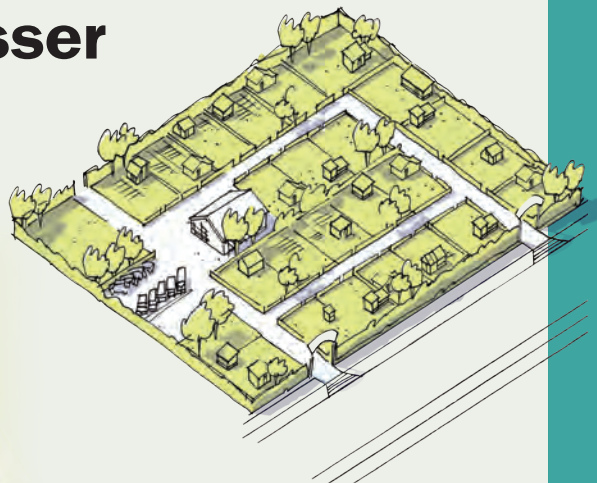


ADRESSE
PROGRAMMET

Kogebog 1

Supplerende adresser



- Kolonihaveområder
- Feriecentre
- Uformelle bebyggelser på kommunalt ejet jord





Kogebog 1

Supplerende adresser

- **Kolonihaveområder**
- **Feriecentre**
- **Uformelle bebyggelser på kommunalt ejet jord**

Udgivet den 6. maj 2014 (2. udgave).

Kogebog 1 er udarbejdet af Taskforcen for supplerende adresser.

Taskforcens medlemmer er:

Mette Nielsen, Næstved Kommune

Eva Kofoed, Høje-Taastrup Kommune

Julius Claus Hansen, Københavns Kommune

Tine Garbers, KL

Else-Marie Ulvsgaard, Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter

Nina Munkstrup, Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter

Daniel Klitgård Sørensen, Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter.

Kogebog 1 er offentliggjort i PDF-format på
danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog af:

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter

Gammel Mønt 4, 2.

1117 København K

Telefon: 33 92 29 00

www.mbbi.dk

Illustrationer og lay out: [Møller Nicolaisen design](#)

Indhold

1.	Generelt	4
1.1.	Hvad omfatter opgaven med supplerings af adresser?	4
1.2.	Ny bekendtgørelse	5
1.3.	Der er fire hovedregler for fastsættelse af supplerende adresser	5
1.4.	Produktionsenheder (P-nummer og P-enhed)	5
1.5.	Udpegningen af adresser	6
1.6.	Hvem kan bistå kommunen undervejs i arbejdet med at supplere adresser?	6
1.7.	Hvilket materiale skal jeg arbejde med?	6
1.8.	Hvilket it-værktøj stilles til rådighed for adressefastsættelsen?	7
1.9.	Materiale til brug for dialog med ejer eller administrator	7
1.10.	Gode råd	8
1.11.	Hvad gør jeg, når jeg har suppleret adresser?	8
2.	Supplerings af adresser – kolonihaveområder	9
2.1.	Hvorfor flere adresser på kolonihaver?	9
2.2.	Hvad skal der fastsættes adresser til?	10
2.3.	Udpegningen af kolonihaveområder	10
2.4.	Eksempler på adressefastsættelse i kolonihaver	10
2.5.	Hvem skal jeg samarbejde med?	10
2.5.1.	Anbefalinger for at komme i dialog med kolonihaveforeningen	11
2.5.2.	Anbefalinger for samarbejdet med kolonihaveforeningen	11
2.5.3.	Hvad gør jeg efter mødet med Kolonihaveforeningens formand ?	11
3.	Supplerings af adresser - feriecentre	12
3.1.	Hvorfor flere adresser til feriecentre?	12
3.2.	Hvad skal der fastsættes adresser til?	13
3.3.	Udpegningen af feriecentre	13
3.4.	Eksempler på adressefastsættelse på feriecentre	13
3.5.	Hvem skal jeg samarbejde med?	13
3.5.1.	Anbefalinger for at komme i dialog med det enkelte feriecenter	13
3.5.2.	Anbefalinger for samarbejdet med ejeren, lejeren eller forpagteren	14
3.5.3.	Hvad gør jeg efter mødet med ejeren, lejeren eller forpagteren af feriecentret?	14
4.	Supplerings af adresser – uformelle bebyggelser på kommunalt ejet jord	15
4.1.	Hvad er en uformel bebyggelse?	15
4.2.	Hvorfor skal der være adresser i uformelle bebyggelser?	16
4.3.	Hvad skal der fastsættes supplerende adresser til?	16
4.4.	Eksempel på adressefastsættelse i uformelle bebyggelser	16
4.5.	Hvem skal jeg samarbejde med?	16
4.5.1.	Anbefalinger for at komme i dialog med samarbejdspartnerne	16
4.5.2.	Hvad gør jeg efter mødet med talsmanden?	16

1. Generelt

Danmark har gode adresser, men de kan blive endnu bedre. Derfor har regeringen, kommunerne og Danske Regioner indgået en aftale om, at kommunerne - som er adressemyndighed - skal supplere med nye adresser de steder, hvor adressebestanden er meget tynd.

