**Voorbeeld gespreksverslag**

**initiatiefnemer - belanghebbende**

Initiatief:

Naam initiatiefnemer:
Adres initiatiefnemer:
Mail:
Telefoonnummer:

Initiatiefnemer heeft gesproken met:

Naam belanghebbende:
Adres belanghebbende:

Datum:

1. Wat vindt de belanghebbende van uw initiatief in algemene zin?
2. Welke (persoonlijke) belangen brengt belanghebbende in?
3. Heeft belanghebbende suggesties en tips gegeven?
	1. Welke?
4. Kunt u uw plan aanpassen om belanghebbende tegemoet te komen?
	1. Welke suggesties wel / niet?
5. Heeft u aanvullende afspraken over dit plan gemaakt met belanghebbende? Bijvoorbeeld over elkaar op de hoogte houden, planning, hoe om te gaan met eventuele overlast etc.

Belanghebbende is akkoord met dit verslag.

Handtekening belanghebbende: Handtekening initiatiefnemer: