Einleitung

Diese Anleitung hilft Ihnen, Informationen zum Projekt VALORIMAT im digitalen Beteiligungsregister zu finden.

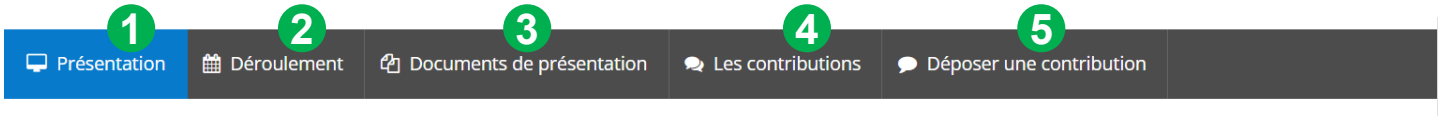
Folgende Themen werden behandelt:

1. Orientierung im digitalen Register
2. Allgemeine Informationen zur Öffentlichkeitsbeteiligung
3. Unterlagen einsehen
4. Stellungnahmen einsehen
5. Eine Stellungnahme verfassen

PUNKT 1

Orientierung im Register

Über die Navigationsleiste oben auf der Seite wechseln Sie zwischen den Rubriken. Klicken Sie auf den gewünschten Reiter. Der aktive Reiter ist blau markiert.



1. « Présentation »: Projekt und allgemeine Informationen zur Öffentlichkeitsbeteiligung kennenlernen

2. « Déroulement »: Ablauf der Beteiligung und Sprechstunden finden

3. « Documents de présentation »: Unterlagen und verfügbare Dokumente aufrufen.

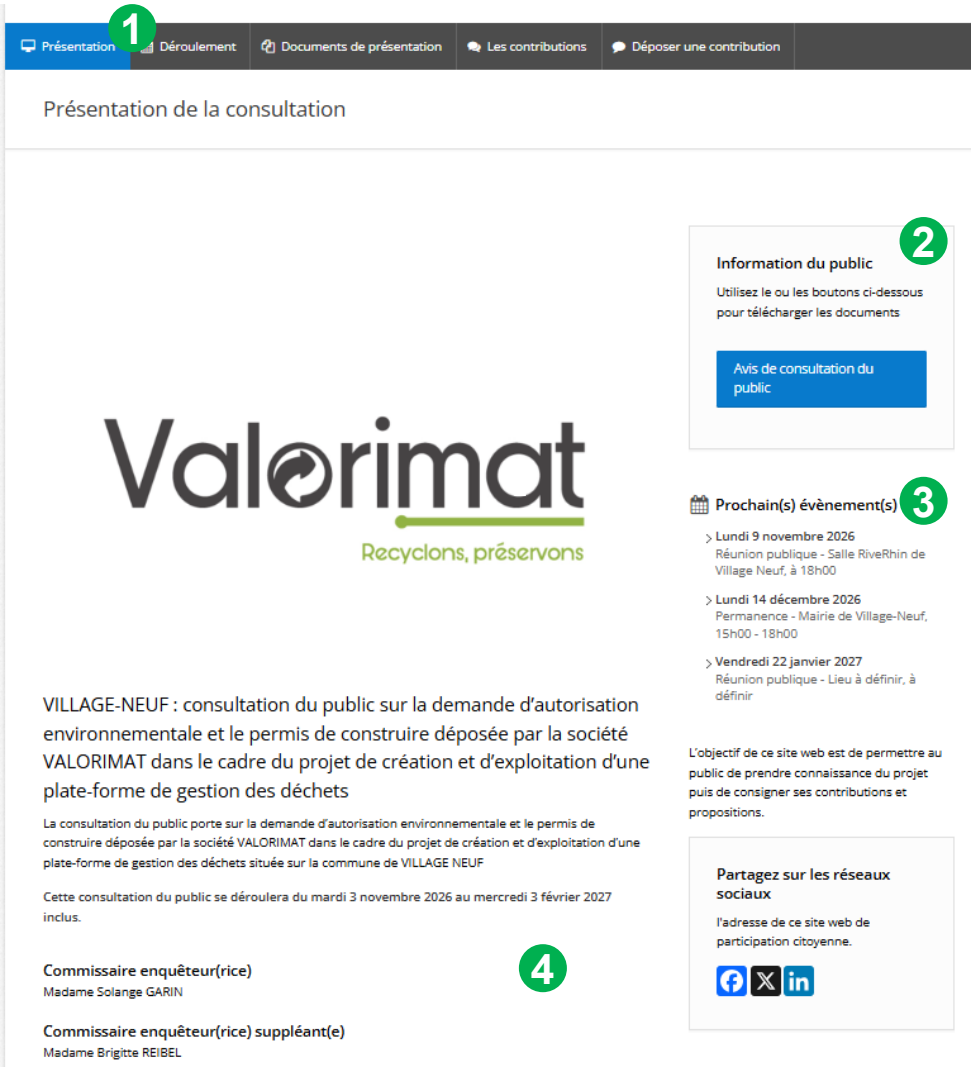
4. « Les contributions »: im Register veröffentlichte Stellungnahmen einsehen.