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter har på en række dialogmøder orienteret beredskabet samt de tilsynsmyndigheder og GPS-leverandører, der skal gøre brug af adresserne, om kommunernes opgave med suppling af adresser. Der er også holdt dialogmøder med Kolonihaveforbundet for Danmark og de brancheorganisationer, der organiserer den største del af de virksomheder, som bliver berørt af supplingen af adresser, så de kan orientere deres medlemmer.

Danmarks adresser spiller i dag en fundamental rolle som fælles reference, der benyttes på tværs af forvaltningsområder og sektorer. Opgaven med at vedligeholde adresserne er vigtig for, at offentlige myndigheder og den private sektor har korrekte adresse oplysninger. Her er data om adresser en kritisk ressource i forhold til fx effektiv transport og logistik. Det er derfor besluttet, at de adresser som kommunen fastsætter, er de eneste gældende adresser – det vil sige, kommunen skal etablere et autoritativt adresseregister, som alle kan bruge.

Samtidig er adresser nødvendige for både CPR-registret (det Centrale Person Register) og CVR-registret (det Centrale Virksomheds Register). Begge registre skal kunne gøre det muligt for borgeren eller virksomheden at registrere sig på en adresse, der er autoritativ.

Den kommunale arbejdsopgave med at supplere og vedligeholde adressebestanden vil medføre, at kommunernes adressemedarbejdere får en større sagsbehandlingsopgave i form af partshøringer, samarbejde og dialog med ejere, lejere og administratorer og løbende besvarelse af borgerhenvendelser m.v.

Kogebog 1, 2 og 3 er en del af den samlede værktøjskasse, som stilles til rådighed for kommunernes adressemyndighed til suppleringsopgaven. De øvrige dele af værktøjsskassen er:

- Bekendtgørelse om vejnavne og adresser med ikrafttræden 15. maj 2014
- Vejledning med eksempler til de nye regler
- Tekstskabeloner
- Informationsskrivelser til ejere og administratorer
- OBS-film
- Opgavelister med kort og kontaktoplysninger
- Brugervejledning til opgavelister

Ovennævnte materiale finder du på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Herudover stilles der et it-værktøj til rådighed. I maj 2014 er der tale om en adresseklient version 0.9 og til september 2014 en version 1.0. For yderligere information se afsnit 1.8.

1.1. Hvad omfatter opgaven med suppling af adresser?

Opgaven med supplerende adresser skal medvirke til at få suppleret adresser i områder, hvor der kun er få adresser.

Denne kogebog omfatter:

- Kolonihaveområder
- Feriecentre
- Uformelle bebyggelser på kommunalt ejet jord.

Supplingen af adresser omtalt i Kogebog 1 skal gennemføres fra maj 2014.

Kogebog 2 og 3 udkommer i forbindelse med de kommende opgaver med suppling af adresser for fx butikcentre og havneområder.

1.2. Ny bekendtgørelse

Du skal være opmærksom på, at der er kommet en ny bekendtgørelse om vejnavne og adresser med ikrafttræden 15. maj 2014. Bekendtgørelsen finder du på danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

Du skal have bekendtgørelsen ved hånden, når du går i gang med at supplere adressebeholdningen.

1.3. Der er fire hovedregler for fastsættelse af supplerende adresser

I forbindelse med fastsættelse af de supplerende adresser, gælder der følgende overordnede hovedregler:

1. Der skal altid fastsættes en adresse til den udefra kommende adgang, dvs. den indgangsdør eller lignende til den bygning, som adressen ligger i, og som udgør hovedadgangsvejen
2. Der skal fastsættes mindst én adresse til hver udefra kommende indgangsdør, som udgør hovedadgangsvej til en selvstændig produktionsenhed
3. Der skal fastsættes mindst én adresse til hver udefra kommende indgangsdør, som udgør hovedadgangsvej til en funktion hvortil offentligheden har adgang, eller som kan være genstand for offentligt tilsyn
4. Der skal fastsættes mindst én adresse til hver etage i en bygning.

Nogle af de typer områder, hvor der skal fastsættes supplerende adresser til, er ikke omfattet af samtlige ovenstående hovedregler. De konkrete regler for hver områdetype fremgår af den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser. Bekendtgørelse finder du på danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

1.4. Produktionsenheder (P-nummer og P-enhed)

I den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser omtales produktionsenheder. På opgavelisterne finder du under detaljeret visning oplysning om P-nummer.

Her er en forklaring på disse begreber:

Enhver virksomhed har både et CVR-nr. og et eller flere P-numre. Disse oplysninger registreres i CVR-registret.

P står for produktionsenhed, dvs. det sted, hvor virksomheden har sin produktion eller aktivitet. P-numre er som udgangspunkt knyttet til samme adresse som CVR-nummeret. Herudover kan virksomheden have flere P-numre, hvis:

- Virksomheden har produktionsenhed på et andet sted, end der hvor virksomheden er registreret
og/eller
- Virksomheden har flere produktionsenheder/steder.

Det er virksomhedens pligt, at oplysninger om adresser til virksomhedens Produktionsenheder er opdateret i CVR. En række offentlige myndigheder anvender Produktionsenhedens adresse i forbindelse med deres myndighedsudøvelse. Derfor er det vigtigt, at adressen er korrekt.

I de tilfælde, hvor du har en dialog med en virksomhed, og hvor virksomheden får en ny adresse, bør du i forbindelse med afslutning af sagen gøre virksomheden opmærksom på, at virksomheden har pligt til at rette adresseoplysningerne i CVR ¹. Du kan evt. henvise til Erhvervsstyrelsens hjemmeside: erhvervsstyrelsen.dk/aendrevirksomhed.

1: Det er en virksomheds ansvar og pligt at korrigere Produktionsenhedens adresse i CVR-registret jf. BEK nr 1491 af 15/12/2009 om Bekendtgørelse om Det Centrale Virksomhedsregister

1.5. Udpegningen af adresser

Der er foretaget en udpegning af ejendomme, bygninger, bebyggelser og områder, hvor der skal suppleres med adresser. Udpegningen fremgår af opgavelisterne, som du finder på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Udpegningen af den enkelte lokalitet indeholder en række nyttige informationer fx kontakt-oplysning. Du kan læse mere om de oplysninger, der findes i opgavelisterne, her i bruger-vejledningen til opgavelisterne: danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Udpegningen indenfor hver opgaveliste er ikke nødvendigvis udtømmende. Så hvis du eller andre i kommunen med jeres lokalkendskab er klar over, at I har områder, lokaliteter m.v., der efter bestemmelserne i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser mangler adresser, og disse ikke er nævnt i opgavelisterne på Danmarksadresser.dk, har kommunen pligt til at supplere med adresser.

1.6. Hvem kan bistå kommunen undervejs i arbejdet med at supplere adresser?

Der er flere muligheder for at få hjælp undervejs i processen med at få suppleret adressebestanden. Du kan søge hjælp og støtte:

- Hos kolleger i egen eller andre forvaltninger
- Hos andre kommunale addressesagsbehandlere på KL's dialogportal om "Supplering med adresser i kommunerne"
- Hos medlemmer af Taskforcen:
 - Mette Nielsen, Næstved Kommune
 - Eva Kofoed, Høje-Taastrup Kommune
 - Julius Claus Hansen, Københavns Kommune
 - Tine Garbers, KL
 - Else-Marie Ulvsgaard, Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter
 - Nina Munkstrup, Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter
 - Daniel Klitgård Sørensen, Ministeriet for By-, Bolig og Landdistrikter.

Medlemmerne af Taskforcens stiller gerne op til lokale møder m.v., såfremt du har brug for det. Taskforcen kan kontaktes på taskforce@mbbl.dk.

1.7. Hvilket materiale skal jeg arbejde med?

For at finde det materiale, du skal benytte skal du gå ind på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Materialet består af:

- Din kommunes opgaveliste, som også kan downloades til dit eget it-system
- En brugervejledning til opgavelisterne
- Bekendtgørelsen om vejnavne og adresser med ikrafttræden 15. maj 2014
- Vejledning med eksempler til de nye regler
- Tekstskabeloner
- Nyt om adresser til ejere og administratorer
- Kort og kontaktoplysninger til den lokalitet, hvor der skal suppleres adresser.

Opgavelisterne til supplerende adresser ligger i et lukket område. Passwordet er udleveret til din kommune. Hvis du ikke har fået passwordet kan du få adgang til området ved at skrive til taskforce@mbbl.dk for at få password til din kommunes opgavelister.

I brugervejledningen til opgavelisterne finder du information om, hvad opgavelisterne indeholder af nyttig information, og hvordan du anvender dem til opgaven med supplerings af adresser.

En af de vigtige informationer på opgavelisterne er kontaktoplysninger til den enkelte lokalitet, som er udpeget. Det har ikke været muligt for Taskforcen at finde alle kontaktoplysninger på alle lokaliteter, hvor der skal suppleres med adresser. Det er også muligt, at kontaktoplysningerne i nogle tilfælde ikke er helt opdateret i den kilde, der er anvendt, selvom Taskforcen har bestræbt sig på at få, så opdaterede datakilder som muligt.

1.8. Hvilket it-værktøj stilles til rådighed for adressefastsættelsen?

Ministeriet for By, Bolig og landdistrikter har udviklet en adresseklient version 0.9 adresseklient, som kan anvendes i perioden maj-september 2014. Med værktøjet kan der fastsættes og ajourføres adresser og adgangspunkter i BBR i et geografisk kort. Adresseklienten kommer i en videreudviklet version i september 2014 (version 1.0). I perioden frem til september 2014, kan kommunen vælge om den vil anvende:

- a) Version 0.9 eller
- b) Eget it-værktøj (det, som kommunen hidtil har anvendt til adressefastsættelsen).

