## Gespreksverslag initiatief VUL HIER UW INITIATIEF IN

|  |  |
| --- | --- |
| Naam belanghebbende: |  |
| Adres: |  |
| E-mailadres: |  |

|  |
| --- |
| Wat vindt de belanghebbende van uw initiatief? |
|  |

|  |
| --- |
| Welke belangen en bezwaren heeft de belanghebbende bij uw initiatief? |
|  |

|  |
| --- |
| Welke ideeën heeft de belanghebbende over uw initiatief? |
|  |

|  |
| --- |
| Op welke belangen/bezwaren/ideeën kunt u de belanghebbende tegemoet komen en hoe gaat u dit doen? |
|  |

|  |
| --- |
| Op welke belangen/bezwaren/ideeën kunt u de belanghebbende niet tegemoet komen en waarom niet? |
|  |

|  |
| --- |
| Welke overige afspraken heeft u met de belanghebbende gemaakt? |
|  |

|  |
| --- |
| Schriftelijke reactie van de belanghebbende op uw verslag: |
|  |

**INITIATIEFNEMER:** Gespreksverslagen zijn bedoeld zodat u aan het eind van uw traject van alle gesprekken gezamenlijk de eindconclusies kunt samenvatten in een participatieverslag. De verslagen helpen om tussen u en de belanghebbende(n) die u gesproken heeft ook vast te leggen wat de conclusies van uw gesprek waren. De gemeente kijkt niet naar het proces alleen naar de belangen die zijn opgehaald.

**BELANGHEBBENDE:** Vraag de initiatiefnemer om het gespreksverslag met u af te stemmen zodat u beiden overeenstemming hebt over de uitkomst van het gesprek. Voeg bijvoorbeeld een notitie toe als u vindt dat dat niet het geval is. Of vraag de initiatiefnemer het verslag aan te passen