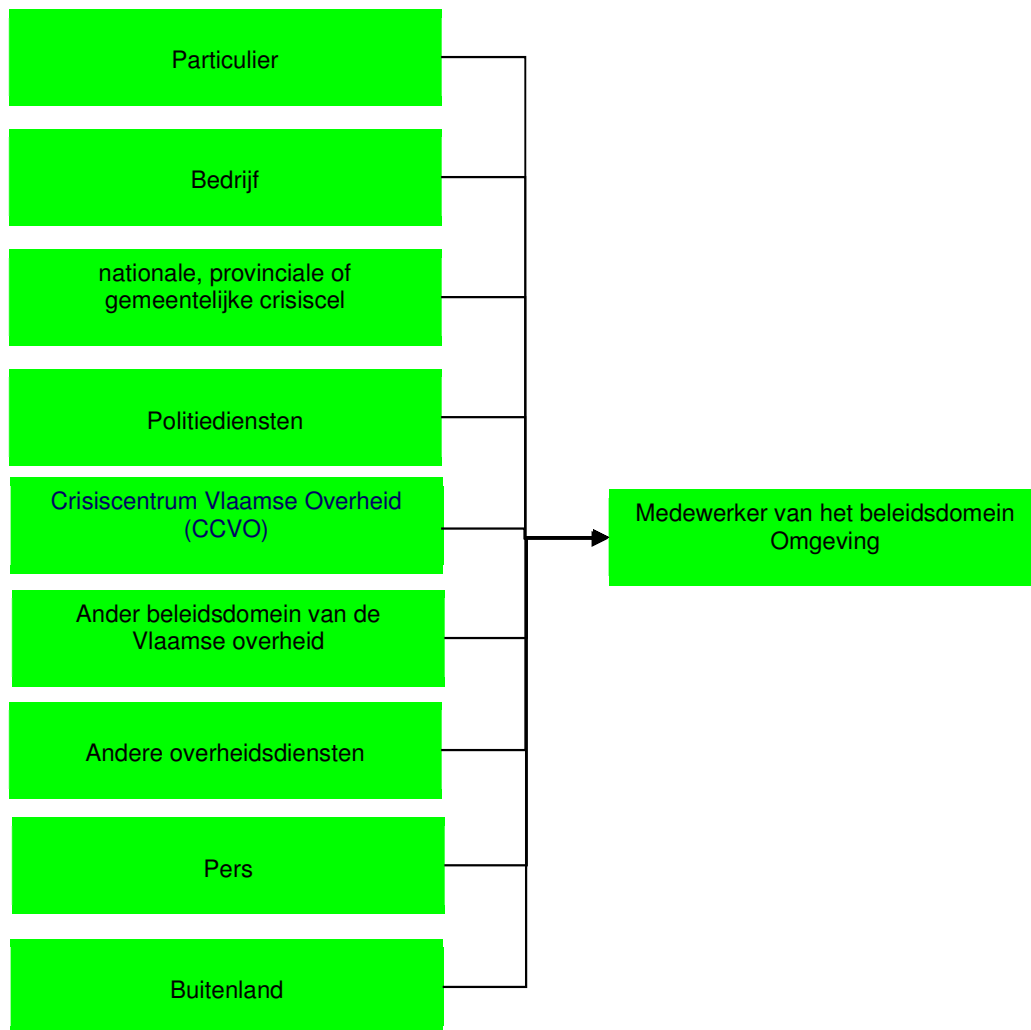
Overzicht van de verschillende stappen binnen het draaiboek “milieu-incidenten”



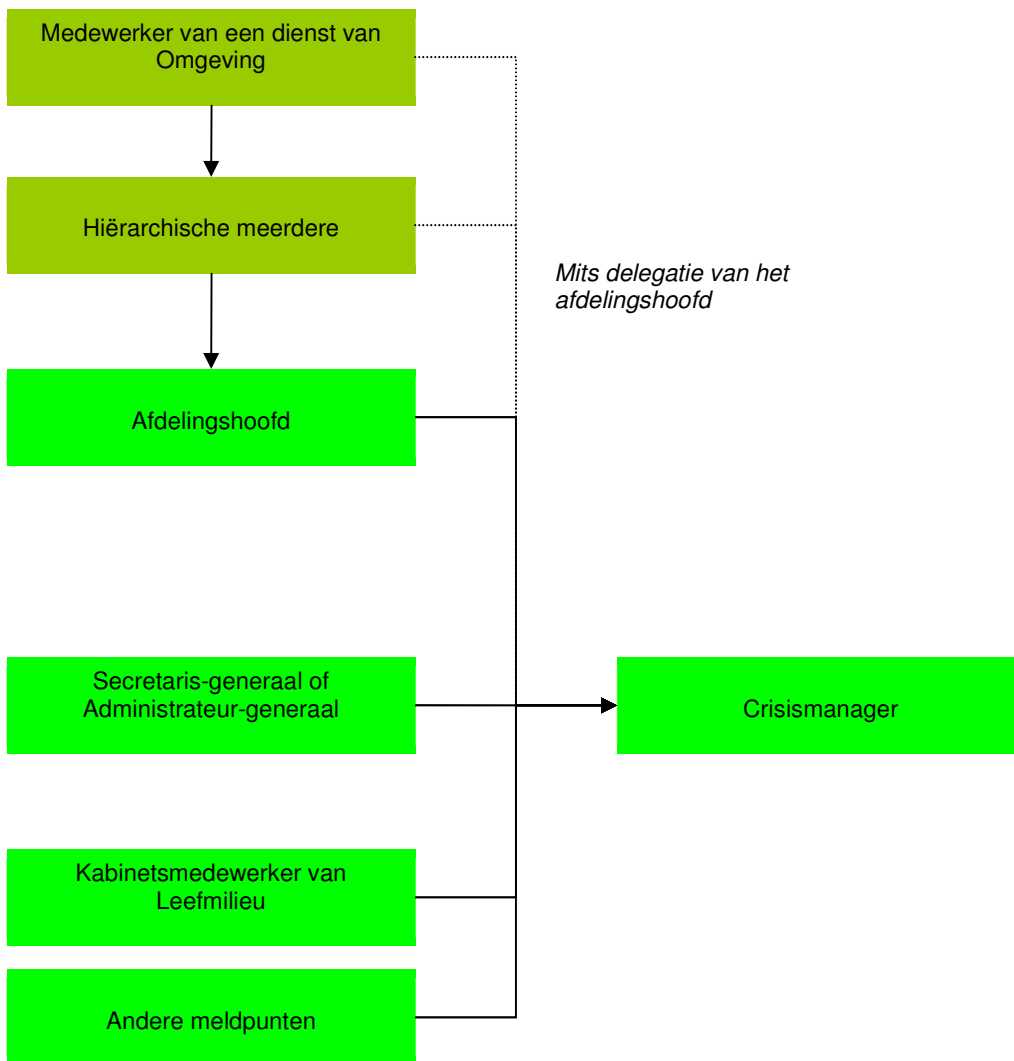
Teneinde rapportering en evaluatie mogelijk te maken, wordt gevraagd om alle communicatie en acties in dit kader te registreren. Verschillende entiteiten hebben hiervoor reeds iets voorzien. Voor de andere: zie voorbeeld in bijlage 3.



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:**

- beoordeelt de grootte en de impact van het incident, eventueel na overleg met deskundigen terzake
- informeert de hiërarchische lijn (kabinet, secretaris-generaal en/of de administrateur(s)-generaal)
- 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
- neemt contact op met de crisiscommunicator
- brengt de verschillende betrokken afdelingen met elkaar in contact
- overlegt met het (de) afdelingshoofd(en) over de verdere afhandeling van de crisis
- overlegt met de betrokken afdelingen of personen over de terugkoppeling (verslaggeving, frequentie, aard van de communicatie (e-mail, GSM, ...), ...)
- overlegt met de crisiscommunicator over de verdere afhandeling van de crisis
- harmoniseert de teruggekoppelde informatie
- houdt eventuele beleidsbeslissingen bij en koppelt deze terug aan de betrokken diensten en de crisiscommunicator
- 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
- informeert eventueel diensten van buiten het beleidsdomein
- 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:**

- brengt zijn afdeling in contact met de crisismanager zodat een rechtstreekse communicatie mogelijk wordt.

- **De afdelingen:**

- worden door het afdelingshoofd, indien zij nog niet betrokken zijn, ingezet bij de afhandeling van de crisis.