Såfremt kommunen vælger at anvende eget it-værktøj, skal kommunen sikre sig at de fastsatte adresser løbende bliver opdateret i BBR ligesom i dag, så de bla. bliver vist på danmarksadresser.dk og gjort tilgængelige for GPS-leverandører.

1.9. Materiale til brug for dialog med ejer eller administrator

Du skal ud fra opgavelisterne i gang med en dialog med ejer og administrator og andre berørte parter. Du finder opgavelisterne på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40

Læs også brugervejledningen til opgavelisterne på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40

I brugervejledningen til opgavelisterne finder du en beskrivelse af, hvad de indeholder af detailoplysninger om den enkelte lokalitet, der er udpeget, hvilke kilder, der er anvendt til udpegningen, og hvordan du skal registrere, når du er færdig med en opgave – eller afviser den, fordi den har tilstrækkeligt med adresser til at leve op til bestemmelserne i den nye adressebekendtgørelse.

Når du vælger en opgave på opgavelisten, kan du se hvem der er kontaktperson (fx ejer eller administrator eller formand for kolonihaveforeningen).

På danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog finder du tekstskeletter til den korrespondance, du skal i gang med. Du kan kopiere tekstskeletterne over i kommunens egne mail- og brevskabeloner og derefter gemme dem i kommunens eget ESDH-system.

Der er tekstskeletter til:

- Mail
- Høring
- Afgørelse.

Til den indledende dialog er der en tekstskeletter til en mail, hvor du kan aftale møde eller telefonmøde med ejer eller administrator.

Når du skal gennemføre partshøringen skal du i kontakt med ejere, lejere og administratorer samt andre parter med direkte interesse i sagen.

På danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog finder du forslag til en tekstskeletter for høringen og en tekstskeletter, som du kan bruge, når kommunen har truffet en afgørelse om adressefastsættelsen. Du kan tilrette skabelonerne efter egne behov.

