**Voorbeeldbrief 1**

AANGETEKEND PER POST & PER EMAIL:

[NAAM TUINLID]

[STRAAT]

[POSTCODE & WOONPLAATS]

Rotterdam, [DATUM],

Betreft: uitnodiging voor een gesprek met het bestuur van [VERENIGING] op [DATUM]

Geachte [NAAM TUINLID],

Hierbij willen wij u graag uitnodigen voor een formeel gesprek met het bestuur van

[VERENIGING]. Het doel van dit gesprek is om enkele belangrijke zaken met betrekking tot

het naleven van [WEGHALEN WAT NIET VAN TOEPASSING IS HIERNA] kwaliteitseisen en reglementen/statuten/bouwvoorschriften/ kwaliteitseisen van de CROW/Omgevingsplan/ gedragingen die wij over en weer van elkaar mogen verwachten, te bespreken. Hierop bent u eerder aangesproken op [datum] door één van de bestuursleden.

Het bestuur is zich bewust van het belang van een harmonieuze en goed onderhouden

vereniging, waarin alle leden bijdragen aan een prettige omgeving. Helaas hebben we

onlangs enkele kwesties opgemerkt die onze aandacht vereisen en waarvan wij van mening

zijn dat ze strijdig zijn met de vastgestelde regels en eisen.

Tijdens het gesprek willen wij graag de gelegenheid bieden om uw perspectief te horen en

eventuele misverstanden recht te zetten. Tevens willen we gezamenlijk zoeken naar

mogelijke oplossingen om deze zaken aan te pakken en te voorkomen dat ze in de toekomst

terugkeren.

Het gesprek zal plaatsvinden op [DATUM] om [TIJD] op [LOCATIE]. We streven ernaar om

een constructieve en respectvolle bijeenkomst te hebben, waarbij alle partijen hun

standpunten kunnen uiten.

Indien de voorgestelde datum en tijd niet passen, verzoeken wij u vriendelijk om ons dit zo

spoedig mogelijk te laten weten, zodat we een geschikte alternatieve afspraak kunnen

maken.

Gelieve te bevestigen of u aanwezig zult zijn bij het gesprek, zodat we hier rekening mee

kunnen houden bij de organisatie. Mochten wij niks van u horen, of komt u niet opdagen bij

onze afspraak dan fungeert deze brief als een eerste formele waarschuwing.

Wij kijken ernaar uit om met u te spreken en te werken aan een positieve samenwerking

binnen onze vereniging.

Met vriendelijke groet,

[NAAM BESTUURSLID]

[FUNCTIE] [VERENIGING]