- **De crisiscommunicator:**

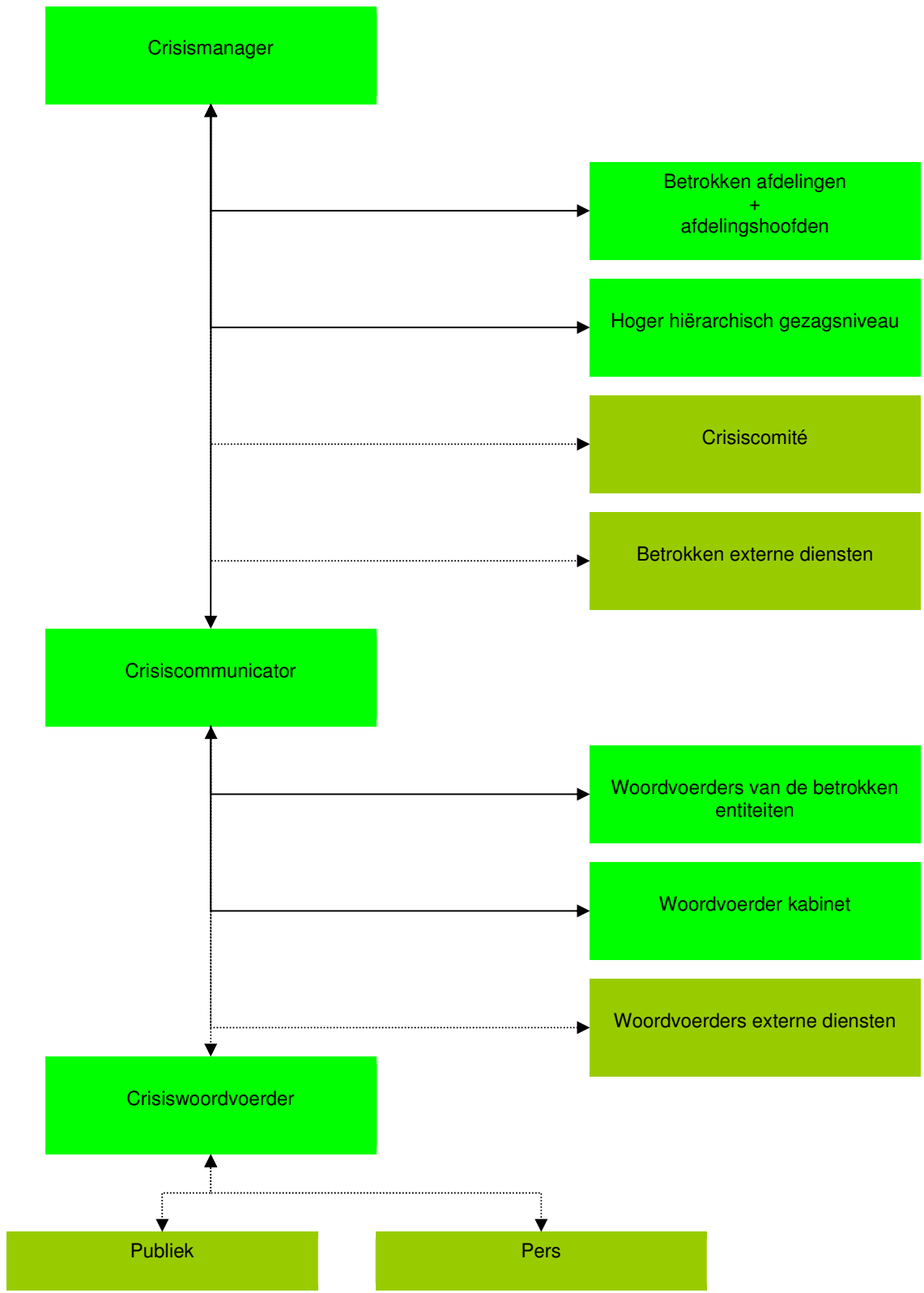
- wordt op de hoogte gebracht door de crisismanager
- neemt contact met de woordvoerder van het kabinet
- neemt contact met de woordvoerders van de betrokken entiteiten
- koppelt eventueel al terug aan de crisismanager
- stelt het crisiscommunicatieplan in werking (zie stap 5)
- duidt in overleg met het kabinet een woordvoerder aan die instaat voor de perscontacten
- deelt aan de woordvoerders van de andere entiteiten mee wie de woordvoerder is

- **(eventueel) Het crisiscomité:**

- wordt opgeroepen door de crisismanager
- wordt voorgezeten door het hoogste hiërarchische gezagsorgaan
- 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)
- 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:**
 - handelen de crisis af volgens de eigen bevoegdheden
 - brengen het afdelingshoofd en de crisismanager volgens de afgesproken frequentie op de hoogte van de ontwikkeling van de crisis.

