

kop



Gids Noodplanneditor

Opstellen van een ANIP



Nationaal Crisiscentrum

Inhoud

Algemene tips.....	4
Administratief gedeelte.....	5
Hoofdstuk 1: Voorwoord.....	5
Hoofdstuk 2: Algemene informatie.....	5
Hoofdstuk 3: Voorbereiding op het crisisbeheer.....	5
Hoofdstuk 4: Algemene principes voor de organisatie van het crisisbeheer en de nazorgperiode ...	6
Bijlagen.....	6
Invullen van de procedurefiches.....	7
P1 Waarschuwingen.....	7
Fiche 1.1 Waarschuwing van de operationele diensten en de overheden.....	7
P2 Operationele Coördinatie.....	8
Fiche 2.1 Afkondiging operationele coördinatie.....	8
Fiche 2.2 Aanduiding van de Dir-CP-Ops.....	9
Fiche 2.3 Werking CP-Ops.....	10
P3 Beleidscoördinatie.....	11
Fiche 3.1 Afkondiging van de gemeentelijke/provinciale fase.....	11
Fiche 3.2 Samenroepen coördinatiecomité - crisiscel.....	12
Fiche 3.3 Werking coördinatiecomité - crisiscel.....	13
Fiche 3.4 Oproepen van ondersteunend personeel.....	14
P4 Communicatie.....	15
Fiche 4.1 Multidisciplinaire communicatie.....	15
P5 Beschermingsmaatregelen.....	16
Fiche 5.1 Schuilen.....	16
Fiche 5.2 Evacuatie.....	17
P6 Informatie aan de bevolking.....	18
Fiche 6.1 Informatie aan de bevolking.....	18
P7 Mobilisatie van de middelen.....	19

Fiche 7.1 Opvorderingen (onder voorbehoud)	19
P8 Opheffen van de coördinatie	21
Fiche 8.1 Opschalen - Afschalen	21
Fiche 8.2 Opheffen van de operationele coördinatie	21
Fiche 8.3 Opheffen van de fase	22
P9 Nazorg	23
Fiche 9.1 Nazorg	23
Invullen van de informatiefiches	26
I1 Contactgegevens	26
Fiche 1.1 Administratie	26
Fiche 1.2 Disciplines en interventiediensten	26
Fiche 1.3 Onthaalcentra	27
Fiche 1.4 Geattesteerde Dir-CP-Ops	27
I2 Crisiscentrum	28
Fiche 2.1 Crisiscentrum	28
Fiche 2.2 Alternatief crisiscentrum	28

Algemene tips

- Bewaak de uniformiteit tussen de verschillende NIP's die binnen de verantwoordelijkheid van de opsteller vallen, om tijd te winnen tijdens oefeningen en noodsituaties door snel de juiste fiches te kunnen vinden.
- Let op de leesbaarheid en duidelijkheid van beeldmateriaal, flowcharts en kaartmateriaal.
- Verwijs zo veel mogelijk naar specifieke functietitels eerder dan naar personen. Deze personen blijven niet dezelfde over de jaren heen. Daarnaast is het raadzaam zo specifiek mogelijk te zijn in de functietitel opdat duidelijk is wie er bedoeld wordt (bijvoorbeeld "burgemeester van gemeente x" eerder dan "de burgemeester").
- Respecteer de vooropgestelde structuur zo veel mogelijk. Als er toch zaken toegevoegd worden, hou de impact op de vooropgestelde fichestructuur dan zo klein mogelijk.

Administratief gedeelte

Hoofdstuk 1: Voorwoord

Het voorwoord is een inleidend woord van de overheid die verantwoordelijk is voor de opstelling van het ANIP. De inhoud ervan kan vrij worden ingevuld, en kan bestaan uit de filosofie achter de planningswerkzaamheden, de specifieke aandachtspunten waarop de overheid de aandacht wil vestigen, dankwoord enz.

Hoofdstuk 2: Algemene informatie

Volgende zaken moeten hier in opgenomen worden:

- naam en versie van het plan, eventuele versiewijzigingen;
- door welke dienst en wanneer het plan opgesteld werd;
- door welke dienst en wanneer het plan goedgekeurd werd;
- verspreiding van het plan: bestemmingen;
- de methodologie en de frequentie van de actualisering van het plan.

Hoofdstuk 3: Voorbereiding op het crisisbeheer

Veiligheidscel: samenstelling, vergaderplaats, vergaderfrequentie

- Functionele samenstelling van de veiligheidscel: de personen die van rechtswege vereist zijn volgens het KB van 22 mei 2019 en de personen die permanent worden uitgenodigd.

Risico-identificatie en -verwerking

- Dit hoofdstuk is gewijd aan de risico-identificatie en -verwerking. De term «risicoanalyse» wordt opzettelijk niet gebruikt, want het gaat hier over een algemeen nood- en interventieplan. Het gaat dus niet over het uitvoeren van een volledige analyse van elk risico dat aanwezig is op het betrokken grondgebied (er wordt een gedetailleerde analyse gemaakt in het kader van een BNIP) en ook niet over een volledige risicoanalyse voor een betrokken grondgebied (die kan elders worden uitgevoerd, maar zal *stricto sensu* niet in het plan worden opgenomen). Het doel van deze paragraaf is daarentegen de aanwezige risico's in kaart te brengen (niet-exhaustieve en evolutieve lijst uiteraard) en voor elk van deze risico's aan te geven hoe ze zullen worden verwerkt, naar aanleiding van het onderzoek dat door de veiligheidscel zal worden gevoerd. Bijvoorbeeld, voor elk in kaart gebracht risico moet het mogelijk zijn om te zeggen of het ANIP volstaat, of er een specifieke procedure moet worden ingesteld (fiche Procedure) en of een BNIP nodig (of wettelijk verplicht) is.