5. « Déposer une contribution »: Formular öffnen, um Ihre Meinung, Fragen oder Anmerkungen zu übermitteln.

PUNKT 2

Allgemeine Informationen zur Beteiligung

1. Reiter « **Présentation** »: Informieren Sie sich über das Projekt und die praktischen Hinweise zur Öffentlichkeitsbeteiligung.



2. « Télécharger l'avis de consultation »
Klicken Sie im Kasten **« Information du public »,** auf die Schaltfläche « **Avis de consultation du public** ». Die Bekanntmachung der Präfektur mit den Beteiligungsmodalitäten öffnet sich auf einer neuen Internetseite.

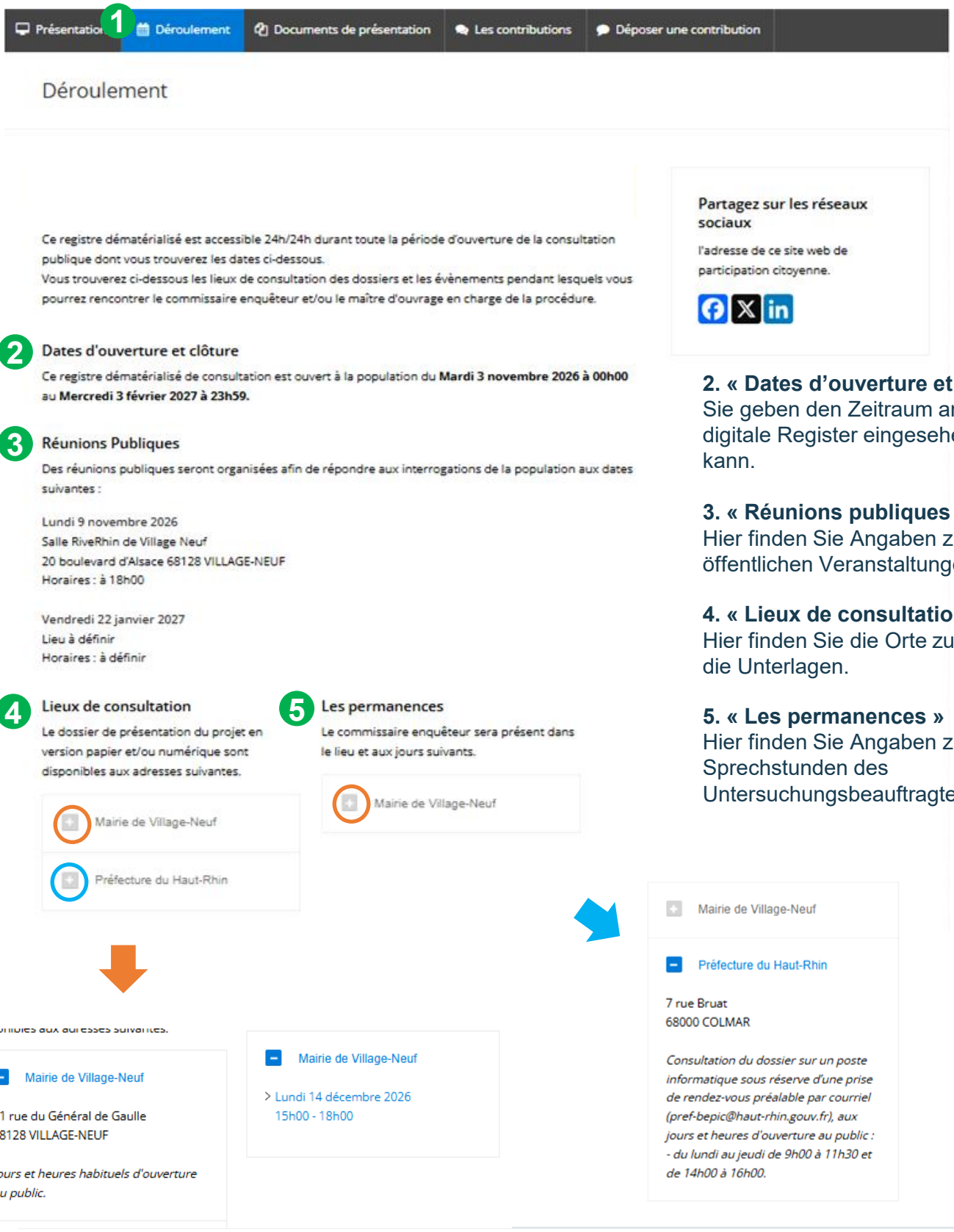
3. Veranstaltungen finden
Der Kasten **« Prochain(s) évènement(s) »** zeigt die angekündigten öffentlichen Veranstaltungen und die Sprechstunde an.
Der Text in der Mitte stellt das betreffende Projekt und die zugehörigen allgemeinen Informationen vor.

