



Participatie- en Communicatieplan

Omgevingsvisie Bergelijk

Projectnr. 0468278
Concept
17 maart 2021

Participatie- en Communicatieplan

Omgevingsvisie Bergeijk

projectnummer 0468278.100

concept
17 maart 2021

Auteurs

Nicky van der Zee
Laura Neijenhuis

Opdrachtgever

Gemeente Bergeijk
Burg. Magneestraat 1
5571 HB Bergeijk

datum vrijgave	beschrijving revisie	goedkeuring	vrijgave

Inhoudsopgave

Blz.

1	Inleiding	1
1.1	Inleiding	1
1.2	Uitgangspunten	1
2	Aanpak	2
2.1	Onze visie op communicatie en participatie bij de omgevingswet	2
2.2	Participatie strategie	2
2.3	Uitvoering Participatie	5
2.4	Momenten voor de raad	6
3	Participatie	7
3.1	Uitgangspunten voorbereiding en uitvoering participatie	7
3.2	Participatiemomenten	7
3.2.1	Week van de Dorpsraden	7
3.2.2	Ontmoetingen en Wijkprikker	8
3.2.3	Slotontmoeting	9
3.3	Inhoudelijke voorbereiding	10
3.4	Uitwerking thema's voor de Ontmoetingen	10
3.5	Praktische voorbereiding	11
3.6	Maatregelen rondom corona	12
4	Communicatie	13
4.1	Uitgangspunten communicatieplanning	13
4.2	Communicatiemiddelen	13
5	Planning participatie en communicatie	15

Bijlage 1: Format Draaiboek digitale bijeenkomst

1 Inleiding

1.1 Inleiding

De omgevingsvisie van Bergeijk wordt ontwikkeld op basis van de inbreng van inwoners, ondernemers, belangenorganisaties en de gemeente. In een serie Ontmoetingen gaat gemeente Bergeijk met ondersteuning van Croonenburo5 en Antea Group in gesprek met de inwoners, ondernemers en belangenorganisaties. We organiseren twee Ontmoetingen: laagdrempelige thematische samenkomsten van bewoners, organisaties, verenigingen, maatschappelijke instellingen, overige belanghebbende en gemeente. We gaan thematisch aan de slag, maar spitsen alle input ook gebiedsgericht toe door telkens te bepalen voor welke gebieden een opgave of ambitie relevant is. De avonden vinden digitaal plaats, het zijn avonden waarin we verbindingen leggen en verdieping aanbrengen in de waarden, thema's en ambities. De derde en laatste bijeenkomst is de Slotontmoeting, waarin we terugkoppelen op de opbrengsten, samen met de deelnemers verdiepen en het participatieproces afsluiten. In dit participatie- en communicatieplan wordt verder uitwerking gegeven aan de strategie, methoden en acties die nodig zijn om dit traject tot een succes te maken. Het doel van de participatie en communicatie is om kennis en ervaring op te halen, het vertalen naar en verdiepen van beleidsdoelen, terugkoppelen wat er met de input is gedaan (creëren van draagvlak) en Bergeijk en anderen uiteindelijk een uitnodigende visie te presenteren.



1.2 Uitgangspunten

De belangrijkste uitgangspunten van de communicatie en participatie zijn:

- *Anderhalvemeterparticipatie*: we kiezen voor (online en offline) methoden die voldoen aan de voorwaarden voor veilige deelname in de anderhalvemetersamenleving.
- *Heldere communicatie*: communicatie moet tijdig, begrijpelijk en concreet zijn.
- *Verwachtingsmanagement*: het is belangrijk om de deelnemers altijd te informeren over de beïnvloedingsruimte die zij hebben (bijvoorbeeld: wat gebeurt er met hun inbreng en hoe vindt de terugkoppeling plaats?).
- *Brede betrokkenheid van buiten*: voor een gedragen visie is het belangrijk om een zo groot en gevarieerd mogelijk deel van de inwoners en ondernemers te bereiken. Dus niet alleen de 'usual suspects'.
- *Voor elk wat wils*: door een combinatie van communicatiemiddelen in te zetten, worden verschillende doelgroepen aangesproken.
- *Participatie buiten het gemeentehuis*: voor bijeenkomsten (indien fysiek) zoals de Ontmoetingen kiezen we voor inspirerende locaties of typische ontmoetingsplekken.
- *Bijsturen waar nodig*: gedurende het traject houden we in de gaten of er een diverse groep inwoners en organisaties wordt bereikt en zo nodig wordt bijgestuurd.
- *Nee is ook oké*: niet elke inwoner zal mee (willen) doen aan het visietraject en dat mag ook. Hoewel het betrekken van mensen voorop staat en het deelnemers zo toegankelijk mogelijk moet worden gemaakt om hun inbreng te delen, zullen er altijd mensen zijn die je niet bereikt of die niet bereikt willen worden vanwege gebrek aan tijd of interesse.

2 Aanpak

2.1 Onze visie op communicatie en participatie bij de omgevingswet

Hoe organiseer je het gesprek met de omgeving? Hoe bereik je ander publiek dan de usual suspects? En hoe kom je tot een effectieve intern gedragen aanpak?

Een participatietraject begint vanuit publieksdenken en niet vanuit doelgroepdenken. Een doelgroep kies je zelf op basis van (demografische) kenmerken. Maar publiek kiest jou. In deze tijd van vele (digitale) communicatiemogelijkheden kiest het publiek zelf van wie ze wel of geen informatie wil ontvangen. Het publieksdenken geldt ook voor participatie. Iemand kiest zelf of hij/zij wil meedoen aan een participatietraject. En die kans wordt groter als de uitnodiging door de potentiële deelnemer als relevant wordt beoordeeld.

Voor ons is participatie een relevant gesprek met je omgeving. Daarom werken wij met het communicatiemodel 'Relevant Gesprek'. Dit model bestaat uit 8 stappen. Door deze 8 stappen in te vullen, maak je een concrete participatieaanpak. Stap 1 tot en met 5 is de strategie, stap 6 tot en met 8 de uitvoering.



Figuur 1: In 8 stappen naar een 'Relevant Gesprek'

2.2 Participatie strategie

Stap 1: Doel

Het doel van dit participatietraject is het op integrale en uitnodigende wijze vastleggen van een visie op de gewenste ontwikkeling en kwaliteit van de leefomgeving. Daarmee vormen we een duurzame Omgevingsvisie van en voor gemeente Bergeijk; waar bewoners, organisaties, ondernemers, verenigingen en ketenpartners mede-eigenaar van zijn, waar de gemeente de komende jaren mee aan de slag gaat en vanuit waar stakeholders initiatief durven te nemen. Daarvoor inventariseren wij met deze stakeholders welke opgaven en ambities er zijn, geven wij samen in gesprek verdieping aan deze thema's en geven we in samenspraak prioriteiten. Participatie is dus belangrijk en we betrekken de samenleving maximaal. Daarmee bereiken we het niveau van 'adviseren' op de participatietrap.