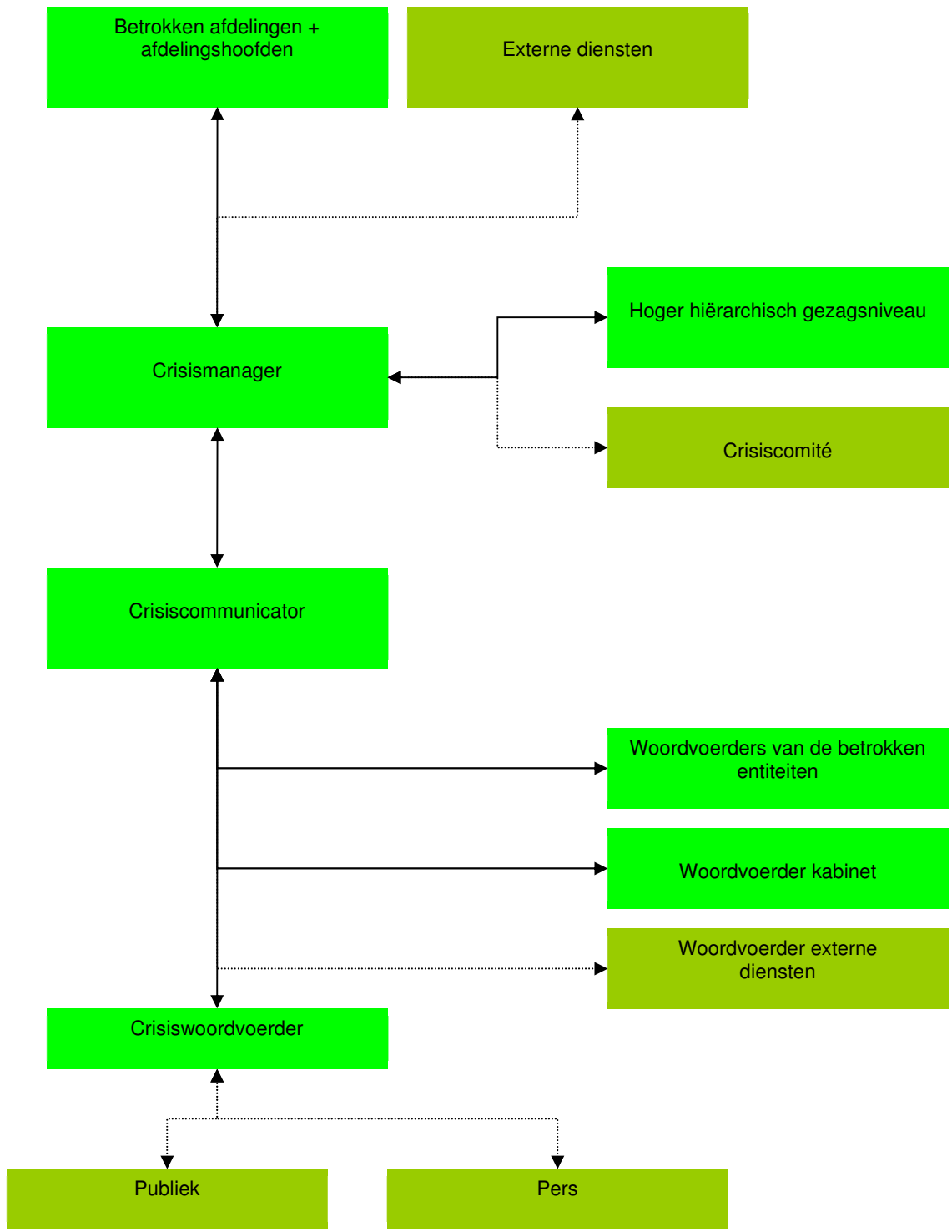
- **De crisismanager:**
 - overlegt regelmatig:
 - met de hiërarchische lijn (kabinet, secretaris-generaal en/of de administrateur(s)-generaal)
 - met de crisiscommunicator
 - met de betrokken afdelingen en hun afdelingshoofd
 - (eventueel): met het crisiscomité.
 - verwerkt de informatie:
 - ontvangt 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.
 - 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:**
 - ontvangt (volgens de afgesproken frequentie) informatie van zijn afdeling
 - ontvangt regelmatig informatie van de crisismanager
 - (eventueel) overlegt regelmatig in het crisiscomité.

- **De crisiscommunicator:**
 - wordt op de hoogte gehouden door de crisismanager
 - overlegt regelmatig met de woordvoerder van het kabinet
 - overlegt (regelmatig) met de woordvoerders van de entiteiten
 - past het crisiscommunicatieplan toe (zie stap 5).