Organisatie van oefeningen

- Dit hoofdstuk moet volgende elementen bevatten: meer strategische elementen, dit wil zeggen de gewenste frequentie, de manier waarop de oefeningen georganiseerd worden, de mogelijke samenwerkingen, de limieten, goede praktijken uit de evaluatie van oefeningen en reële noodsituaties, enz.

Hoofdstuk 4: Algemene principes voor de organisatie van het crisisbeheer en de nazorgperiode

In dit hoofdstuk staan de bijzondere contextelementen voor de organisatie van het crisisbeheer en de nazorgperiode. Opgelet, het gaat niet over het overnemen van een uitleg over het faseringsconcept en/of over elementen uit het KB van 22 mei 2019 of de omzendbrieven. Het gaat eerder over het uitleggen van de concrete operationalisering en de bijzonderheden. Men kan bijvoorbeeld de organisatie vermelden van de ondersteuning aan de diensten van de Gouverneur tijdens een gemeentelijke fase.

1. Operationele coördinatie
2. Beleidscoördinatie
 - a. Gemeentelijke fase
 - b. Provinciale fase
 - c. Federale fase
3. Nazorgperiode
4. Internationale samenwerking

Bijlagen

Als het plan aparte bijlagen bevat, kunnen ook volgende documenten toegevoegd worden:

- nuttige afkortingen;
- bibliografie;
- link naar monodisciplinaire nood- & interventieplannen;
- andere relevante documenten of fiches.

Invullen van de procedurefiches

P1 Waarschuwingen

FICHE 1.1 Waarschuwing van de operationele diensten en de overheden

Doel van de fiche:
De manier vastleggen waarop de operationele diensten en de bevoegde overheid gewaarschuwd moeten worden, snel na het ontstaan ervan, over gebeurtenissen die tot een noodsituatie kunnen leiden op hun grondgebied, zonder dat er noodzakelijk een vraag tot afkondiging van een fase is.
Toepassing door:
Gewoonlijk verwittigt de NC 112 de operationele diensten en de overheid (of haar wachtdienst), bij gebeurtenissen die kunnen leiden tot een noodsituatie. Dit sluit geenszins andere waarschuwingsmethodes uit (een bij de gebeurtenis betrokken bedrijf, een vertegenwoordiger van D2, een PZ, enz.). Het komt er hier op aan om de waarschuwingsmethode te formaliseren, en dus om minstens te rekenen op de NC 112 en de wachtdienst van de overheid bevoegd voor het crisisbeheer.
Titel 1: Waarschuwing van de operationele diensten
Onder deze titel werk je de formele procedure uit die gevolgd moet worden bij de verwittiging van de operationele diensten. <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- flowchart met waarschuwingsschema;- dynamische koppeling in het nationaal veiligheidsportaal van de betrokken contactpersonen;- linken met informatiefiche I1.4 (lijst met geattesteerde Dir-CP-Ops'en).
Titel 2: Waarschuwing van de overheid
Onder deze titel werk je de formele procedure uit die gevolgd moet worden bij de verwittiging van de voor het crisisbeheer bevoegde overheid. De waarschuwing betreft een incident dat niet noodzakelijk zal leiden tot de afkondiging van een fase, maar dat voldoende groot is om de bevoegde overheid te verwittigen (ongeval, brand, rel, evenement met zware gevolgen op het vlak van de crisiscommunicatie, enz.). In functie van de evolutie ervan, kan het incident leiden tot de afkondiging van een fase. <i>In de tekst kan het volgende uitgewerkt worden:</i> <ul style="list-style-type: none">- het type incident dat een waarschuwing vereist;- de gebruikte middelen om de diensten en de burgemeester/gouverneur te waarschuwen over een incident in de gemeente/provincie. <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- flowchart met waarschuwingsschema;- dynamische koppeling in het nationaal veiligheidsportaal van de betrokken contactpersonen en diensten;- eventuele templates.

P2 Operationele coördinatie

FICHE 2.1 Afkondiging operationele coördinatie

Doel van de fiche:
Het vaststellen van de procedures voor het afkondigen van een operationele coördinatie.
Toepassing door:
NC112 + zonale dispatching + permanentiedienst van de geattesteerde Dir-CP-Ops.
Titel 1: Opstart operationele coördinatie
Beschrijf hier de beslissingsprocedure die gevolgd moet worden om een operationele coördinatie op te starten. <i>In de tekst kan het volgende uitgewerkt worden:</i> <ul style="list-style-type: none">- het type incident dat een operationele coördinatie vereist.
Titel 2: Waarschuwing van de overheid
De vooropgestelde procedure om de bevoegde overheid en de noodcentrale 112 te informeren over de uitvoering van de operationele coördinatie. <i>In de tekst kan het volgende uitgewerkt worden:</i> <ul style="list-style-type: none">- de gebruikte middelen om de diensten en de burgemeester/gouverneur te waarschuwen over een operationele coördinatie in de gemeente/provincie. <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- flowchart met waarschuwingsschema;- dynamische koppeling in het nationaal veiligheidspitaal van de betrokken contactpersonen en diensten.