Participatietrap 5 gespreksdoelen



Stap 2: Publiek

We maken een indeling van de publieksgroepen op basis van verschillende rollen: informeren, raadplegen, adviseren en coproduceren, en meebeslissen.

- *Rol meebeslissen:* Uiteindelijk ligt het besluit tot vaststelling bij de gemeenteraad en het college. Zijn worden dus nauw betrokken voor, tijdens en na het participatieproces. Voor het participatieproces beslissen zij op basis van het Communicatie en Participatieplan om akkoord te gaan met de aanpak. Tijdens het participatieproces nodigen we hen uit als toehoorders. Na het participatieproces maken zij keuzes tussen botsende ambities, en besluiten zij uiteindelijk over de vaststelling van de Omgevingsvisie.
- *Rol adviseren en coproduceren:* Een brede groep van bewoners, ondernemers en andere externe betrokkenen worden gevraagd om mee te werken aan de Omgevingsvisie tijdens dit proces. Daarnaast is er intern bij de gemeente een kerngroep die meewerkt aan de inhoud en organisatie van het proces.
- *Rol raadplegen:* Naast de projectgroep zijn er ook nog andere collega's van gemeente Bergeijk die op enig moment met de Omgevingsvisie te maken gaan krijgen. Daarom kiezen we ervoor om ook hen mee te laten denken over de inhoud en vorm van het participatietraject tijdens de *Snelkookpansessie*. Zij worden ook uitgenodigd om als tafelhost mee te helpen tijdens de Ontmoetingen.
- *Rol informeren:* We willen zoveel mogelijk inwoners en ondernemers informeren over het traject om tot de omgevingsvisie te komen. Een deel zal aanhaken en meedenken/meewerken. Een deel zal besluiten dit niet doen. Tot slot is er een groep die alleen geïnformeerd wordt over het Omgevingsvisietraject, dit gaat met name om ketenpartners en buurgemeenten.

Op basis van de volledige lijst stakeholders van gemeente Bergeijk maken we in de Projectgroep keuzes over welke doelgroepen en stakeholders we op welke manier benaderen en betrekken. Op basis van de brede ambtelijke kick-off zal deze lijst verder worden aangevuld. We kiezen er in opdracht van de gemeenteraad voor om gericht in gesprek te gaan met stakeholders en niet de volle breedte op te zoeken. De te betrekken stakeholders zijn in ieder geval:

- het Platform Ondernemend Bergeijk;
- de Stichting Beleef Bergeijk;
- ZLTO;
- het IVN/ Milieuwerkgroep;
- Kempenenergie;
- Adviesraad Sociaal Domein.

Indien we de ambtelijke organisatie zelf uitnodigen tijdens de activiteiten om mee te doen noemen we hen 'meewerkers' in de tabel. Indien we hen ook inzetten om de uitnodiging bij hun achterban te verspreiden, benoemen we hen als 'partner'. Partners ontvangen straks een toolbox gericht op hun publiek om de Omgevingsvisie en Ontmoetingen verder delen binnen hun achterban. Indien we stakeholders slechts informeren, noemen we hen 'meeweters'.

Tabel 2: Overzicht stakeholders gemeente Bergeijk

Categorie	Stakeholders	Rol bij participatie en communicatie
Algemene doelgroepen	Projectontwikkelaars, Grondeigenaren, Vrijwilligers, Volwassenen, Kinderen,	Meewerkers

	Jongeren, Ouders, AOW'ers, Werkenden, Werklozen, Tweeverdieners, Initiatiefnemers, Anderstaligen, Sporters, Studenten, minder validen, Mantelzorgers, Vluchtelingen, Migranten, Wajongers, Ondernemers, Banken, Donateurs, Subsidieverstrekkers, Sociale verzekeringsbank, Pleegouders	
Adviesgroepen sociaal domein en welzijnsorganisaties	De Intergemeentelijke Sociale Dienst de Kempen (Kempenplus), Adviesraad Sociaal Domein	Meewerkers en partners
Buurt- of dorpverenigingen	Wijkraad Dorpsraden: Dorpsraad Bergeijk 't Hof, Stichting Samen 't Loo / Dorpsraad 't Loo, Stichting de Weebosch, Dorpsraad Luyksgestel, Stichting Kernraad Riethoven, Dorpsraad Westerhoven	Partners
Erfgoed	Heemkundekring Bergeijk	Meeweters
Energiecorporaties	Kempenenergie	Meeweters
Interne doelgroepen	Vaste medewerkers, Gezinsleden van medewerkers, Inhuur medewerkers, Stagiaires, Uitzendkrachten, Gepensioneerden, Oud-medewerkers, Ondernemingsraad, Langdurig zieke medewerkers	Meewerkers
Lokale en regionale pers	De Kempenaar, Eindhovens dagblad, De Eyckelbergh	Meeweters
Milieu en Natuurorganisaties	Brabantse Milieufederatie, het IVN/ Milieuwerkgroep, Staatsbosheer en Natuurmonumenten	Meeweters
Ondernemers (incl. Boeren en tuinders)	Het Platform Ondernemend Bergeijk, ZLTO, Stichting Beleef Bergeijk	Meewerkers en partners
Onderwijs		Partners (scholenopdracht)
Overheid en ketenpartners	Provincie Noord-Brabant, Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost, GGD, Waterschap De Dommel, Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant, Sociale Dienst de Kempen, omliggende gemeenten Bladel, Veldhoven, Eersel, Waalre, Valkenswaard, Lommel en Mol.	Meeweters
Religie	Sint Petrus t' Hof, Dorpskerk, etc.	Partners
Verenigingen (muziek, sport, scouting, toneel, etc)	Bergeijkse Kunstenaars Vereniging, FCV De Durtrappers, KPJ Bergeijk, etc.	Partners
Zorg en welzijn	Fysiotherapeuten, Consultatiebureaus, Tandartsen, Thuiszorgorganisaties, Zorgverzekeraars, Wijkteam,	Meeweters

	Welzijnsorganisaties, WMO, verzorgingstehuizen	
Woningcorporaties	Oktober, Vestia, Woningbelang, De Zaligheden, Wooninc	Meeweters

Stap 3: Afzender

De afzender van alle communicatie rond het Omgevingsvisietraject is gemeente Bergeijk. Daarnaast gebruiken we in het traject een communicatieparaplu die de komende periode bij elk gesprek, iedere terugkoppeling en elke vorm van informatie gebruikt wordt als herkenbaar element. Dit bestaat uit een visueel element (inclusief projectnaam Omgevingsvisie Bergeijk) en het verhaal (de kernboodschap).

