**Voorbeeld uitnodiging klein plan – Uitnodiging gesprek**

**[Onderwerp]**

**[Datum]**

Beste lezer,

We willen graag met je in gesprek over onze plannen rond **[aanvullen]**. Je bent als inwoner van harte welkom op **[datum + tijd]** in **[locatie]**. In deze brief lees je er meer over.

**Waar gaat het om?**

We geven je graag informatie over het volgende plan. **[korte toelichting plan: motivatie waarom je dit plan wil realiseren, uitleg van het plan: hoogten, oppervlaktes, veranderingen t.o.v. huidige situatie, onderdelen waar ruimte is voor inspraak, tekeningen].**

**Wil je meepraten?**

Je bent van harte uitgenodigd om te reageren op deze plannen. Dat kan tijdens een gesprek. Je krijgt dan uitleg over ons plan en je kunt meepraten.

**Waar? [locatie en adres]**

**Wanneer?** **[dag] [datum]**

**Verslag**

Wij maken een verslag. Daarin komen de reacties van iedereen te staan. Wij laten je ook weten wat we met deze reacties zullen doen. Het verslag sturen wij met onze plannen naar de gemeente. Deze opmerkingen vormen geen onderdeel van de wettelijke procedure. Op een later moment kun je nog reageren. Dit kun je doen door bijvoorbeeld een bezwaar in te dienen.

Wil je het verslag en de mogelijk aangepaste plannen ook ontvangen? Mail naar **[E-mailadres]**. Wij sturen het verslag graag toe.

**Ben je erbij?**

Hopelijk zien we je tijdens het gesprek op **[dag] [datum].** Kun je dan niet of heb je vragen? Neem dan contactmet **[functie] [Voornaam] [Achternaam].** Mail naar **[E-mailadres]** of bel **[Telefoonnummer]**.

Met vriendelijke groeten,

**[Voornaam] [Achternaam]**