FICHE 2.2 Aanduiding van de Dir-CP-Ops

Doel van de fiche:
Het vaststellen van de procedures voor het aanwijzen van een Directeur van de Commandopost Operaties (Dir-CP-Ops) die houder is van het bekwaamheidsattest.
Toepassing door:
De bevoegde overheid.
Titel 1: Procedure voor de aanduiding door de overheid
<p>Beschrijf hier de formele procedure voor de aanduiding van een Dir-CP-Ops in overeenstemming met de onderstaande voorwaarden.</p> <p>Bij gebrek aan een andersluidende bepaling wordt de functie van Dir-CP-OPS uitgeoefend door een officier van de hulpverleningszone op wiens grondgebied de interventie plaatsvindt en die:</p> <ul style="list-style-type: none">- is aanwezig op de interventieplaats;- is houder van het Dir-CP-Ops bekwaamheidsattest. <p>De bevoegde overheid kan op voorhand in deze fiche of op elk moment tijdens de noodsituatie een Dir-CP-Ops van een andere hulpverleningszone of discipline aanduiden, op voorwaarde dat deze persoon houder is van het Dir-CP-Ops bekwaamheidsattest.</p> <p>Gezien het belang van de opdracht van de Dir-CP-Ops kunnen de functies van operationele directeur, beleidsdirecteur, Dir-CP-Ops en desgevallend directeur van een monodisciplinaire commandopost niet worden gecombineerd. De reden hiervoor is dat de Dir-CP-Ops een multidisciplinaire kijk op de zaken moet hebben om het overzicht op de verschillende acties te kunnen behouden.</p>
Titel 2: Verwittigingsprocedure voor de aanduiding van een Dir-CP-Ops
<p>Beschrijf hier hoe de aanduiding van een Dir-CP-Ops in een noodsituatie wordt gecommuniceerd.</p> <p><i>Mogelijkheden:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- flowchart met waarschuwingsschema;- dynamische koppeling in het nationaal veiligheidsportaal van de betrokken contactpersonen en diensten.

FICHE 2.3 Werking CP-Ops

Doel van de fiche:
De werkzaamheden van de CP-Ops worden georganiseerd overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 22 mei 2019 en volgens een uniform proces en methodologie die worden aangeleerd in de opleiding voor het behalen van het bekwaamheidsattest Dir-CP-Ops. Deze fiche bevat alleen de elementen die nodig zijn om de interactie tussen de overheid en de CP-Ops in het kader van een noodsituatie te optimaliseren.
Toepassing door:
De operationele diensten.
Titel 1: Procedure werking CP-Ops
Beschrijf hier welke leden er in de CP-Ops zetelen, zowel vanuit disciplines, overheden als ondersteunende functies en verklaar hun respectievelijke rollen. Beschrijf de manier van werken wat betreft de communicatie (communicatiekanaal, vergaderklok, enz.) tussen de bevoegde overheid en de CP-Ops, of hoe deze afspraken bij aanvang van het beheer van de noodsituatie worden gemaakt.
Titel 2: Aanvullende elementen
Vul hier eventuele bijkomende elementen toe.

P3 Beleidscoördinatie

FICHE 3.1 Afkondiging van de gemeentelijke/provinciale fase

Doel van de fiche:
Het doel van de fiche is het beschrijven de procedures voor de afkondiging van een gemeentelijke/provinciale fase. Procedure in twee stappen: (1) aanvraag tot afkondiging en (2) afkondiging.
Toepassing door:
De bevoegde overheid, die beslist om een fase af te kondigen. Ze kan de afkondigingsprocedure (maar niet de beslissing!) delegeren naar haar diensten of naar andere diensten (voorbeeld: NC 112).
Titel 1: Vraag tot afkondiging van de fase
Hier wordt vermeld wie de afkondiging van een fase vraagt en hoe het gevraagd wordt. In bepaalde gevallen kan het de officier ter plaatse zijn, die de aanvraag indient bij de NC 112 of rechtstreeks bij de gemeente/provincie. In andere gevallen kan het een bestuurlijke overheid zijn die een opschaling zal vragen. <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- flowchart met aanvraagprocedure;- dynamische koppeling in het nationaal veiligheidsportaal van de betrokken contactpersonen en diensten.
Titel 2: Afkondiging van de fase
Hier wordt de procedure voor de afkondiging van de fase uitgewerkt samen met de alarmeringsprocedure voor de afkondiging van een fase voor alle intervenanten (hoger en lager beleidsniveau, operationeel niveau, communicatiecentra, enz.). <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- flowchart met procedure van de afkondiging van de fase;- flowchart met alarmeringsprocedure van de afkondiging van de fase;- dynamische koppeling in het nationaal veiligheidsportaal van de betrokken contactpersonen en diensten.

FICHE 3.2 Samenroepen coördinatiecomité - crisiscel

Doel van de fiche:
Geeft de manier weer hoe een coördinatiecomité/crisiscel (CC) wordt gealarmeerd wanneer de bevoegde overheid hiertoe heeft besloten. <i>Mogelijkheid:</i> <ul style="list-style-type: none">- linken met informatiefiche I.2.
Toepassing door:
De noodcentrale 112 of de diensten van de bevoegde overheid zelf alarmeren de leden van het coördinatiecomité.
Titel 1: Procedure van samenroepen
Er moet aangegeven worden wie de opdracht geeft aan wie om het coördinatiecomité te verwittigen. De procedure betreft de samenroeping van de intervenanten die aan het CC moeten deelnemen. Ze omvat gewoonlijk de afzender, de datum, het uur, de plaats en de aard van de noodsituatie, de contactgegevens van de contactpersoon om extra informatie te krijgen. Een vooralarm of een preventieve samenkomst van het coördinatiecomité kan enkel beslist worden door de bevoegde overheid of zijn aangestelde. In geval van een oefening steeds het bericht laten voorafgaan door : OEFENING OEFENING OEFENING. <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- flowchart met alarmeringsprocedure;- dynamische koppeling in het nationaal veiligheidsportaal van de betrokken contactpersonen en diensten.

