

**Van:** [REDACTED]

**Verzonden:** 13-06-2023 12:47

**Aan:** [REDACTED]  
[REDACTED]

**Onderwerp:** Uitnodiging gesprek lunch 19.06.2023 - project Blaak

---

Beste [REDACTED]

Hebben jullie aanvullingen of suggesties op de uitnodiging of de inhoud van de agenda ?

Ik zou eea graag einde middag willen versturen.

Groeten [REDACTED]

Goedemorgen [REDACTED] / beste [REDACTED]

Fijn dat wij elkaar nog even hebben gesproken na de raadsvergadering van afgelopen donderdagavond. Ondanks dat het project Blaak een zeer beladen onderwerp is voor alle betrokkenen, waardeer ik de openheid en transparantie van ons gesprek. Zoals aangegeven wil ik u en uw directe burens graag uitnodigen voor een lunchoverleg bij ons op kantoor in aanwezigheid van wethouder [REDACTED] projectleider [REDACTED] en onze bestuurder [REDACTED]

Wij hopen dat **19 juni van 12.30 uur tot 13.30 uur** met lunch in jullie agenda past?

Wij dachten aan de navolgende agenda :

1. . 5 min - Welkom / doelstelling van gesprek en korte kennismaking;
2. .15 min - Toelichting van de bewoners Kerksingel op de nog resterende bezwaren.

**Alle betrokkenen kennen de dossiers inmiddels zeer gedetailleerd dus ik zou - met alle respect voor ieders belangen - willen voorstellen meer aandacht te schenken aan onderwerpen die op dit moment nog tot frustratie en/of bezwaren kunnen leiden in plaats van de zaken die inmiddels in het proces zijn gepasseerd (zoals de onderwerpen : communicatie, participatie, sloopactiviteiten en boombescherming);**

3. .10 min - Korte toelichting van Wooncompas op de doelstelling project Blaak (sociaal, functioneel en planning);
4. .15 min - Welke kansen zijn nog te benutten op dit moment;
5. .10 min - Afspraken communicatie / proces / sloop- en bouwactiviteiten;
6. . 5 min - Conclusie en afronding.

Graag zie ik uw reactie inzake de voorgestelde datum, de tijd, de hoeveelheid aanwezigen en eventuele aanvullingen op de agenda tegemoet.

Met hartelijke groet,

[REDACTED]  
[REDACTED]