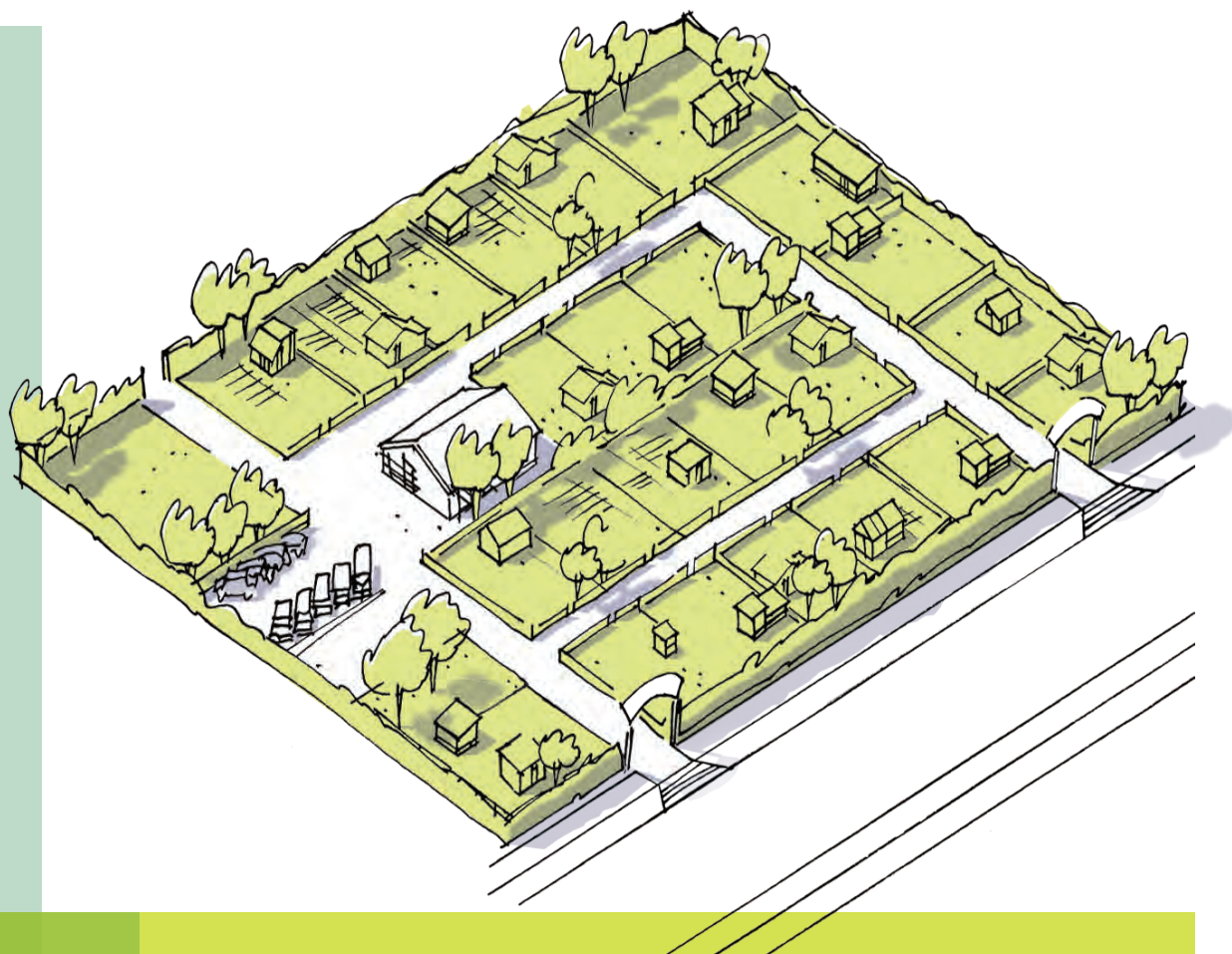
1.10. Gode råd

Her er en række råd i forhold til opgaven med supplerende adresser på den enkelte lokalitet:

1. Etablér et godt samarbejde med ejer eller administrator, og/eller andre parter
2. Tag eventuelt på besigtigelse på stedet
3. Få fat i en situationsplan over lokaliteten med markering af:
 - Udefrakommende indgangsdøre, som udgør hovedadgangsvejen
 - Placering af funktioner hvortil offentligheden har adgang, eller som kan være genstand for offentligt tilsyn
 - Placering af produktionsenheder og
 - Eventuelle interne vej-/stinavne
4. Dan dig et overblik over hvem, der er berørt af sagen og som eventuelt skal partshøres. Tag ejer eller administrator med på råd
5. Lav en tidsplan
6. Mød op til orienteringsmøder, hvis det er nødvendigt.

1.11. Hvad gør jeg, når jeg har suppleret adresser?

Du skal løbende, når du er færdig med at supplere adresser, gå ind på følgende link: danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40 og markere, at du nu er færdig med opgaven på lokaliteten. På den måde får du et godt overblik over, hvor langt du er med opgaven med supplerende adresser. Det giver samtidig Taskforcen mulighed for at følge med i fremdriften i kommunernes arbejde med at få suppleret adressebestanden med de nye adresser.



2. Supplerings af adresser – kolonihaveområder

2.1. Hvorfor flere adresser på kolonihaver?

Der er behov for bedre adresser i kolonihaveområder af hensyn til:

1. At der er mange mennesker samlet ét sted
2. At besøgende skal kunne finde vej
3. At den enkelte borger fra tid til anden modtager varer – pizzabuddet skal kunne vej til den rigtige have
4. At den enkelte borger skal kunne modtage post og den daglige avis
5. At kiosken eller købmanden skal have egen adresse
6. At den enkelte borger en gang i mellem vil skulle have besøg af telefonselskabet, den lokale kloakservice eller lignende, og den pågældende servicemedarbejder skal kunne finde vej
7. At hjemmesygeplejen og udbringningen af mad til pensionister skal kunne finde vej til borgeren
8. At der kan opstå akut behov for ambulance, brandvæsen eller politi – og de hurtigt skal kunne finde vej.

2.2. Hvad skal der fastsættes adresser til?

I forbindelse med fastsættelse af supplerende adresser for kolonihaveområder skal der fastsættes adresser i kolonihaveområder. Et kolonihaveområde forstås som et område med mere end 5 havelodder, som det er defineret i kolonihaveloven ².

Der skal dog ikke fastsættes adresser i områder, der er en del af et friareal, der hører til en boligbebyggelse fx nyttehaver for beboerne.

Reglerne for, hvordan du sætter adresser for kolonihaveområder er fastsat i den nye adressebekendtgørelse. Så det er vigtigt, at du har den ved hånden. Reglen om kolonihaveområder finder du i § 23 i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser

– se danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

2.3. Udpegningen af kolonihaveområder

Taskforcen har ud fra en række datakilder udpeget kolonihaveområderne, der ligger på kommunens opgaveliste på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

De datakilder, der er anvendt til udpegningen af kolonihaveområder er:

- Naturstyrelsen
- Alarm 112
- Kolonihaveforbundet
- BBR.

Udpegningen af den enkelte lokalitet indeholder en række nyttige informationer fx kontaktoplysninger. Du kan læse mere om de oplysninger, der findes i opgavelisterne, her i brugervejledningen til opgavelisterne: danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Udpegningen på opgavelisten er ikke nødvendigvis udtømmende. Så hvis du eller andre i kommunen med jeres lokalkendskab er klar over, at I har kolonihaveområder m.v., der efter bestemmelserne i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser mangler adresser, og disse ikke er nævnt i opgavelisterne, har kommunen pligt til at supplere med adresser.

2.4. Eksempler på adressefastsættelse i kolonihaver

Ud over de generelle regler for fastsættelse af adresser, gælder der fortsat for kolonihaver flere måder at gøre det på. Du kan finde eksempler i vejledningen med eksempler til de nye regler på følgende link:

danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

2.5. Hvem skal jeg samarbejde med?

For at din kommunes arbejdsbyrde skal blive så let muligt er det alfa og omega, at du fra starten i processen får skabt et godt samarbejdsforhold til den enkelte kolonihaveforening. I dialogen med foreningen er det vigtigt, at du sætter dig i "kundens sted" og overvejer hvilke spørgsmål, der optager kolonihaveforeningens formand fx *Hvorfor skal vi have nye adresser, det fungerer jo fint i dag?* – *Kan vi beholde vores interne vejnavne og husnumre?* – *Hvornår træder adresserne i kraft?* – *Hvem skal betale for skiltene?* – *Hvordan skal jeg informere haveforeningens medlemmer?*

Du finder kontaktoplysninger til formændene for kolonihaveforeninger på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40 i opgavelisten.

²: Hvis du har brug for at læse definitionen af et kolonihaveområde kan du finde den her. Kolonihavelovens LBK nr. 790 af 21. juni 2007, §2: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=13142>

2.5.1. anbefalinger for at komme i dialog med kolonihaveforeningen

Når du skal i dialog med kolonihaveforeningen, kan du måske med fordel benytte følgende fremgangsmåde:

1. Du skal skabe kontakt til formanden for bestyrelsen i kolonihaveforeningen
2. Du kan kontakte formanden pr. telefon. Skriv gerne nogle stikord ned før du ringer, så du er klar på, hvad du vil opnå med samtalen
3. Du kan også vælge at sende formanden en mail.
På: danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog finder du en tekstskebelon til en mail, som du kan sende. Du kan rette tekstskebelonen til, så den passer til dig og din kommune – men gør indholdet i mailen imødekommende og "lyttende"
4. Uanset hvordan du starter dialogen med formanden, bør du fremsende den lille informationsskrivelse "Nyt om adresser for kolonihaveområder" fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, som du også finder på: danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog.

2.5.2. anbefalinger for samarbejdet med kolonihaveforeningen

Når du er kommet i dialog med formanden for kolonihaveforeningen, skal I sammen finde en god model for adressefastsættelsen i kolonihavområdet.

Har du fået etableret det første møde, er du kommet godt i gang. Nu skal det første møde også gå godt, så tilbyd om nødvendigt at komme ud i haven og se omgivelserne.

Samarbejdet med kolonihaveforeningens formand skulle gerne resultere i:

1. At kommunen får en situationsplan over området og en plan over interne vejnavne og stier
2. At I sammen får lagt en fælles plan og tidsplan for arbejdet
3. At I sammen drøfter, hvornår og hvordan foreningens medlemmer orienteres, og om der kan være behov for, at kommunen kommer tilstede
4. At I får en fælles forståelse af, hvad der skal fastsættes adresser til
5. At du får et overblik over, om der er fællesfunktioner så som marketenderi, kiosk, fælleshus eller lignende, der skal have en selvstændig adresse
6. At I får en fælles forståelse af skiltning i kolonihaveområdet
7. At I også får en aftale om næste skridt i processen – hvem gør hvad, og får sat en ny mødedato i kalenderen, hvis det er nødvendigt.

Alternativt kan du starte med at indkalde alle kolonihaveformænd i kommunen til et samlet orienteringsmøde, hvor I drøfter mulige vejnavne – og får set på det på tværs af kolonihaveområderne med henblik på at sikre entydighed i vejnavnene.

2.5.3. Hvad gør jeg efter mødet med Kolonihaveforeningens formand ?

Hvis I på mødet opnår enighed om adressefastsættelsen og eventuelle nye vejnavne, kan du efter mødet gå hjem og forberede den egentlige adressefastsættelse. Forinden skal du på et kort sætte adresserne og om muligt få formandens accept af, hvor du planlægger at fastsætte dem.

Herefter gennemfører du partshøringen. Når partshøringen er slut træffes afgørelsen om adresseændringer, og du sender afgørelsen til de berørte parter.

Så fastsættes de endelige adresser.



3. Supplerings af adresser – feriecentre

3.1. Hvorfor flere adresser til feriecentre?

Der er behov for bedre adresser til feriecentre af hensyn til:

1. At der er mange mennesker samlet ét sted
2. At besøgende skal kunne finde vej
3. At den enkelte borger fra tid til anden modtager varer – pizzabuddet skal kunne finde vej
4. At den enkelte borger skal kunne modtage post og den daglige avis til den enkelte ferielejlighed/-bolig
5. At kiosken eller købmanden skal have egen adresse
6. At feriecentret en gang i mellem vil skulle have besøg af telefonselskabet, den lokale kloakservice eller lignende, og den pågældende servicemedarbejder skal kunne finde vej til den enkelte feriebolig
7. At en lang række offentlige myndigheder skal kunne føre tilsyn med flere af feriecentrets faciliteter
8. At hjemmesygeplejen og udbringningen af mad til pensionister skal kunne finde vej til borgeren eller til den enkelte feriebolig
9. At der kan opstå akut behov for ambulance, brandvæsen eller politi – og de hurtigt skal kunne finde vej til feriecentrets fællesfaciliteter til den enkelte feriebolig.

3.2. Hvad skal der fastsættes adresser til?

Reglerne for, hvordan du sætter adresser for feriecentre er defineret i den nye adressebekendtgørelse. Så der er vigtigt, at du har den ved hånden. Reglen finder du i § 24 i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

3.3. Udpegningen af feriecentre

Taskforcen har ud fra en række datakilder udpeget de feriecentre, der ligger på kommunens opgaveliste på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

De datakilder, der er anvendt til udpegningen af feriecentre er:

- VisitDenmark
- Stednavneregister (Geodatastyrelsen).

Udpegningen af den enkelte lokalitet indeholder en række nyttige informationer fx kontaktoplysninger. Du kan læse mere om de oplysninger, der findes i opgavelisterne her i brugervejledningen til opgavelisterne: danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Udpegningen på opgavelisten er ikke nødvendigvis udtømmende. Så hvis du eller andre i kommunen med jeres lokalkendskab er klar over, at I har feriecentre m.v., der efter bestemmelserne i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser mangler adresser, og disse ikke er nævnt i opgavelisterne, har kommunen pligt til at supplere med adresser.

3.4. Eksempler på adressefastsættelse på feriecentre

Vejledningen med eksempler til de nye regler finder du her: danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

3.5. Hvem skal jeg samarbejde med?

For at din kommunes arbejdsbyrde skal blive så let som muligt er det alfa-omega, at du fra starten i processen får skabt et godt samarbejdsforhold til den enkelte ejer, lejer eller forpagter. I dialogen med ejeren m.v. er det vigtigt, at du sætter dig i "kundens sted" og overvejer hvilke spørgsmål, der optager ejeren fx *Hvorfor skal vi have nye adresser, det fungerer jo fint i dag?* – *Kan vi beholde vores interne vejnavne og husnumre?* – *Hvornår træder adresserne i kraft?* – *Hvem skal betale for skiltene?* – *Hvordan skal jeg informere feriecentrets gæster?*

Du finder kontaktoplysninger på ejer eller forpagteren af feriecentret og hvem der er ejer af jorden på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40 i opgavelisten.

3.5.1. anbefalinger for at komme i dialog med det enkelte feriecenter

Når du skal i dialog med ejeren, lejereren eller forpagteren af feriecentret, kan du måske med fordel benytte følgende fremgangsmåde:

1. Du kan kontakte ham eller hende pr. telefon. Skriv gerne nogle stikord ned før du ringer, så du er klar på, hvad du vil opnå med samtalen
2. Du kan også vælge at sende en mail. På danmarksadresser.dk/supplerende-vejledning finder du et tekstudkast til en mail, som du kan sende. Du kan rette tekstskabelonen til, så den passer til dig og din kommune – men gør indholdet i mailen imødekomende og "lyttende"
3. Uanset hvordan du starter dialogen med ejeren, lejereren eller forpagteren, bør du fremsende den lille skrivelse "Nyt om adresser i feriecentre" fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, som du finder på danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog.

3.5.2. Anbefalinger for samarbejdet med ejeren, lejerer eller forpagteren

Når du er kommet i dialog med ejeren, lejerer eller forpagteren af feriecentret, skal I sammen finde en god model for adressefastsættelsen.

Har du fået etableret det første møde, er du kommet godt i gang. Nu skal det første møde også gå godt, så tilbyd om nødvendigt at komme ud til feriecentret se omgivelserne.

Samarbejdet med ejeren, lejerer eller forpagteren af feriecentret skulle gerne resultere i:

1. At kommunen får en situationsplan over området
2. At I sammen får lagt en fælles plan og tidsplan for arbejdet
3. At I får en fælles forståelse af, hvad kommunen skal fastsætte adresser til
4. At I får en fælles forståelse af skiltning i området
5. At du får et overblik over, om der er selvstændige erhvervsdrivende (produktionsenheder) i området, som skal have en selvstændig adresse
6. At I også får en aftale om næste skridt i processen – hvem gør hvad, og få sat en ny mødedato i kalenderen, hvis det er nødvendigt.

3.5.3. Hvad gør jeg efter mødet med ejeren, lejerer eller forpagteren af feriecentret?

Hvis I på mødet opnår enighed om adressefastsættelsen og eventuelle nye vejnavne, kan du efter mødet gå hjem og forberede den egentlige adressefastsættelse. Forinden skal du på et kort markere kommunens forslag til adresser og om muligt få ejer eller administrators accept af, hvor du planlægger at fastsætte dem.

Herefter gennemfører du partshøringen. Når partshøringen er slut træffes afgørelsen om adresseændringer, og du sender afgørelsen til de berørte parter.

Så fastsættes de endelige adresser.



4. Supplerings af adresser – uformelle bebyggelser på kommunalt ejet jord

4.1 Hvad er en uformel bebyggelse?

I flere kommuner findes forskellige former for "selvgroede" og uformelle bebyggelser, hvor et større eller mindre antal personer bor eller opholder sig i kortere eller længere perioder. Der kan også være tale om, at der er virksomheder, der benytter stedet. Der er ofte tale om helt interimistiske skure, telte, campingvogne o.l., som ikke har nogen permanent karakter.

Uanset om visse af de pågældende bygninger er opført ulovligt, og selv om der eventuelt også foregår ulovlig overnatning i området, er det aftalt, at der skal fastsættes adresser i sådanne områder. Her er det vigtigt at understrege, at en adresse er en praktisk foranstaltning, og fastsættelse af en adresse er ikke et udtryk for lovliggørelse af ulovlige forhold.

Uformelle bebyggelser findes typisk på kommunalt ejet jord eller i havneområder. Du skal fastsætte adresser til både lovligt og ulovligt opstillede skure, telte, campingvogne o.l., i uformelle bebyggelser på kommunalt ejet jord.

De uformelle bebyggelser, der ligger i havneområder, skal først have suppleret adresser senere, når der skal fastsættes supplerende adresser til erhverv. På det tidspunkt skal du alligevel have kontakt til havnemyndighederne, og det vil derfor være mest hensigtsmæssigt at tage de uformelle bebyggelser i havneområder med i den opgave.

Lige nu er det derfor kun skure, telte, campingvogne o.l., i uformelle bebyggelser på kommunalt ejet jord, som du skal fastsætte adresser til.

4.2. Hvorfor skal der være adresser i uformelle bebyggelser?

Først og fremmest skal CPR-registret kunne tildele borgeren en adresse, der eksisterer. Der kan også opstå akut behov for ambulance, brandvæsen og lignende, som hurtigt skal kunne finde vej.

4.3. Hvad skal der fastsættes supplerende adresser til?

Reglerne for, hvordan du kan sætte adresser for uformelle bebyggelser er defineret i den nye adressebekendtgørelse. Så det er vigtigt, at du har den ved hånden. Reglen finder du i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser § 31 stk. 2 – se danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

Der er ingen opgavelister på danmarksadresser.dk til opgaven med at supplere adresser i uformelle bebyggelser, da der ikke findes samlede landsdækkende oversigter over den type af områder.

Du må i stedet kontakte jeres byggesagsafdeling og/eller planafdeling for at få oplyst, hvor i jeres kommune, der findes den type områder.

4.4. Eksempel på adressefastsættelse i uformelle bebyggelser

Vejledningen med eksempler til de nye regler finder du på: danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

4.5. Hvem skal jeg samarbejde med?

Du skal i samarbejde med kommunens byggesagsafdeling og/eller planafdeling og de borgere, der bor og opholder sig i den uformelle bebyggelse.

Sørg for tidligt i processen at få inddraget kommunens byggesagsafdelingen og/eller planafdelingen, som repræsentant for kommunen (som ejer af jorden). Det er vigtigt, at de får kendskab til den nye aftale om, at der skal fastsættes adresser i uformelle bebyggelser.

Adressefastsættelsen kan godt føre til misforståelser hos borgerne, der tror at en officiel adresse er lig med en lovliggørelse.

Det er også vigtigt, hvis du taler med nogle af dem, der opholder sig eller bor i den uformelle bebyggelse, at du gør opmærksom på, at en adresse ikke er ensbetydende med en lovliggørelse. Hvis de ønsker at søge om en lovliggørelse, må du henvise dem til byggesagsafdelingen og/eller planafdelingen.

4.5.1. Anbefalinger for at komme i dialog med samarbejdsparterne

Når du skal i dialog med borgerne, der bor og opholder sig i området, så må du tage på besigtigelse og ad den vej komme i kontakt med dem. Måske har de en talsmand, som du kan få kontakt til og gå i dialog med om adressefastsættelsen.

Hvis der ikke er en talsmand, så må du i stedet på din besigtigelse selv prøve at danne dig et overblik over, hvor der skal suppleres adresser, og hvilke vejnavne, det vil være hensigtsmæssigt at benytte.

4.5.2. Hvad gør jeg efter mødet med talsmanden?

Herefter gennemfører du partshøringen. Hvis du ikke har navne på alle, der opholder sig eller bor i området kan du fx dele brevet ud i de postkasser, der er, og hænge et opslag op i bebyggelsen.

Når partshøringen er slut træffes afgørelsen om adresseændringer, og afgørelsen sendes på lignende vis til de berørte parter.

Når det er gjort fastsættes de endelige adresser.