- **(eventueel) Het crisiscomité:**
 - levert de crisismanager bijstand bij de coördinatie van de crisis.

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:

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

- De crisiscommunicator:

- heeft de communicatietouwen in handen
- is 24 h op 24 h bereikbaar
- duidt in overleg met het kabinet een woordvoerder aan die instaat voor de perscontacten.
- 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.
- 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
- vergaart alle informatie die nodig is om pers en publiek te informeren en coördineert de externe communicatie naar pers en publiek
- zorgt ervoor dat al het personeel voldoende geïnformeerd is bij crisissen zodat vragen die her en der binnenkomen gekanaliseerd kunnen worden.
- schakelt indien nodig een callcenter in
- organiseert de opvang van de pers.

- De crisiswoordvoerder:

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

- De secretariaatsmedewerker:

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

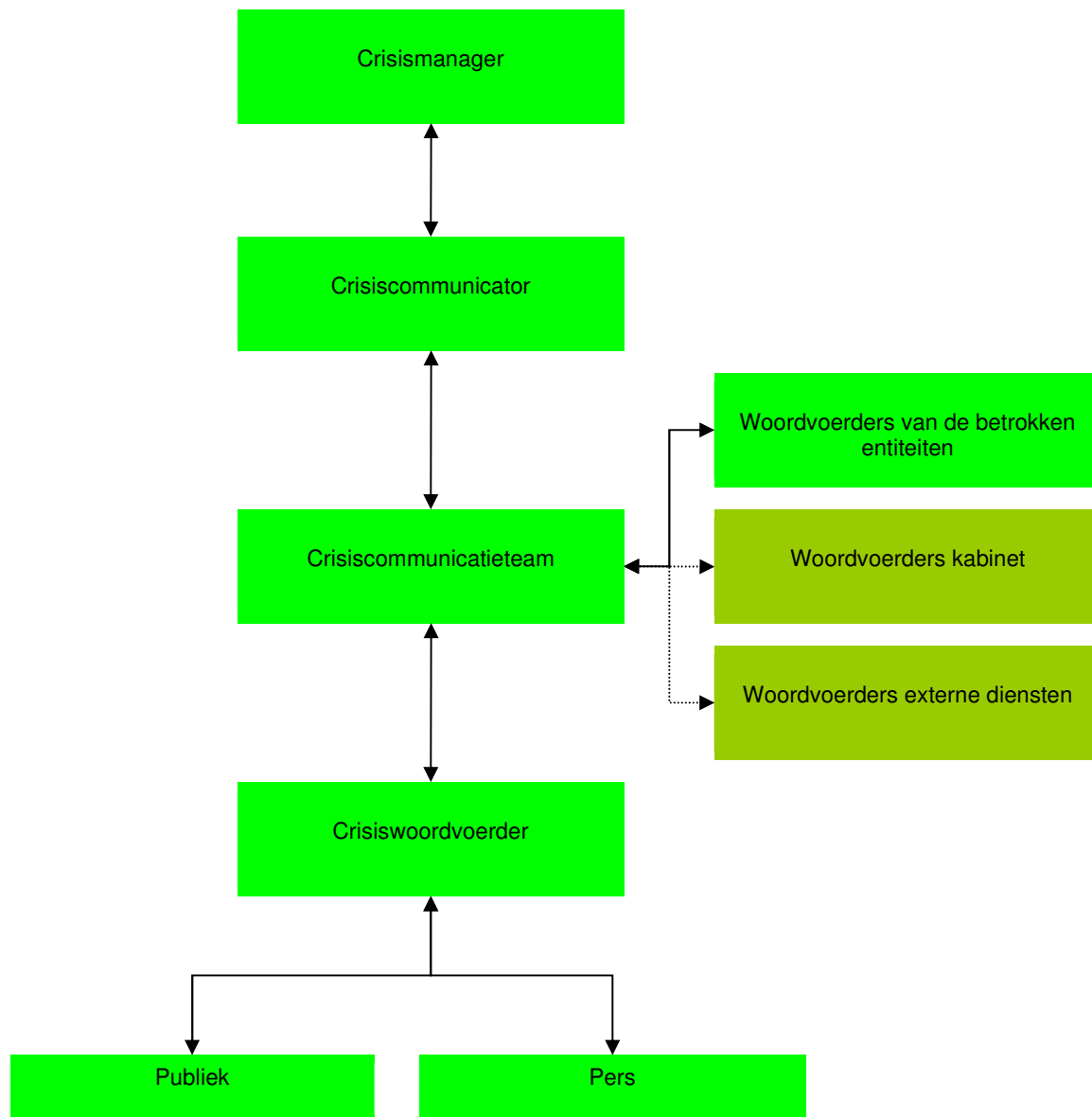


Communicatiecentrum en perscentrum:

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:



Stap 6: Einde

Beschrijving:

In deze stap wordt het milieu-incident beëindigd en geëvalueerd.