4. Allgemeine Beschreibung der Öffentlichkeitsbeteiligung
Der Text in der Mitte nennt Gegenstand und Zeitraum der Beteiligung sowie die Namen der Untersuchungsbeauftragten.

PUNKT 3

Praktische Informationen finden

1. Reiter « **Déroulement** »: Hier finden Sie Beginn und Ende der Beteiligung, Angaben zu öffentlichen Veranstaltungen, Orte zur Einsicht in die Unterlagen und die Sprechstunden des Untersuchungsbeauftragten.



2. « Dates d'ouverture et de clôture »
Sie geben den Zeitraum an, in dem das digitale Register eingesehen werden kann.

3. « Réunions publiques »
Hier finden Sie Angaben zu den öffentlichen Veranstaltungen.

4. « Lieux de consultation »
Hier finden Sie die Orte zur Einsicht in die Unterlagen.

5. « Les permanences »
Hier finden Sie Angaben zu den Sprechstunden des Untersuchungsbeauftragten.

PUNKT 4

Dokumente suchen und einsehen

Reiter « **Documents de présentation** »: Die Unterlagen sind in einer Ordnerstruktur abgelegt.

1. Schritt: Gewünschte Rubrik finden
2. Schritt: Mit den blauen Schaltflächen links die Ordner auf- und zuklappen
3. Schritt: Auf den Titel des gewünschten Dokuments klicken
4. Schritt: Das Dokument öffnet sich auf einer neuen Internetseite



Die folgenden Dokumente richten sich an die breite Öffentlichkeit:

- Grün umrahmt: nichttechnische Zusammenfassungen der Projektbeschreibung
- Orange umrahmt: nichttechnische Zusammenfassung der Umweltverträglichkeitsstudie.
- Blau umrahmt: nichttechnische Zusammenfassung der Gefahrenstudie, enthalten in der vollständigen Gefahrenstudie