Stap 4: Onderwerp

Om het onderwerp te bepalen ontwikkelen we de publieksvraag. Hierbij is het belangrijk aan te sluiten bij de belevingswereld van het publiek.

Publieksvraag:

Voorbeelden:

Hoe zie jij de toekomst van de gemeente Bergeijk, voor jouw wijk en voor jouw omgeving? Bijvoorbeeld als het gaat om wonen en voorzieningen in jouw wijk, bereikbaarheid, gezond leven, werken en ondernemen in de gemeente, groen, water, het klimaat en nieuwe energie.

Deze voorlopige publieksvraag wordt naar aanleiding van de opbrengsten van de snelkookpansessie scherper gemaakt voor de uiteindelijke communicatie.

Voor specifieke stakeholdersgroepen wordt de boodschap afgestemd op hun interesses, zodat deze hen echt raakt.

Gespreksthema's:

Tijdens de *snelkookpansessie* (sessie met een brede groep van collega's van gemeente Bergeijk) deden we een aanzet voor de uitwerking van de thema's voor de Ontmoetingen. Deze thema's zijn:

- PM: aanvullen na snelkookpansessie

Stap 5: Gespreksvorm

De trap (zoals in figuur 2 weergegeven) is gebaseerd op vijf gespreksdoelen: meebeslissen, coproduceren, adviseren, raadplegen en informeren. De inzet van de gespreksvorm hangt af van het gespreksdoel dat je wilt bereiken. In het traject van de Omgevingsvisie komen meerdere treden van de trap aan bod. We gaan namelijk *raadplegen* tijdens de Week van de Dorpsraden door gebiedsgerichte informatie te inventariseren. Daarna gaan we naar het doel *adviseren* tijdens de drie ontmoetingen (twee thematische en een slotontmoeting), met tijdens de Slotontmoeting een vervolgstap naar *coproduceren* (samen doen door co-creatie). Op die verschillende treden van de participatietrap worden de gespreksvormen en aanpak afgestemd en dit wordt ook duidelijk gecommuniceerd zodat de deelnemers weten wat ze kunnen verwachten.

2.3 Uitvoering Participatie

Stap 6: Organisatie

- Kernteam
- Projectteam
- Betrokkenheid raad en bestuur

- Interne stakeholders

Stap 7: Communicatie

In de communicatie met de verschillende doelgroepen is het van belang om de communicatiekanalen en -stijl goed af te stemmen. Hieronder wordt een overzicht gegeven van communicatiekanalen die we tijdens dit traject kunnen inzetten:

- Website
- Gemeentelijke en wijkgerichte communicatiekanalen (website, sociale media, digitale nieuwsbrief)
- Lokale media en huis-aan-huis bladen
- Advertenties
- Posters, flyers, Digizuilen en ander drukwerk
- Huis-aan-huis uitnodiging aan alle adressen in Bergeijk in de vorm van een Ansichtkaart en als plaatje in De Eyckelbergh
- Via medewerkers en netwerk
- E-mails (voor aangemelde deelnemers)

De projectpagina op de website is waar alle informatie tijdens het proces te vinden is en welke altijd up-to-date is. Daarnaast kiezen we een combinatie van verschillende communicatiekanalen om diverse publieke te bereiken.

Stap 8: Feedback

De feedback van de participatie bestaat uit de volgende elementen:

- Evaluatieformulier voor deelnemers Ontmoetingen: alle deelnemers krijgen via e-mail de dag na de Ontmoeting een korte online evaluatie toegestuurd.
- Na ongeveer 2 weken na ieder Ontmoeting krijgen de deelnemers een beknopt verslag van de avond toegestuurd en komt het verslag online te staan. De ruwe data bewaren we en wordt gedeeld met de gemeente.
- Tussentijdse evaluatie na de eerste Ontmoeting: na de eerste bijeenkomst komen we bij elkaar om tussentijds te evalueren, zodat er eventueel nog zaken kunnen worden bijgesteld voor de rest van het proces.
- Werksessie na Ontmoetingen ter voorbereiding van de Slotontmoeting: hiervoor maakt Antea Group een eerste analyse van de opgehaalde resultaten en geven we hier in de werksessie duiding aan. We bepalen in de werksessie welke uitkomsten we verder gaan uitdiepen tijdens de Slotontmoeting.
- Evaluatie aan het einde van het participatietraject: aan het einde van het participatietraject evalueren we het gehele proces. Daarbij gebruiken we ook de deelnemerevaluatie als input.

2.4 Momenten voor de raad

Gedurende het traject wordt de raad nauw betrokken en zijn er een aantal momenten waarop zij richting kunnen geven. De volgende momenten zijn hierbij van belang:

- Informatiebijeenkomst Participatieagenda: 8 april
- Keuzesessie inclusief terugkoppeling participatie: 13 juli
- Try-out van het eindproduct met raad en college: 23 september

3 Participatie

3.1 Uitgangspunten voorbereiding en uitvoering participatie

- ✓ We passen maatregelen toe om de anderhalvemeter op een goede manier te handhaven zodat we de gezondheid van onze deelnemers beschermen.
- ✓ Voor de definitieve data kiezen we een geschikt moment: rekening houdend met feestdagen, vakanties, voetbalwedstrijden, etc.
- ✓ De gemeente zorgt voor een presentator om de avonden in goede banen te leiden. Dit kan een collega vanuit de gemeente zijn of een professional. Hij/zij is gespecialiseerd in het motiveren en creëren van interactie, zorgt dat de avond op een goede manier verloopt. Dit zorgt er bovendien voor dat de organisatie de handen vrij heeft om het overzicht te behouden en met mensen in gesprek te gaan.
- ✓ Elke Ontmoeting heeft een spreker die een enthousiaste inleiding geeft op het hoofdthema van de avond. Deze spreker geeft naast inhoudelijk verdieping ook inspiratie om daarna verder in gesprek te gaan.
- ✓ Bij de start van de communicatie (4 weken voor de eerste Ontmoeting) zijn de locatie en sprekers van de Ontmoetingen definitief zodat dit in de communicatie kan worden gebruikt.
- ✓ Tijdens de Ontmoetingen worden uitkomsten vastgelegd via de online tools en kunnen tafelhosts/notulisten achteraf zaken/opmerkingen delen. Antea Group werkt deze uit tot beknopte verslagen die op korte termijn met deelnemers gedeeld worden. Het eindverslag van het hele traject is meer beeldend en volledig vormgegeven, inclusief foto's en sfeerbeelden.