FICHE 3.3 Werking coördinatieteam - crisiscel

Doel van de fiche:
Het doel van deze fiche is het opstellen van de werkingsprocedures van een coördinatieteam – crisiscel (CC).
Toepassing door:
De bevoegde diensten van de overheid, die het voorzitterschap van het coördinatieteam - crisiscel uitoefent.
Titel 1: Samenstelling en rollen
Beschrijf hier welke leden er in het CC zetelen, zowel vanuit disciplines, overheden als ondersteunende functies en verklaar hun respectievelijke rollen. <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- reflexfiche Burgemeester/Gouverneur;- reflexfiche Noodplanningscoördinator;- functiespecifieke checklists;- dynamische koppeling in het nationaal veiligheidsportaal van de betrokken contactpersonen en diensten;- bijkomende subfiches of informatiefiches. Beschrijf de manier waarop het CC zal functioneren in crisistijd. <i>In de tekst kan het volgende uitgewerkt worden:</i> <ul style="list-style-type: none">- onthaal van de leden van het CC;- organisatie van de vergadering en vergaderafspraken;- toegepaste methodologieën;- communicatie tussen CC en andere crisisstructuren. <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- bijlage met tafelplan;- interne procedure opstarten crisiscentrum;- dynamische koppeling in het nationaal veiligheidsportaal van de betrokken contactpersonen en diensten;- bijkomende subfiches of informatiefiches. <i>Let op: voorzie de link met de informatiefiche "1.2 Plannen en contactgegevens van het crisiscentrum".</i>
Titel 2: Melding operationeel coördinatieteam - crisiscel
De procedure beschrijven om de partners te verwittigen dat het CC operationeel is. De bedoeling is officieel te laten weten dat het CC klaar is om de bevoegde overheid bij te staan voor de beleidscoördinatie van de noodsituatie. Mogelijkheid om criteria op te stellen die bepalen wanneer het CC operationeel verklaard kan worden. <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- voeg een standaard bericht toe dat uitgestuurd kan worden naar alle partners;- dynamische koppeling in het nationaal veiligheidsportaal van de betrokken contactpersonen en diensten.

FICHE 3.4 Oproepen van ondersteunend personeel

Doel van de fiche:
Deze fiche heeft tot doel de alarmeringsprocedure voor intern personeel en ondersteuningsteams vast te stellen die nodig is voor de goede werking van het crisiscentrum van de bevoegde overheid en de uitvoering van de taken van het coördinatiecomité.
Toepassing door:
De noodplanningscoördinator die van permanentie is, is meestal verantwoordelijk voor het opstarten van het intern alarmeringsschema en het oproepen van de ondersteuningsteams. Aan andere interne personeelsleden kunnen taken worden toegewezen in het kader van het interne alarmeringsschema of de oproep voor ondersteuningsteams.
Titel 1: Intern ondersteunend personeel
<p>Als de overheid besluit haar coördinatiecomité bijeen te roepen om een fase af te kondigen, moet het crisiscentrum waar de leden van dit comité bijeenkomen, snel operationeel zijn.</p> <p>Er moet worden voorzien in procedures voor het verlenen van toegang (inclusief parkeren) en ontvangst bij het crisiscentrum en de catering. Ook kan ICT-ondersteuning nodig zijn.</p> <p>In het kader van de beleidscoördinatie kan ook steun nodig zijn voor:</p> <ul style="list-style-type: none">- de vertaling;- de juridische aspecten;- ... <p>Hier moet worden aangegeven wie verantwoordelijk is voor het oproepen van wie en volgens welke procedure. Elk ondersteuningsteam kan op een specifieke manier opgeroepen worden. Het is belangrijk om het onderscheid te maken tussen het terugroepen van personeel tijdens en buiten de kantooruren.</p>
Titel 2: Extern ondersteunend personeel
<p>In functie van de behoefte kan het nodig zijn om een beroep te doen op externe ondersteuningsteams.</p> <p>Deze kunnen worden opgeroepen:</p> <ul style="list-style-type: none">- andere noodplanningscoördinatoren om de lokale noodplanningscoördinator te ondersteunen bij de uitvoering van zijn taken (intergemeentelijke of provinciale samenwerkingsovereenkomst of een ander ondersteuningsmechanisme dat, onder meer, voorzien is op federaal niveau);- een netwerk van crisiscommunicatoren voor de uitvoering van de taken van discipline 5 (intergemeentelijke of provinciale overeenkomst, Team D5). <p>Hier moet worden verduidelijkt wie verantwoordelijk is voor het oproepen van welk extern ondersteuningsteam en volgens welke procedure. Elk ondersteuningsteam/netwerk kan worden onderworpen aan een specifieke verwittigingsprocedure.</p>

P4 Communicatie

FICHE 4.1 Multidisciplinaire communicatie

Doel van de fiche:
Het doel van deze fiche is om de communicatiestrategie tussen de verschillende disciplines, bevoegde overheden en crisisstructuren vast te leggen. Iedere discipline gebruikt voor de monodisciplinaire operationele communicatie tijdens de interventie de radiomiddelen waarmee zij is uitgerust en volgt de procedures die eigen zijn aan de interventiedienst, conform de monodisciplinaire nood- en interventieplannen. Voor de multidisciplinaire operationele communicatie en coördinatie maken disciplines gebruik van het ASTRID-radiocommunicatiesysteem, conform de MULTI-OPCOM 2017. Het nationaal veiligheidspitaal wordt gebruikt door alle disciplines en op alle niveaus om een gemeenschappelijk beeld te vormen van de feiten, beslissingen en ondernomen acties.
Toepassing door:
Alle betrokken crisiscellen en disciplines.
Titel 1: Multidisciplinair communicatieschema
Het communicatieschema geeft weer via welke kanalen de verschillende partijen in het coördinatiecomité, de CP-Ops en het terrein met elkaar kunnen communiceren tijdens een fase. Voor de multidisciplinaire kanalen kan beslist worden welke gespreksgroep gebruikt kan worden. De monodisciplinaire kanalen zijn onderwerp van de respectievelijke monodisciplinaire communicatieschema's en worden door de betreffende disciplines zelf opgesteld.
Titel 2: Aanvraagprocedure multidisciplinaire gespreksgroep
De vooropgestelde procedure om een multidisciplinaire gespreksgroep te activeren. <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- flowchart met activatieprocedure.
Titel 3: Gebruik nationaal veiligheidspitaal
De gebruikersafspraken omtrent het gebruik van het nationaal veiligheidspitaal.

P5 Beschermingsmaatregelen

FICHE 5.1 Schuilen

Doel van de fiche:
Het doel van deze fiche is om de procedures weer te geven die van toepassing zijn wanneer een schuilmaatregel wordt afgekondigd.
Toepassing door:
De bevoegde overheden en de betrokken disciplines.
Titel 1: Bepaling van de beschermingsmaatregel
Beschrijf hier de procedure waarin bepaald wordt welke beschermingsmaatregel geschikt is om het hoofd te bieden aan de noodsituatie. Hoe wordt de noodsituatie geëvalueerd en welke criteria worden gehanteerd om te bepalen dat de desbetreffende beschermingsmaatregel van toepassing is?
Titel 2: Mededeling van de schuilmaatregel
Beschrijf hier hoe de beslissing zal meegedeeld worden aan de intervenanten en de bevolking.
Titel 3: Uitvoering
Beschrijf hier hoe de praktische uitvoering van de schuilmaatregel georganiseerd zal worden.
Titel 4: Terugkeer naar het normale leven
Beschrijf hier hoe de beslissing zal worden genomen en hoe de praktische uitvoering van de terugkeer naar het normale leven georganiseerd zal worden.

FICHE 5.2 Evacuatie

Doel van de fiche:
Het doel van deze fiche is om de procedures weer te geven die van toepassing zijn wanneer een evacuatiemaatregel wordt afgekondigd.
Toepassing door:
De bevoegde overheden en de betrokken disciplines.
Titel 1: Bepaling van de beschermingsmaatregel
Beschrijf hier de procedure waarin bepaald wordt welke beschermingsmaatregel geschikt is om het hoofd te bieden aan de noodsituatie. Hoe wordt de noodsituatie geëvalueerd en welke criteria worden gehanteerd om te bepalen dat de desbetreffende beschermingsmaatregel van toepassing is?
Titel 2: Mededeling van de evacuatiemaatregel
Beschrijf hier hoe de beslissing zal meegedeeld worden aan de intervenanten en de bevolking.
Titel 3: Uitvoering
Beschrijf hier hoe de praktische uitvoering van de schuilmaatregel georganiseerd zal worden. <i>In de tekst kan het volgende uitgewerkt worden:</i> <ul style="list-style-type: none">- wie organiseert/controleert de evacuatie;- beschrijf de operationele methodologie die toegepast zal worden;- maatregelen voor kwetsbare groepen;- vervoersmiddelen;- onthaal- en opvangcentra;- registratie;- bewaking van de geëvacueerde zone;- ...
Titel 4: Terugkeer naar het normale leven
Beschrijf hier hoe de beslissing zal worden genomen en hoe de praktische uitvoering van de terugkeer naar het normale leven georganiseerd zal worden.

P6 Informatie aan de bevolking

FICHE 6.1 Informatie aan de bevolking

Doel van de fiche:
Het doel van deze fiche is om in het kort de procedures weer te geven die van toepassing zijn in het kader van het informeren van de bevolking, zoals in detail gedefinieerd in het monodisciplinaire interventieplan van discipline 5.
Toepassing door:
De bevoegde overheid en de medewerkers van discipline 5.
Titel 1: Reflexcommunicatie
Beschrijf hier de bestaande procedures en akkoorden met betrekking tot reflexcommunicatie.
Titel 2: Communicatiestrategie
Beschrijf hier hoe de communicatiestrategie wordt ontwikkeld en uitgevoerd in overeenstemming met het monodisciplinaire interventieplan van discipline 5.

P7 Mobilisatie van de middelen

FICHE 7.1 Opvorderingen

Doel van de fiche:	
Toelichting van de te volgen procedure voor de opvordering van burgerlijke en/of militaire middelen. Rekening houden met het subsidiariteitsprincipe: Defensie intervenueert enkel bij gebrek aan andere adequate of voldoende, tijdig beschikbare openbare middelen. Indien ook de middelen van Defensie niet toereikend, geschikt of tijdig beschikbaar zijn voor de noodsituatie, kunnen de burgerlijke middelen in laatste instantie worden gevorderd.	
Toepassing door:	
De bevoegde overheden.	
Titel 1: Opvordering van civiele middelen	
Beschrijf hier de bestaande procedures en akkoorden met betrekking tot opvorderingen	
Opvordering door de gouverneur	Opvordering door de burgemeester
Afkondiging provinciale fase	Afkondiging gemeentelijke fase
↓	↓
Bijeenkomst CC-PROV	Bijeenkomst CC-GEM
↓	↓
Beslissing noodzaak opvorderen	Beslissing noodzaak opvorderen
↓	↓
Opvorderingsbesluit gouverneur	Opvorderingsbesluit burgemeester
↓	↓
Uitvoeren opvordering (eventueel met inschakelen politie)	Uitvoeren opvordering (eventueel met inschakelen politie)
Artikel 181 van de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid geeft aan de minister van Binnenlandse Zaken of aan zijn afgevaardigde, evenals aan de burgemeester of bij delegatie door hem aan de zonecommandant (en bij delegatie van deze laatste aan de officieren) de bevoegdheid om bij interventies in het kader van hun opdrachten, in afwezigheid van beschikbare openbare diensten en bij gebrek aan voldoende middelen, de nodige personen en zaken op te vorderen. Deze opvorderingen kunnen betrekking hebben op :	
<ul style="list-style-type: none">- natuurlijke personen (meerderjarigen die zich op Belgisch grondgebied bevinden, tenzij een internationale overeenkomst anders bepaalt ten aanzien van personen met een buitenlandse nationaliteit) en rechtspersonen (diensten van een onderneming waarvan de maatschappelijke zetel in België is gevestigd, tenzij een internationale overeenkomst anders bepaalt voor buitenlandse rechtspersonen);- roerende en onroerende goederen;- verbruikbare (vb. voedsel) en niet-verbruikbare goederen (vb. voertuigen).	

Mogelijkheden:

- flowchart van de opvorderingsprocedure;
- modelbesluit tot opvordering.

Titel 2: Opvordering van middelen van Defensie

De militaire middelen kunnen door de gouverneur worden opgevorderd op basis van het KB van 3 maart 1934 betreffende het bezigen van personeel en materieel van het leger aan niet-militaire werken. Dit KB geeft aan de gouverneur de exclusieve bevoegdheid om bij een noodsituatie militaire arbeidskrachten op te vorderen. Defensie treedt pas op bij gebrek aan andere tijdig beschikbare, geschikte of voldoende middelen. De militaire middelen blijven steeds onder militair commando.

De interventie van Defensie gebeurt in principe tegen betaling.

Hier worden enkel de gevallen van opvorderingen bedoeld, met uitsluiting van vrijwillige interventies van Defensie of vragen om prestaties die tot hen gericht worden en waarvoor ze vrij zijn om deze te aanvaarden of te weigeren.

De opvordering van de militaire middelen gebeurt prioritair ten opzichte van privégoederen.

Mogelijkheden:

- flowchart met waarschuwingsschema;
- modelformulier voor opvordering Defensie door de Gouverneur.

P8 Opheffen van de coördinatie

FICHE 8.1 Opschalen - Afschalen

Doel van de fiche:
Beschrijven van de procedures voor het opschalen/afschalen van een fase.
Toepassing door:
De bevoegde overheden.
Titel 1: Opschalen van de fase
Hier worden de overlegmechanismen en de verwittigingsprocedure inzake de opschaling naar een hoger niveau van crisisbeheer vermeld. <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- flowchart van de verwittigingsprocedure.
Titel 2: Afschalen van de fase
Hier worden de overlegmechanismen en de verwittigingsprocedure inzake het afschalen naar een lager niveau van het crisisbeheer vermeld. <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- flowchart met verwittigingsschema.

FICHE 8.2 Opheffen van de operationele coördinatie

Doel van de fiche:
Beschrijven van de procedures voor de opheffing van de operationele coördinatie. Wanneer de noodsituatie niet langer de coördinatie van verschillende bevoegde actoren op het terrein vereist, zal de Dir-CP-Ops met de bevoegde overheid overleg plegen om de operationele coördinatie te beëindigen.
Toepassing door:
De bevoegde overheid + Dir-CP-Ops.
Titel 1: Beslissingsprocedure
Hier worden de overlegmechanismen en de beslissingsprocedure inzake het opheffen van de operationele coördinatie beschreven. <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- flowchart van de beslissingsprocedure.
Titel 2: Verwittigingsprocedure
Hier wordt de verwittigingsprocedure van alle intervenanten inzake het opheffen van de operationele coördinatie beschreven. <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- flowchart van de verwittigingsprocedure.

FICHE 8.3 Opheffen van de fase

Doel van de fiche:
Beschrijven van de procedures voor de opheffing van een gemeentelijke/provinciale fase.
Toepassing door:
De bevoegde overheid die beslist om een fase op te heffen. Ze kan de opheffingsprocedure (maar niet de beslissing!) delegeren aan haar diensten of aan andere diensten (bv. NC 112).
Titel 1: Beslissingsprocedure
Hier worden de overlegmechanismen en de beslissingsprocedure inzake het opheffen van de gemeentelijke/provinciale fase beschreven. <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- flowchart van de beslissingsprocedure.
Titel 2: Verwittigingsprocedure
Hier wordt de verwittigingsprocedure inzake het opheffen van de fase beschreven <i>Mogelijkheden:</i> <ul style="list-style-type: none">- flowchart van de verwittigingsprocedure.

P9 Nazorg

FICHE 9.1 Nazorg

Doel van de fiche:

Beschrijven van de verschillende aspecten die belangrijk zijn voor de nazorg.

De nazorgperiode start bij de opheffing van de fase, wanneer de gevolgen van de noodsituatie dit vereisen.