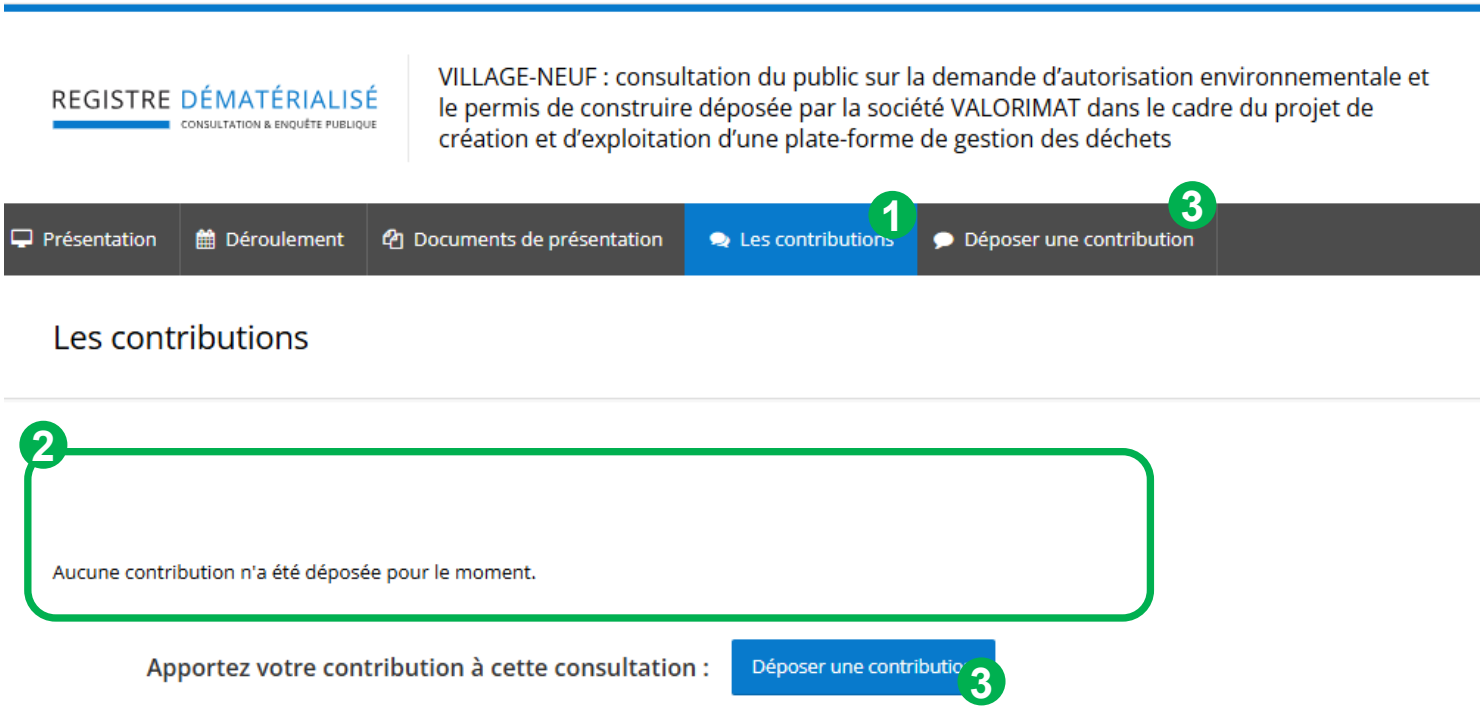
Die nichttechnische Zusammenfassung der Umweltverträglichkeitsstudie ist auch auf Deutsch verfügbar.

PUNKT 5

Stellungnahmen einsehen

1. Reiter « **Les contributions** »: Lesen Sie die veröffentlichten Stellungnahmen und rufen Sie das Formular für eine eigene Stellungnahme auf.

Die Seite zeigt die verfügbaren Stellungnahmen oder einen Hinweis, dass noch keine Stellungnahme eingereicht wurde.