Indien de fysieke Slotontmoeting mogelijk is:

- ✓ Kies voor een inspirerende locatie of een locatie die een echte ontmoetingsplek voor de samenleving vormt, en die voldoende ruimte hebben (max. 80 pp). Denk ook aan out-of-the-box voor bijzondere locaties waar bewoners graag eens een bezoek aan brengen.
- ✓ Qua catering kiezen we voor koffie en een koek bij aankomst, koffie en fris tijdens de pauze en een kleine borrel met hapje en drankje bij afsluiting van de avonden. Een drankje of hapje draagt eraan bij dat deelnemers zich gewaardeerd voelen.

3.2 Participatiemomenten

3.2.1 Week van de Dorpsraden

Tijdens de Week van de Dorpsraden gaat gemeente Bergeijk in gesprek met de 6 dorpsraden die de gemeente kent:

- Dorpsraad Bergeijk 't Hof
- Stichting Samen 't Loo/Dorpsraad 't Loo
- Stichting de Weebosch
- Dorpsraad Luyksgestel
- Stichting Kernraad Riethoven
- Dorpsraad Westerhoven

Het doel van de Week van de dorpsraden is:

- ✓ Het verdiepen van kansen, uitdagingen en ambities, op basis van wat er al is;
- ✓ Informatie op te halen om gebiedsgerichte afwegingen te maken;

De dorpsraden zullen 4 weken voordat de Week van de Dorpsraden van start gaat worden uitgenodigd. Hierbij ontvangen zij informatie over het doel van het gesprek en een leidraad waarin een aantal voorbeeldvragen staan. Gesprekken zullen plaatsvinden in het gemeentehuis van Bergeijk (in acht genomen de geldende corona regels). De input die voortkomt uit de gesprekken met de dorpsraden zal als extra invulling dienen voor de thema's die aan bod komen in de wijkprikker en tijdens de ontmoetingen.

3.2.2 Ontmoetingen en Wijkprikker

De Ontmoetingen zullen digitaal plaatsvinden in verband met de geldende corona regels. Het zijn avonden waarin we verbindingen leggen en verdieping aanbrengen in de waarden, thema's en ambities. Ontmoeting is een werknaam, samen met u kunnen we een bij Bergeijk passende naam bedenken. Het doel van de Ontmoetingen is om:

- ✓ Verschillende stakeholders bij elkaar te brengen en elkaar te ontmoeten;
- ✓ Het verdiepen van kansen, uitdagingen en ambities, op basis van wat er al is;
- ✓ Informatie op te halen om gebiedsgerichte afwegingen te maken;
- ✓ Stakeholders te informeren over de Omgevingswet, omgevingsvisie en wat dat voor hen kan gaan betekenen.

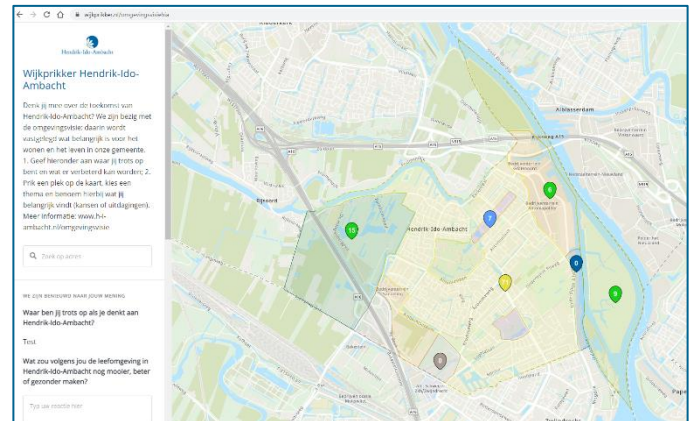
Elke avond start om 19:00 uur en wordt om circa 21:30 uur afgerond. De burgemeester of wethouder leidt de avond in. Een innovatieve spreker inspireert de deelnemers op een van de thema's die voor het gebied relevant is. Daarna gaan zij in kleine sessies per thema uiteen en met elkaar in gesprek. Deze tafelgesprekken organiseren we online in twee ronden zodat deelnemers bij meerdere onderwerpen kunnen meepraten. Aan tafel gaan zij de discussie aan om van de verschillende thema's. Collega's/raadsleden van de gemeente Bergeijk leiden de gesprekken in de rol van *tafelhost*, hiervoor organiseert CB5/AG een workshop ter voorbereiding. We gebruiken voor de gesprekken aantrekkelijke online tools die het gesprek ondersteunen. Daarnaast kunnen we verschillende experts vanuit CB5/AG, maar ook de gemeente betrekken, zij schuiven aan bij de gesprekstafels en faciliteren verdieping. De avonden ronden we plenair af.

Wijkprikker

Eén week voor de ontmoetingen wordt de Wijkprikker gelanceerd. Hierbij inventariseren we via deze digitale tool gebiedsgericht wat de opgaven en kwaliteiten zijn per wijk. Het uitgangspunt is dat mensen op de bank met de iPad op schoot hun inbreng kunnen meegeven.

De Wijkprikker richten we in met de deelgebieden van de omgevingsvisie (zie voorbeeld van Hendrik-Ido-Ambacht [via deze link](#)). De verschillende thema's waarover we inbreng ophalen, maar ook concrete vragen kunnen allemaal op basis van maatwerk in het systeem worden verwerkt.

De wijkprikker wordt zo ingericht dat de verschillende thema's en concrete vragen aansluiten op de thema's en vragen die in de ontmoetingen aan bod komen. De wijkprikker zal in de week van de ontmoetingen tevens nog online zijn. De wijkprikker is een aanvulling op de ontmoetingen. Hiermee zorgen we ervoor dat zoveel mogelijk inwoners en belanghebbenden de mogelijkheid krijgen om deel te nemen aan de participatiemomenten. Mochten inwoners en belanghebbenden niet deel kunnen nemen aan de ontmoetingen, hebben zij de mogelijkheid om online de Wijkprikker in te vullen. Op deze manier kunnen we ervoor zorgen dat ook andere doelgroepen dan de 'usual suspects' deelnemen.



Programma Ontmoetingen

Een grove uitlijn van de Ontmoetingen is als volgt:

18:50 uur	Digitale Inloop
19:00 uur	Opening door presentator en welkomstwoord door burgemeester/wethouder
19:15 uur	Presentatie door inspirerende spreker op een van de thema's van de avond met aansluitend mogelijkheid tot vragen uit publiek
19:30 uur	Presentator nodigt uit voor eerste ronde tafelgesprekken (45 min)
20:20 uur	Korte pauze en wissel naar nieuwe tafel
20:30 uur	Tweede ronde tafelgesprekken (45 min)
21:20 uur	Plenaire terugkoppeling
21:30 uur	Afsluiting

Tijdens de Ontmoetingen geven we de deelnemers ruimte voor nabranders, maar ook ideeën die niet ter tafel kwamen bij de verschillende thema's. Daarnaast geven we de mogelijkheid dat deelnemers kunnen worden teruggebeld door de gemeente wanneer gewenst. In de paragraaf materialen wordt dit nader toegelicht.