De nazorgperiode bestaat uit de geleidelijke terugkeer naar het normale leven. De overgang naar een terugkeer naar een normale situatie impliceert een of meerdere acties zoals de terugtrekking van de interventiediensten, de schoonmaak van de site, de wederinbedrijfstelling, de psychosociale begeleiding van de getroffen en, het elders onderbrengen van de geëvacueerde personen, het gerechtelijk onderzoek, de schadevergoedingen, de giften, de post-crisis-informatie, enz.

Toepassing door:

De bevoegde overheden die beslissingen nemen die onder hun bevoegdheid vallen en in overleg met de andere overheden en diensten. Bovendien zien ze erop toe dat een overdracht en opvolging worden gegarandeerd voor de maatregelen die niet onder hun bevoegdheid vallen, en zetten ze de vereiste samenwerkingsverbanden op.

Titel 1: Bijstand aan personen

Voorzie hier de nodige bepalingen voor de volgende elementen:

Medische en psychosociale steun voor de getroffen na de crisis:

Onmiddellijk na de crisis wordt het psychosociaal interventieplan (PSIP) afgekondigd voor de acute psychosociale interventies (o.a. onthaal van getroffen). Na de acute fase van het PSIP kan een psychosociaal coördinatieteam (PSCC) worden opgericht. Na een grondige overdracht tijdens een psychosociale "transitiefase" wordt de psychosociale nazorg opgestart. Hierbij wordt de coördinatie over de psychosociale nazorg overgedragen van de psychosociaal manager (PSM, federale bevoegdheid) naar de coördinatoren nazorg van de Gemeenschappen. De bevoegde bestuurlijke overheid (burgemeester, gouverneur) is ermee verbonden.

Er moet rekening worden gehouden met de bijzondere situatie van de doelgroepen van alle getroffen, met inbegrip van hun bijzondere behoeften op lange termijn. In het bijzonder kan er een verhoogde vraag naar medische middelen zijn, waarbij het nodig zal zijn om er, in samenwerking met de FOD Volksgezondheid, voor te zorgen dat deze beschikbaar worden gesteld. Zo zou bijvoorbeeld een oproep tot het geven van bloed, bloedplaatjes, enz. kunnen worden overwogen.

Naast de medische en informatieve behoeften kan het ook nodig zijn dat er erkenning komt en er geluisterd wordt naar de specifieke noden van de getroffen.

Herhuisvesting van de geëvacueerden:

Ongeacht de fase van het crisisbeheer is het gemeentebestuur verantwoordelijk voor de herhuisvesting van de geëvacueerde.

Gerechtelijk onderzoek na de crisis:

Na de crisis wordt het gerechtelijk onderzoek voortgezet, hetzij met handhaving van de maatregelen die tijdens het beheer van de noodsituatie zijn genomen, hetzij nadat deze zijn opgeheven, overeenkomstig de door de magistraat of de onderzoeksrechter gegeven instructies.

Er moet rekening worden gehouden met de noodzaak om uitleg te geven aan de getroffen/aanvragers, met inbegrip van juridische uitleg. Bovendien is het soms nodig om "een dader te vinden" en zal het nodig zijn om, in samenwerking met de gerechtelijke overheden, deze personen op de hoogte te stellen van de uitkomst van de procedure, zonder de geheimhouding van het onderzoek in het gedrang te brengen.

Schadebeheer en verzekering:

De bevolking, en met name de getroffen, hebben wellicht behoefte aan precieze informatie over wat er na een crisis moet gebeuren. Er moet voor worden gezorgd dat deze informatie snel, duidelijk en volledig beschikbaar is. Hiervoor kan bijvoorbeeld het centraal loket voor slachtoffers van terroristische aanslagen en grote rampen geopend worden en/of een informatievergadering georganiseerd worden.

Donatiebeheer:

Het beheer van de giften kan bijvoorbeeld worden uitgevoerd door de oprichting van een tijdelijke vereniging van de betrokken overheidsinstellingen, voorgezeten door de bevoegde overheid (burgemeester/gouverneur).

Nood aan erkenning/herdenking:

Er moet voor worden gezorgd dat, indien het evenement dit rechtvaardigt, op het niveau van de bevoegde overhe(i)d(en) maatregelen worden genomen om in te spelen op de nood aan erkenning van en herdenking van de slachtoffers. Dit kan in de vorm van een monument of een ceremonie. Er moet ook rekening worden gehouden met de noodzaak om de ceremonie te herhalen op de verjaardagsdata van het evenement.

Behoeftte aan ondersteuning in de eigen taal:

Tijdens de nazorgperiode moet rekening worden gehouden met het taalaspect. Niet alleen moet ervoor worden gezorgd dat de nodige informatie beschikbaar is in de drie nationale talen, maar ook in het Engels voor het geval er buitenlandse slachtoffers bij betrokken zijn. Daarnaast kan er, indien nodig, een beroep worden gedaan op vertalers, zowel voor medische als psychosociale ondersteuning.

Nood aan veiligheid:

Na een grootschalige gebeurtenis kan de bevolking een sterke behoefte voelen om zich "veilig te voelen". Hoewel het niet wenselijk is de politiediensten onnodig te mobiliseren, moet bijzondere aandacht worden besteed aan dit aspect. Duidelijke communicatie vanuit de bevoegde overheden is hierbij cruciaal.

Nood aan informatie:

Zolang dat nodig is, zal discipline 5 de bevolking met de meest geschikte middelen blijven informeren over de nazorg.

Er kan veel informatie worden opgevraagd door de getroffen en er moet op worden toegezien dat elke persoon daadwerkelijk de informatie ontvangt die hij of zij nodig heeft (onder meer door ervoor te zorgen dat alle beschikbare kanalen worden gebruikt, zodat ook mensen die geen gebruik maken van het internet worden bereikt).

Mogelijkheden:

- dynamische koppeling in het nationaal veiligheidsportaal met het psychosociaal interventieplan (PSIP).

Titel 2: Milieu en site

Voorzie hier de nodige bepalingen voor de volgende elementen:

Schoonmaak van het terrein:

Het opruimen van het terrein maakt over het algemeen deel uit van de opdrachten van discipline 4. Indien discipline 4 niet over voldoende middelen beschikt of niet bevoegd en/of gemachtigd is overeenkomstig specifieke bepalingen en voorschriften, moet er een beroep worden gedaan op de diensten van erkende gespecialiseerde organisaties.

Invullen van de informatiefiches

11 Contactgegevens

FICHE 1.1 Administratie

Doel van de fiche:
Het doel van deze fiche bestaat erin de contactpersonen ingeval van een noodsituatie zoals beschreven in het ANIP te identificeren en hun eventuele rol bij een dergelijke noodsituatie op te nemen. Neem de contactgegevens op van deze contactpersonen en geef aan wanneer ze al dan niet bereikbaar en/of oproepbaar zijn.
Bevoegde overheden (Federaal, Gouverneurs, Gemeenten, Gefedereerde entiteiten)
De bevoegde overheden die betrokken zijn bij het risico identificeren en hun specifieke rol in het kader van dit ANIP opnemen.
Nuttige contacten voor het crisisbeheer
De nuttige partners opnemen (FAVV, FANC, Antigifcentrum, privéconsultants...) die gecontacteerd kunnen worden in geval van een noodsituatie zoals beschreven in dit ANIP.

FICHE 1.2 Disciplines en interventiediensten

Doel van de fiche:
Het doel van deze fiche is de verantwoordelijken van de interventiediensten die kunnen opgeroepen worden, te identificeren, net als hun rol uit te schrijven in het kader van een noodsituatie zoals in dit ANIP beschreven is. Neem de contactgegevens op van deze diensten en geef aan wanneer ze al dan niet bereikbaar en/of oproepbaar zijn.
Disciplines en interventiediensten
De verantwoordelijken van de interventiediensten die kunnen opgeroepen worden in het kader van hun rol in een noodsituatie zoals beschreven in dit ANIP.

FICHE 1.3 Onthaalcentra

Doel van de fiche:
Het identificeren van de mogelijke onthaalcentra bij een noodsituatie en hun verantwoordelijke contactpersonen.
Onthaalcentra
Geef zoveel mogelijk nuttige informatie over de onthaalcentra: <ul style="list-style-type: none">- locatie;- contactpersonen en hun gegevens;- capaciteit;- sanitaire installaties;- slaapgelegenheden;- aanwezigheid van parkeerplaatsen;- ...

FICHE 1.4 Geattesteerde Dir-CP-Ops

Doel van de fiche:
De contactgegevens opnemen van de Dir-CP-Ops'en, die houder zijn van het bekwaamheidsattest, die kunnen worden opgeroepen.
Lijst geattesteerde Dir-CP-Ops
Neem hier de personen op die beschikken over een bekwaamheidsattest van Dir-CP-Ops.

I2 Crisiscentrum

FICHE 2.1 Crisiscentrum

Doel van de fiche:
Het doel van deze fiche is duidelijk weergeven aan de mensen die kunnen opgeroepen worden naar het coördinatiecomité waar het crisiscentrum zich bevindt en hoe de interne werking georganiseerd wordt.
Contactgegevens en toegangsplan van het crisiscentrum
Het adres van het crisiscentrum voor CC-Gem en/of CC-Prov. Een toegangsplan van het crisiscentrum: toegangsplan van aan de openbare weg en/of toegangsplan van binnen in het gebouw, etc.
Organisatieplan en organisatie van het crisiscentrum
Plannen van het crisiscentrum en de verdeling van de lokalen.
Werking van het crisiscentrum
Eventueel de telefoonnummers, de wifi toegangscode etc. die worden gebruikt binnen het crisiscentrum. Manier van organiseren, specifieke procedures (vb. sleutelbeheer tijdens en na de kantooruren, toegangscode, etc.). Eventueel verwijzen naar een technische gids met informatie over het gebruik van het telefoonnetwerk, de computers, Regetel, Astrid etc.).

FICHE 2.2 Alternatief crisiscentrum

Doel van de fiche:
Het doel van deze fiche is duidelijk weergeven aan de mensen die kunnen opgeroepen worden naar het coördinatiecomité waar de alternatieve crisiscentra zich bevinden en hoe de interne werking georganiseerd wordt.
Contactgegevens en toegangsplan van het crisiscentrum
Adressen van de mogelijke crisiscentra voor CC-Gem en/of CC-Prov. Toegangsplan van de alternatieve crisiscentra: toegangsplan van aan de openbare weg en/of toegangsplan van binnen in het gebouw, etc.
Organisatieplan en organisatie van het crisiscentrum
Plannen van de alternatieve crisiscentra en de verdeling van de lokalen.
Werking van het crisiscentrum
Eventueel de telefoonnummers, de wifi toegangscode, etc. die worden gebruikt binnen de crisiscentra. Manier van organiseren, specifieke procedures (vb. sleutelbeheer tijdens en na de kantooruren, toegangscode, etc.). Eventueel verwijzen naar een technische gids met informatie over het gebruik van het telefoonnetwerk, de computers, Regetel, Astrid, etc.).