

## Voorbeelduitnodiging informatiebijeenkomst

Wanneer u een omgevingsdialoog gaat houden in de vorm van een informatiebijeenkomst of gesprek, moet u mensen gaan uitnodigen voor die bijeenkomst. U kunt mensen uitnodigen door ze persoonlijk aan te spreken, maar ook door een brief te sturen. Geef in de uitnodiging de volgende informatie:

- Waar gaat de bijeenkomst over en waarom vindt deze plaats?
- Waar en wanneer vindt de bijeenkomst plaats?
- Moeten mensen zich aanmelden of is er vrije inloop?
- Wat als mensen niet aanwezig kunnen zijn?
- Wat wordt er van de deelnemers verwacht en wat kunnen de deelnemers van de bijeenkomst verwachten?
- Uw contactgegevens.

Hieronder vindt u een voorbeelduitnodiging. Deze kunt u ook (als bijlage) per mail sturen naar de genodigden. Let er dan wel op om de mailadressen van de genodigden in de BCC te zetten. Op die manier zijn de mailadressen niet zichtbaar voor de genodigden.

Aan de bewoners van dit adres / aan het bedrijf op dit adres

[datum]

Onderwerp: informatiebijeenkomst over [geef kort aan wat uw plan is]

Beste [.....],

Graag willen wij [je/u] informeren over onze plannen. [leg kort uit wat u van plan bent en op welk adres]. Wij willen [je/u] graag uitnodigen op [datum] in [locatie en adres]. We houden dan een informatiebijeenkomst over onze plannen. We horen graag of [je/u] aanwezig bent bij de bijeenkomst.

### **Wat doen we tijdens de informatiebijeenkomst?**

Tijdens deze bijeenkomst vertellen wij [je/u] over onze plannen en kun [je/u] vragen stellen. We maken een verslag van deze bijeenkomst. De gemeente neemt dit verslag mee bij het beoordelen van onze plannen.

### **Kun [je/u] niet bij de informatiebijeenkomst zijn?**

Dan kun [je/u] binnen 2 weken nadat [je/u] deze uitnodiging hebt ontvangen een reactie of vragen naar ons sturen.

Later is het ook nog mogelijk om een reactie in te dienen bij de gemeente. De mogelijkheden hiervoor worden door de gemeente bekend gemaakt via de Moerdijkse Bode, [www.moerdijk.nl](http://www.moerdijk.nl) en De Staatscourant.

### **Heb [je/u] vragen?**

Als [je/u] na deze brief nog vragen hebt, dan kun [je/u] contact opnemen met ons.

Met vriendelijke groeten,

[uw naam, handtekening en contactgegevens]