3.2.3 Slotontmoeting

Na de twee Ontmoetingen gaan we aan de slag met de opbrengsten. Hiervoor maakt CB5/AG een eerste analyse van de opgehaalde resultaten en geven we in een werksessie hier duiding aan. We bepalen in de werksessie welke uitkomsten we verder gaan uitdiepen tijdens de Slotontmoeting. Het doel van de Slotontmoeting is:

- ✓ Terugkoppelen van de opbrengsten van de Ontmoetingen;
- ✓ Verdiepen op de uitkomsten en oefenen met keuzes maken;
- ✓ Het gezamenlijk afsluiten van het participatietraject samen met bewoners en andere deelnemers.

Tijdens de Slotontmoeting gaan we eerdere resultaten en ambities uitdiepen en prioriteiten aanbrengen, zodat er uiteindelijk 5 of 10 ambities overblijven. De collega's van gemeente Bergeijk hebben hierbij ook een belangrijke rol om mee te doen in de gesprekken om samen met bewoners ambities te formuleren. Raadsleden zijn ook aanwezig tijdens de slotontmoeting, zij zullen de rol van toehoorder vervullen. De concrete invulling van de Slotontmoeting bepalen we gezamenlijk naar aanleiding van de Ontmoetingen en welke behoefte tot verdieping er dan is. De Slotontmoeting zal afhankelijk van de op dat moment geldende corona regels ofwel fysiek ofwel digitaal worden vormgegeven. We bouwen een go/no-go moment in waar we bepalen welke vorm de Slotontmoeting krijgt.

3.3 Inhoudelijke voorbereiding

Om de inhoud van de participatie vorm te geven organiseren we de volgende stappen:

- *Snelkookpansessie*: Daarin bepalen collega's van de verschillende disciplines binnen de gemeente definitief welke thema's en onderwerpen besproken worden en geven ze samen vorm aan de thema's, onderwerpen, vragen en gespreksvormen voor de Ontmoetingen.
- *Workshop Tafelhosts*: Tijdens deze workshops stomen we de geïnteresseerde collega's/raadsleden van de gemeente klaar voor de rol van gespreksleider (tafelhost). We geven een korte inleiding in de inhoud, hoe de Ontmoetingen eruit zien, de rollen en taken van de tafelhost en gaan vervolgens in 2 simulatierondes vooral met elkaar oefenen. De rol van tafelhost is vooral op proces gericht en om zoveel mogelijk uit het gesprek te halen.
- *Schriftelijke briefing*: In voorbereiding op de Ontmoetingen stelt Antea Group een schriftelijke briefing op per thematafel. Op dit A4'tje wordt overzichtelijk weergegeven hoe het verloop van het gesprek eruit ziet welke vragen besproken worden, en welke hulpvragen de tafelhost kan gebruiken om het gesprek (bij) te sturen. Deze ontvangen zij uiterlijk 1 week voor de Ontmoeting samen met de digitale versie van de materialen die erbij gebruikt worden (ter illustratie) en het draaiboek van de avond.
- *Draaiboek*: Elke Ontmoeting heeft een eigen detailuitwerking in de vorm van een draaiboek. Deze wordt uiterlijk een week van tevoren gedeeld met de tafelhosts, organisatie, locatie, presentator, spreker en fotograaf. In bijlage 1 staat het format van een draaiboek.
- *Mondelinge briefing*: Aan het begin van de avond van elk Ontmoeting verzamelen organisatie en tafelhosts online voor een laatste mondelinge briefing. Het draaiboek van de avond wordt doorgenomen en de laatste vragen en opmerkingen kunnen hier worden gemaakt. Dan hebben we alle neuzen de juiste kant op als de eerste deelnemers binnen komen.

3.4 Uitwerking thema's voor de Ontmoetingen

Per thema wordt tijdens de Ontmoetingen een online gesprekstafel ingericht. Elk thema heeft zijn eigen aanpak. In de tabellen hieronder wordt per thema toegelicht wat welke inhoud daarbij besproken wordt, hoe de vorm is ingericht en welke materialen daarbij nodig zijn.

De ontmoetingen vinden online plaats. Via programma's als Zoom is het mogelijk om in Breakout Rooms (deelsessies) uiteen te gaan. Hiermee zorgen we ervoor dat deelnemers in wat kleinere groepen een verdiepingsslag kunnen maken op het thema. Het is mogelijk om deze groepen van te voren in te delen. **PM: aanvullen na snelkookpansessie**

Thema ...:	
Inhoud Onderwerpen: Vragen:	Vorm
	Materialen

3.5 Praktische voorbereiding

Aanmelden

Deelnemers hebben de mogelijkheid om zich van tevoren aan te melden. Deze aanmelding kan Antea Group via het systeem Eventbrite laten lopen. Dit wordt gekoppeld aan een gemeentelijk e-mailadres (omgevingsvisie@bergeijk.nl). Men geeft bij inschrijving al aan bij welke 2 thema's zij graag willen meepraten. Op het inschrijfformulier wordt ook een vraag opgenomen om akkoord te gaan met het maken en verspreiden van foto's tijdens de Ontmoeting, waar deelnemers expliciet wel of geen akkoord op geven. Aanmelden is echter optioneel, zodat het niet als drempel wordt ervaren (tenzij dit vanuit coronaregels verplicht is).

Materialen

Op basis van de inbreng uit de inhoudelijke analyse en de snelkookpansessie ontwerpt Antea Group alle materialen voor de Ontmoetingen. Elke thematafel heeft een unieke aanpak hebben en daarmee ook eigen materialen. Alle materialen worden vormgegeven in de huisstijl van gemeente Bergeijk. Waar in ieder geval voor gezorgd wordt zijn:

- *Briefing tafelhosts en draaiboeken:* voor de organisatie worden deze documenten uitgewerkt, zoals ook beschreven bij de inhoudelijke voorbereiding.
- *Gespreksmaterialen:* bij elke thematafel zijn er specifieke materialen. Dit kunnen bijvoorbeeld online ideeënboarden (via Mural) of sheets zijn met stelling- of dilemmakaarten. Deze worden vormgegeven door Antea Group.
- *Terugbelkaartjes:* als deelnemers met specifieke casussen komen waar geen ruimte voor is aan de gesprekstafels, bieden we de optie om een terugbelkaartje in te vullen. Deze worden aan het einde van de avond per mail verstuurd en binnen de gemeente uitgezet. De juiste collega kan de betreffende deelnemer dan terugbellen om er wat uitgebreider over te praten. Dit middel kan ook worden ingezet om een gefrustreerde of boze deelnemer te kalmeren.
- *Indien de fysieke Slotontmoeting mogelijk is:* verzorgt Antea Group ook andere materialen die nodig zijn tijdens de Slotontmoeting: denk aan wegwijsbordjes voor op deuren, pennen en post-its, notitiebladen, laptop voor de presentatie, etc.