Taken:

- **De crisismanager:**
 - o kondigt het einde van de crisis aan bij alle betrokkenen
 - o evalueert het milieu-incident voor wat betreft de werking van het draaiboek en de betrokkenen
 - o stelt een evaluatieverslag op en doet voorstellen ter verbetering aan de beleidsraad
 - o doet indien nodig voorstellen voor de verdere opvolging op langere termijn. Deze verdere opvolging valt niet meer onder de taak van de crisismanager, maar gebeurt door de afdelingen tijdens hun normale werkopdracht.

- **De afdelingen:**
 - o hervatten hun normale werking
 - o handelen de gevolgen van het milieu-incident af volgens hun bevoegdheden.

- **De crisiscommunicator:**
 - o past het crisiscommunicatieplan toe
 - o rondt de communicatie af.



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:

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



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>	<p>Alleen voor domeinen in eigen beheer en in medebeheer:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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



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>	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> - Brandweer - Politie - Civiele veiligheid 	Afhankelijk van de rampenfase
<u>GOP</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Leveren van beschikbare informatie over de vergunningen -Leveren van beschikbare informatie uit veiligheidsrapporten 			
<u>VPO</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Leveren van informatie in verband met de impact van de milieu-incidenten op de volksgezondheid 			
<u>VMM</u>	<ul style="list-style-type: none"> -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>	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> - Brandweer - Politie - Civiele veiligheid 	Indien niet onder federale rampen- planning: Departement Omgeving
<u>GOP</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Leveren van beschikbare informatie over de vergunningen 			
<u>VPO</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Leveren van informatie in verband met de impact van de milieu-incidenten op de volksgezondheid 			
<u>VMM</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Evalueren van de mogelijke gevolgen van vervuiling -Opvolgen van de (drink)water- en luchtkwaliteit via de meetnetten 			
<u>VLM</u> (lozing van mest)	<ul style="list-style-type: none"> -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>	<ul style="list-style-type: none"> -Leveren van informatie met betrekking tot de crisis -Leveren van technisch en juridisch advies 			
<u>ANB</u>	<ul style="list-style-type: none"> -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 rampen-planning: 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 van het 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 van het 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			

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

Entiteiten Omgeving	Taken	Andere Vlaamse entiteiten	Externe diensten	Communicatie kan uitgaan van:
---------------------	-------	---------------------------	------------------	-------------------------------

10. Voedselcrisis:

<u>HH</u>	-Opsporen van de bron -Opleggen van maatregelen om oorzaak te verwijderen of om verdere verspreiding tegen te gaan -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	FAVV	FAVV
<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>OVAM</u>	-Leveren van informatie met betrekking tot de crisis -Leveren van technisch en juridisch advies			
<u>VLM</u>	-Toezicht op landbouwbedrijven -Bemonstering en analyse van mest, bodem en veevoeder in het kader van het mestdecreet -Technisch ondersteunen van het parket -Opleggen van maatregelen			

11. Taludafschuiving in ontginningsgebieden:

<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		hulpdiensten	Departement Omgeving
<u>GOP</u>	-Leveren van beschikbare informatie over de vergunningen -Opleggen van maatregelen om oorzaak te verwijderen of om verdere uitbreiding tegen te gaan (in alle ontginningsgebieden behalve grindontginningsgebieden).			
<u>VPO</u>	-Opleggen van maatregelen om oorzaak te verwijderen of om verdere uitbreiding tegen te gaan (in grindontginningsgebieden).			

12. Aardbeving:

<u>VPO</u>	-Evalueren van de ondergrond		hulpdiensten	Federale overheid
------------	------------------------------	--	--------------	-------------------

13. Kustincident:

<u>SID</u>	-contact in het kader van het rampenplan Noordzee	afdeling	Maritieme	Kustwacht (MRCC)	Kustwacht?
<u>HH</u>	-Op basis van de aangeleverde informatie evalueren of het milieu-incident onder de bepalingen valt van het milieuschadedecreet	Toegang			
<u>ANB</u>	-controle in de te beschermen soorten gebieden				

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

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.