**Bijlage 2: voorbeeld uitnodiging**

*<<Datum>>*

Geachte/beste *<<……>>,*

Graag wil ik u informeren over mijn initiatief. *<<hier kunt u kort beschrijven wat uw initiatief is, waarom u dit wil>>*

Over dit plan licht ik ook de gemeente Halderberge in. Voordat ik dit doe, wil ik u uitnodigen op *<<datum, tijd>>* in *<<locatie, adres>>* voor een bijeenkomst. Ik wil u toelichting geven op mijn initiatief. Tijdens deze bijeenkomst hoor ik graag wat u van mijn plan vindt. En u kunt vragen over het plan stellen aan mij.

Ik verwerk uw reactie in een kort verslag. Ik geef hierin ook aan wat ik met uw opmerking(en) ga doen. Dit verslag stuur ik naar de gemeente, samen met mijn aanvraag. Als mijn aanvraag wordt goedgekeurd, informeer ik u verder over onder andere de planning.

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd en u te zien op *<<datum, tijd, locatie>>.* Kunt u niet bij de bijeenkomst zijn? Dan kunt u binnen 2 weken na het ontvangen van deze uitnodiging uw opmerkingen of vragen naar mij sturen.

Met vriendelijke groeten

*<<uw contactgegevens>>*