Locaties

Gemeente Bergeijk reserveert de locaties die nodig zijn om de online Ontmoetingen te faciliteren. Indien mogelijk ook de locatie voor de fysieke Slotontmoeting.

Sprekers

Gemeente Bergeijk neemt contact op met sprekers van de Ontmoetingen om hen te boeken en inhoudelijk af te stemmen wat er van hen verwacht wordt. Elke Ontmoeting heeft een spreker die een enthousiaste inleiding geeft op een thema (relevant voor de Omgevingsvisie en actueel in het betreffende gebied). Deze spreker geeft naast inhoudelijke verdieping ook inspiratie om daarna verder in gesprek te gaan. De spreker is dan ook (semi-) professioneel en heeft inhoudelijk kennis. Een pré is bovendien bekendheid in de gemeente of in ieder geval de link maken naar lokale actualiteiten.

Presentator

Gemeente Bergeijk zorgt voor een presentator om de avonden in goede banen te leiden. Hij/zij is gespecialiseerd in het motiveren en creëren van interactie en zorgt dat de avond op een goede manier verloopt. Hierdoor heeft de organisatie de handen vrij om het overzicht te behouden en met mensen in gesprek te gaan. Gemeente Bergeijk neemt contact op met de presentator voor de Ontmoetingen om te boeken en inhoudelijk af te stemmen wat er van hem/haar verwacht wordt, hierbij kan Antea Group natuurlijk ondersteunen.

Annulering

Voor zowel het boeken van de locatie als de presentator is het belangrijk om tijdens het boeken te weten of het mogelijk is om deze zaken te annuleren (indien het nodig is om de Slotontmoeting digitaal te doen i.v.m. corona). Het is kostentechnisch prettig om te weten of hier eventuele kosten aan verbonden zijn.

3.6 Maatregelen rondom corona

Indien de Slotontmoeting fysiek zal plaatsvinden zullen er een aantal maatregelen getroffen worden om de veiligheid en gezondheid van de bewoners te kunnen waarborgen:

- Deelnemers melden zich van tevoren aan. Hierdoor houden we zicht op het aantal aanmeldingen.
- Deelnemers hebben gedurende de hele avond vaste plekken. Dit om te zorgen dat men zo min mogelijk hoeft te bewegen in de ruimte.
- Desinfecteergel bij binnenkomst.
- Looproutes worden op voorhand vastgesteld zodat er overal in de ruimte sprake is van éénrichtingsverkeer.
- Bewoners die gezondheidsklachten hebben worden verzocht om thuis te blijven.
- Er wordt gezorgd dat de ventilatie in de ruimte vaak genoeg wordt ververst.

Een borrel aan het eind van de avond zal zo worden ingericht dat het aan de dan geldende coronaregels voldoet, bijv. buiten in de open lucht of aan de vaste gesprekstafels. Drinkjes zullen worden opgenomen door medewerkers op gepaste afstand en met het dragen van een mondkapje. Indien de regels op dat moment zo streng zijn dat we een borrel niet op een veilige manier kunnen vormgeven, komt deze te vervallen.

4 Communicatie

4.1 Uitgangspunten communicatieplanning

- ✓ De communicatiestart is uiterlijk 4 weken voor de eerste Ontmoeting.
- ✓ Kanalen: social media, gemeentenieuws en persberichten, ansichtkaart, website, posters op ontmoetingsplekken, e-mails (aan deelnemers). Toolbox social media voor verenigingen en ketenpartners: Partners ontvangen straks een toolbox gericht op hun publiek om de omgevingsvisie en Ontmoetingen verder delen binnen hun achterban. Deze worden verstuurd vanuit bekenden (collega's van de gemeente).
- ✓ Aanmelden optioneel voor deelnemers via Eventbrite (integratie in website, social media en e-mails).
- ✓ E-mailadres is actief en wordt beheerd door gemeente Bergeijk (bijv. omgevingsvisie@bergeijk.nl).
- ✓ Antea Group zorgt voor de uitwerking van materialen (teksten en vormgeving) op basis van de gemeentehuisstijl, waarna afdeling communicatie van gemeente Bergeijk de plaatsing verzorgt, eventueel drukwerk en bezorgingen, en mails richting deelnemers verstuurt.
- ✓ Digitale evaluatie gaat via Typeform of Crowdtch, geïntegreerd in e-mail.

4.2 Communicatiemiddelen

Voor de Communicatiestart bereidt CB5/AG de volgende materialen voor:

- Een poster (kalender) met alle momenten en locaties. Tevens komen hierop de data en informatie over de Ontmoetingen en de Slotontmoeting.
- Teksten voor op de website en enkele social media posts.
- Persbericht of advertentie.

Voor de Week van de Dorpsraden bereidt CB5/AG de volgende materialen voor:

- Teksten voor de uitnodiging
- Leidraad met voorbeeldvragen

Voor de save-the-date bereidt CB5/AG de volgende materialen voor:

- Ansichtkaart welke huis-aan-huis wordt bezorgd (kosten drukwerk en bezorging liggen bij gemeente Bergeijk).
- Teksten voor op de website.

Voor de Ontmoetingen bereidt CB5/AG de volgende materialen voor:

- Gespreksmaterialen (digitale tool wijkfoto – ook via website ontsloten).

Daarnaast bereiden we samen een aantal zaken voor, voor social media:

- Algemene aankondiging Communicatiestart: Wijkprikker + Ontmoetingen (1 post).
- Per Ontmoeting een facebook event (inclusief vormgegeven header).
- Per Ontmoeting 1 reminder post, een week van tevoren.
- Per Ontmoeting 1 post op de dag zelf, namelijk “vanavond is het zover”.

CB5/AG zal ook de conceptteksten voor de e-mails naar deelnemers voorbereiden:

- (Er is een automatische e-mail bevestiging aanmelding vanuit Eventbrite.)

- E-mail met het programma, informatie over hoe de online tool te gebruiken is. Uiterlijk 1 dag voor het Ontmoeting.
- E-mail met dank voor de aanwezigheid, eerste foto's en link naar de digitale evaluatie. Uiterlijk 1 dag na het Ontmoeting.
- E-mail met de link naar het verslag (op de website). Uiterlijk 2 weken na de Ontmoeting.
- Optioneel: E-mail alle deelnemers met eindverslag van het hele proces.

In de toolbox die naar de partners wordt gestuurd, zitten de volgende elementen:

- Poster met de data en informatie van alle Ontmoetingen en de Slotontmoeting.
- Algemene tekst over de omgevingsvisie en het participatietraject.
- Concept e-mail voor achterban (specifiek richting doelgroep geschreven).
- Concept social media post voor achterban (specifiek richting doelgroep geschreven).

5 Planning participatie en communicatie

Week	Werkzaamheden	Wie	Toelichting
12	Participatie- & communicatieplan afronden	AG	
13	- Opstellen uitnodiging Week van de Dorpsraden - Start inventarisatie gesprekken Week van de Dorpsraden	AG BER	
14	- Social media posts uitwerken (teksten en vormgeving) - Opzetten teksten website, poster save-the-date ontwerpen Eerste persberichten eruit algemeen omgevingsvisie - Afronding inventarisatie gesprekken Week van de Dorpsraden. - Uitnodiging versturen Week van de Dorpsraden.	AG AG BER BER BER	
15	- Events op facebook aanmaken - Website up-to-date - Alles klaar voor de communicatiestart (website, socials, aanmeldformulieren, aankondigingen, persberichten) - Concept briefings en draaiboeken opstellen en delen met gemeente voor feedback - Participatiemiddelen afronden	BER AG/BER AG/BER AG AG	
16	Communicatiestart Participatietraject Algemene post aankondiging plaatsen - Start Toolbox partners	BER BER AG	
17	- Locatie (mogelijkheid studio) is definitief - Presentator is geboekt - Lijst geïnteresseerden voor tafelhost bekend, uitnodiging voor workshop verstuurd - Feedback toolbox partners - Versturen toolbox partners	BER BER BER BER BER	
18	- Feedback op ontwerpen, teksten, participatiemiddelen - Sprekers zijn vastgelegd Start Week van de Dorpsraden	BER BER BER	NB Meivakantie
19	Week van de Dorpsraden Workshop tafelhost - Inrichten Wijkprikker	BER Allen AG	
19	- Overige social media posts inplannen - Opzet evaluatieformulier maken	Extern AG	
20	Lanceren Wijkprikker Go/no-go moment Slotontmoeting - Resultaten Week van de Dorpsraden uitwerken - Feedback op evaluatieformulier	AG Allen AG BER	

	- Opzet e-mail formats voor communicatie naar deelnemers - Evaluatie in Typeform uitwerken	AG BER	
20	- Save-the-date in gemeentenuws - Uitnodiging/save-the-date versturen naar bestaande contacten - Eventbrite-formulieren aanmaken	Extern BER AG/BER	
20	- Briefings en draaiboeken van de Ontmoetingen definitief en delen met organisatie, tafelhosts, externen - E-mail Ontmoeting 1 & 2 met programma en info	AG BER	
21/22	- Laatste briefing presentator en sprekers - Post "Vanavond is het zover" Ontmoeting 1 online Ontmoeting 1	BER BER Allen	
21/22	Tussenevaluatie - E-mail Ontmoeting 1 met evaluatie en eerste foto's - Eventueel aanpassen enkele materialen - Post "Vanavond is het zover" Ontmoeting 2 online Ontmoeting 2 Werksessie n.a.v. resultaten	Allen BER AG AG Allen Allen	
23	- E-mail Ontmoeting 2 met evaluatie en eerste foto's - Briefing en draaiboek Slotontmoeting maken en delen met organisatie, tafelhosts en externen	BER AG/BER	
24	Ketenpartnerbijeenkomst (interviewdag) - Post "Vanavond is het zover" Slotontmoeting online Slotontmoeting - Eerste versie verslag Ontmoeting 1 opleveren - Verslag en foto's afronden en publiceren op website - E-mail met verslag en foto's Ontmoeting 1 en 2	Allen AG Allen AG BER AG/BER	
25	- Feedback op verslag Ontmoeting 1 definitief opleveren - Eerste versie verslag Ontmoeting 2 opleveren	AG/BER AG	
26	- E-mail Slotontmoeting met evaluatie en eerste foto's - Uitwerken eerste versie verslag Slotontmoeting - Feedback op verslag Ontmoeting 2 en definitief opleveren	BER AG AG/BER	
27	E-mail met verslag en foto's Slotontmoeting	BER	
28	- Eerste versie eindverslag hele traject - Verslag en foto's afronden en publiceren op website	AG AG/BER	
29	- Feedback op eindverslag - Eindverslag afronden en publiceren op website - E-mail met eindverslag hele traject - Post terugblik hele traject en link naar eindverslag Afspraken maken over communicatie van het vervolgproces	AG BER AG BER Allen	NB Start zomervakantie
30	Uitloop		

Bijlage 1: Format Draaiboek digitale bijeenkomst

Datum: ...

Locatie: Microsoft Teams

Thema: ...

Programma

Tijd	Wat	Wie	Waar
18.00	Aanwezig om techniek klaar te maken.	BER en AG	Gemeentehuis/Studio
18.50	Eerste mensen loggen in	Allen	Teams – Plenair kanaal
19.00	Opening, korte inleiding en welkom door de Burgemeester	BER	Teams – Plenair kanaal
19.05	Korte inleiding: Wat is de omgevingsvisie?	BER	Teams – Plenair kanaal
19.15	Inspirerende spreker met aansluitend Q&A	Externe spreker	Teams – Plenair kanaal
19.30	Themagesprekken ronde 1	Iedereen	Teams – Deelkanalen
20.20	Pauze	Iedereen	Teams – Alle kanalen
20.30	Themagesprekken ronde 2	Iedereen	Teams – Deelkanalen
21.20	Plenaire terugkoppeling	Iedereen	Teams – Plenair kanaal
21.30	Einde bijeenkomst	Iedereen	Teams – Alle kanalen

+++++

17:00 Opbouwen

Materiaallijst:

- ☐ Laptops (bij voorkeur geen tablets)
- ☐ Presentatie PowerPoint plenair, incl. slides spreker
- ☐ Custom Teams achtergronden voor organisatie (Gem. BER)
- ☐ PowerPoints voor de themagesprekken
- ☐ Ideeënboard: ...
- ☐ Evaluatie formulier achteraf: ...

Spelregels voor deelnemers

- Bel op tijd in.
- Tijdens de deelsessies is er een host die de rol van gespreksleider op zich neemt. Als je iets wilt zeggen, zeg dan simpelweg je naam of geef het aan via de chat functie: dan zal de host je het woord geven. Zo zorgen we dat we niet door elkaar gaan praten en iedereen zijn zegje kan doen.
- Let op omgevingsgeluid, en zet jezelf tussendoor op 'mute' als je niet praat (microfoonknopje op de balk).
- Zet je camera bij voorkeur aan, in ieder geval als je praat. Als de verbinding hierdoor erg slecht wordt, kun je tussendoor jouw camera uitzetten (cameraknopje op de balk).

