

Voorbeeldbrieven omgevingsdialoog

U kunt met een brief uw omgeving op de hoogte brengen van uw plan of plannen. Houd daarbij rekening met de punten die in uw brief terug moeten komen.

U kunt een brief ook (als bijlage) per mail sturen naar uw omgeving. Let er dan wel op om de mailadressen van alle geadresseerden in de BCC te zetten. Op die manier kunnen de geadresseerden elkaars mailadressen niet zien.

Hieronder vindt u twee voorbeeldbrieven. In de eerste brief heeft iemand een idee voor speeltuintje in de buurt. In de tweede brief wil iemand zijn woning verbouwen.

Voorbeeld 1

[Uw naam
Uw adres, postcode en woonplaats
Uw e-mail/telefoonnummer]

[Datum]

Onderwerp: [geef kort aan wat uw plan is]

Beste [buren/buurtbewoners/bewoners van adres xx/naam bedrijf],

Ik ben [uw naam] en woon aan de [adres] en ik wil het volgende aan [u/je/jullie] voorleggen.

Zoals [u/je/jullie] waarschijnlijk al weet krijgt onze buurt binnenkort nieuwe bestrating en daarmee een moderne en nette uitstraling. Het zou jammer zijn als het braakliggende veldje op de hoek van de Lindelaan en Larixlaan zonder bestemming blijft en er alleen onkruid groeit. Ik wil de gemeente daarom vragen het genoemde veldje een bestemming te geven.

Er zijn nu weinig speelvoorzieningen voor kinderen in de leeftijd van 4 tot 8 jaar en met een paar speeltoestellen zou dit veldje een prima speeltuin kunnen worden.

Voor ik met mijn plan naar de gemeente ga, wil ik graag weten hoe [u/je/jullie] over dit plan denkt:

- Vindt [u/je/jullie] een speeltuin voor 4 tot 8-jarigen ook een goed idee?
- Heeft [u/je/jullie] bezwaren tegen dit plan? Zo ja, welke?
- Ziet [u/je/jullie] liever een andere bestemming?
- Heeft [u/je/jullie] andere opmerkingen of aanvullingen?

Wilt [u/je/jullie] zo vriendelijk zijn om een antwoord vóór [datum] bij mij in de brievenbus te doen? [u/je/jullie] mag mij ook mailen. Mijn adres en e-mailadres staan bovenaan deze brief.

Vervolg

Ik verzamel alle reacties uit de buurt en vraag vervolgens aan de gemeente wat de mogelijkheden zijn. Laten we vervolgens een keer bij elkaar komen om het plan verder uit te werken.

Bedankt en vriendelijke groeten,

[uw naam en handtekening]

Voorbeeld 2

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

[datum]

Onderwerp: [geef kort aan wat uw plan is]

Beste [.....],

Graag willen wij [je/u] informeren over onze plannen. [Leg precies uit wat u van plan bent en op welk adres. Denk aan de verplichte punten,].

Wij willen [je/u] in de gelegenheid stellen om binnen 2 weken eventuele opmerkingen op ons plan per brief of in een gesprek aan ons kenbaar te maken.

Waarom doen wij dit?

De gemeente verwacht dat wij de omwonenden en bedrijven in de omgeving betrekken bij het maken van onze plannen. Wij laten de gemeente zien welke reacties er op onze plannen zijn gekomen. De gemeente neemt deze reacties mee bij het beoordelen van onze plannen.

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 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]