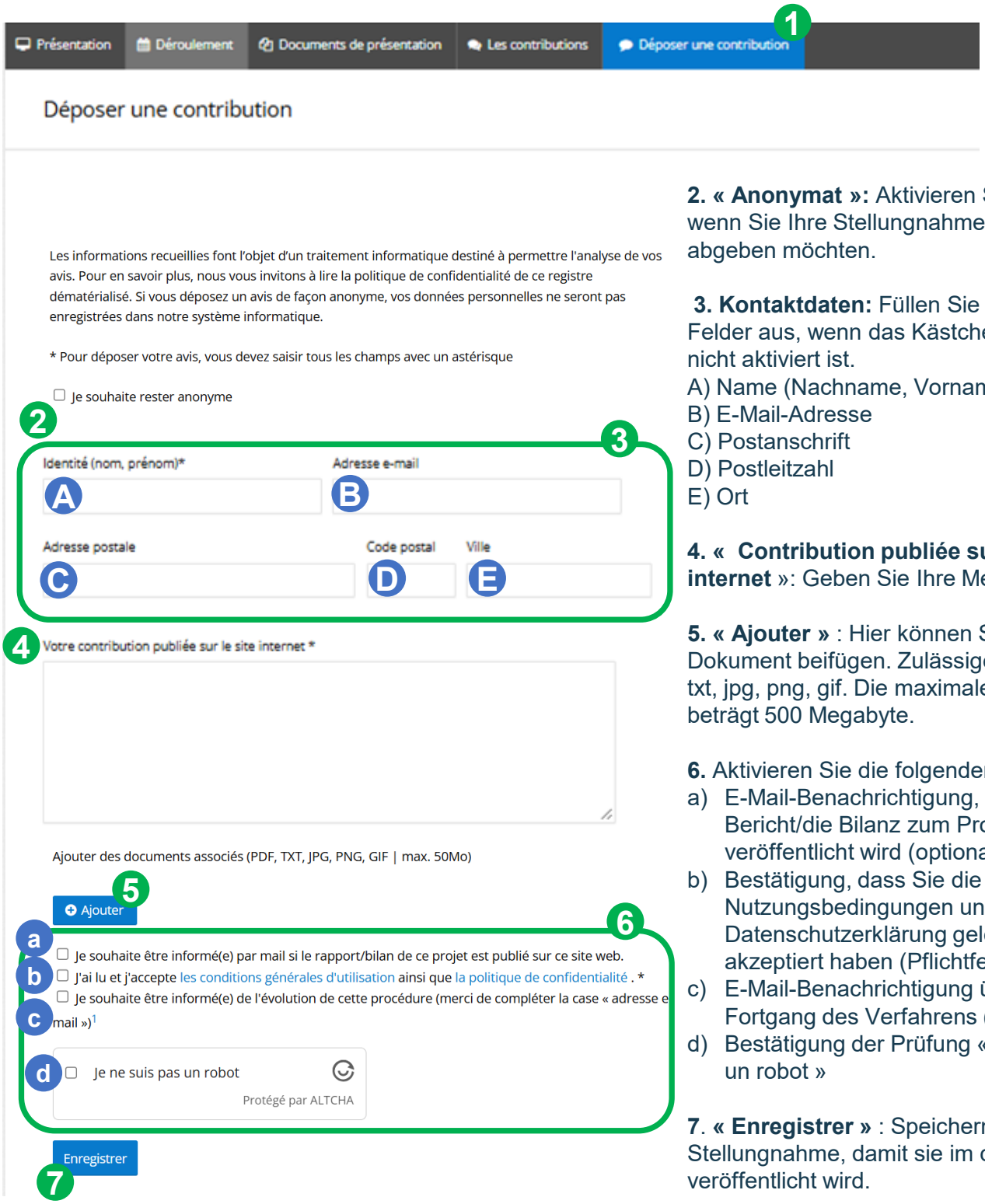
2. Verfügbare Stellungnahmen einsehen
Hier werden die Stellungnahmen angezeigt und können eingesehen werden.

3. Formular zur Abgabe einer Stellungnahme aufrufen
Klicken Sie auf die Schaltfläche **« Déposer une contribution »** auf der Seite oder auf den gleichnamigen Reiter in der Navigationsleiste.

PUNKT 6

Ihre Stellungnahme verfassen

1. Reiter « **Déposer une contribution** »: Füllen Sie das Formular aus und geben Sie Ihre Anmerkungen Anmerkungen ein. Mit einem Sternchen (*) markierte Felder sind Pflichtfelder. Das Formular bietet auch bietet auch die Option « Je souhaite rester anonyme ». Lesen Sie die angezeigten Datenschutzhinweise. Datenschutzhinweise.



2. « Anonymat »: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Ihre Stellungnahme anonym abgeben möchten.

3. Kontaktdaten: Füllen Sie die folgenden Felder aus, wenn das Kästchen **« Anonyme »** nicht aktiviert ist.
A) Name (Nachname, Vorname)
B) E-Mail-Adresse
C) Postanschrift
D) Postleitzahl
E) Ort

4. « Contribution publiée sur le site internet »: Geben Sie Ihre Meinung ein.

5. « Ajouter » : Hier können Sie ein Dokument beifügen. Zulässige Formate: pdf, txt, jpg, png, gif. Die maximale Dateigröße beträgt 500 Megabyte.

6. Aktivieren Sie die folgenden Kästchen:
a) E-Mail-Benachrichtigung, wenn der Bericht/die Bilanz zum Projekt online veröffentlicht wird (optional)
b) Bestätigung, dass Sie die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert haben (Pflichtfeld)
c) E-Mail-Benachrichtigung über den Fortgang des Verfahrens (optional)
d) Bestätigung der Prüfung « Je ne suis pas un robot »

7. « Enregistrer » : Speichern Sie Ihre Stellungnahme, damit sie im digitalen Register veröffentlicht wird.