Themahost hebben:

- Computer met internet, webcam en Teams geïnstalleerd;
- Toegang tot de materialen;
- Een klok of telefoon om de tijd bij te houden.

+++++

18.00 uur techniek voorbereiden (gemeentehuis/studio)

+++++

18.50 uur eerste deelnemers loggen in

- Presentator verwelkomt de mensen. Personen die niet zijn ingeschreven mogen hun naam en e-mail doorgeven via de vergaderchat, zodat ze achteraf wel het verslag ontvangen. Zij mogen ook terplekken kiezen voor een thema.
- Techniek: Er staat een zacht achtergrondmuziekje op

+++++

19.00 uur welkom

- Presentator: heet iedereen welkom; en heeft eventueel wat interactie met de deelnemers. (*Waarom bent u vanavond aanwezig? Wat komt u brengen?*)
- Presentator nodigt burgemeester/wethouder uit voor een kort welkomstwoord. Dit kan eventueel ook in de vorm van een interview:
 - *Kunt u wat meer vertellen over de omgevingsvisie van de gemeente Bergeijk en dit proces?*
 - *Wat hoopt u vanavond op te halen?*
- Presentator bedankt burgemeester/wethouder. En licht kort het programma van de avond toe.
- Vragen uit de zaal worden behandeld.

+++++

19.05 uur introductie omgevingsvisie

- Presentator nodigt AG uit om kort wat te vertellen over de omgevingsvisie.
- Presentatie duurt maximaal 5 minuten, daarna is er ruimte voor enkele (+/- 1 of 2) vragen.

+++++

19.15 uur spreker:

- Presentator nodigt <externe spreker> uit om in beeld te komen en introduceert kort:
*[naam] is ..., Hij/zij neemt
 jullie mee in zijn visie op*
- Het verhaal van <spreker> duurt maximaal 10 minuten.
- Presentator: om 19.25 uur is er 5 minuten tijd voor interactie met de deelnemers.

+++++

19.30 uur themagesprekken ronde 1 (50 minuten)

- Presentator leg kort uit hoe mensen in het juiste kanaal van de deelsessies komen.
 - **Wonen**
 - **Transitie landelijk gebied**
 - **Thema 3**
 - **Thema 4**
- Alle themahosts zitten klaar in hun kanaal. Een eerste (PowerPoint) sheet staat open met de thema-aanduiding.
- Deelnemers zoeken een plek in de kanalen, aan de hand van de eerdere aanmelding.
- Themahosts leggen duidelijk de spelregels (zie briefing) van een digitale bijeenkomst uit, voorafgaand aan de ronde.
- Antea Group houdt de tijd in de gaten en geeft 5 minuten voor het einde van de ronde een seintje aan de themahosts dat zij af kunnen ronden.
- Themahosts sluiten na 50 minuten het gesprek af en kondigen een kwartier pauze aan. Zij nodigen iedereen uit om thuis even wat te drinken te pakken, en uiterlijk 20.30 uur weer terug te komen voor een tweede gespreksronde. Tijdens de pauze zet de themahost microfoon en camera tijdelijk uit.

+++++

20.20 uur pauze

- Van 20.20 tot 20.25 staan alle kanalen even op zwart (microfoons en camera's uit).
- Vanaf 20.25 zitten de themahosts weer klaar (en de presentator voor de zekerheid in het plenaire kanaal) zodat zij waar nodig deelnemers kunnen helpen om het juiste thema te vinden.

+++++

20.30 uur themagesprekken ronde 2 (50 minuten)

- Themahosts geven aan dat de ronde begint met een nieuwe samenstelling. Het gesprek gaat weer van start.
- Themahosts herhalen kort de spelregels (zie briefing) van een digitale bijeenkomst, voorafgaand aan de ronde.
- Antea Group houdt de tijd in de gaten en geeft 5 minuten voor het einde van de ronde een seintje aan de themahosts dat zij af kunnen ronden.
- Themahosts sluiten na 50 minuten het gesprek af en nodigen iedereen uit om weer naar het plenaire kanaal te gaan voor de afronding.

+++++

21.20 uur plenaire terugkoppeling

- Presentator zit vanaf 21.15 uur klaar in het plenaire kanaal om deelnemers na de themagesprekken op te vangen.
- 21.20 uur start de terugkoppeling. Presentator gaat langs alle themahosts en vraagt kort (max. 1 minuut!) wat het meest opvallende is wat in de sessies naar voren is gekomen.
- Presentator vraagt enkele deelnemers ook nog even kort te reageren op de avond. Presentator bedankt de themahosts.
- Presentator nodigt iedereen uit om alles wat nog in de hoofden van de deelnemers opkomt, via het digitale **ideeënboard** achter te laten. Mochten mensen nog specifieke vragen hebben dan kunnen ze ook het **mailen naar omgevingsvisie@bergeijk.nl**.

- Presentator vraagt iedereen om de evaluatie-enquête in te vullen die zij morgen via de mail ontvangen – er wordt tevens in de chat een link gedeeld voor iedereen die dit direct wil doen.
- Presentator bedankt de spreker en alle deelnemers voor hun komst en wenst iedereen een fijne avond.

+++++

21.30 Opruimen en korte evaluatie

Techniek opruimen door het organisatie-team op het gemeentehuis/studio. Even kort napraten en evalueren voor een eventuele slotbijeenkomst.

Over Antea Group

Van stad tot land, van water tot lucht; de adviseurs en ingenieurs van Antea Group dragen in Nederland sinds jaar en dag bij aan onze leefomgeving. We ontwerpen bruggen en wegen, realiseren woonwijken en waterwerken. Maar we zijn ook betrokken bij thema's zoals milieu, veiligheid, assetmanagement en energie. Onder de naam Oranjewoud groeiden we uit tot een allround en onafhankelijk partner voor bedrijfsleven en overheden. Als Antea Group zetten we deze expertise ook mondiaal in. Door hoogwaardige kennis te combineren met een pragmatische aanpak maken we oplossingen haalbaar én uitvoerbaar. Doelgericht, met oog voor duurzaamheid. Op deze manier anticiperen we op de vragen van vandaag en de oplossingen van de toekomst. Al meer dan 60 jaar.

Contactgegevens

Beneluxweg 125
4904 SJ OOSTERHOUT
Postbus 40
4900 AA OOSTERHOUT
T. 0655494890
E. nicky.vanderzee@anteagroup.nl

www.anteagroup.nl

Copyright © 2020

Niets uit deze uitgave mag worden
verveelvoudigd en/of openbaar worden
gemaakt door middel van druk, fotokopie,
elektronisch of op welke wijze dan ook,
zonder schriftelijke toestemming van de
auteurs.