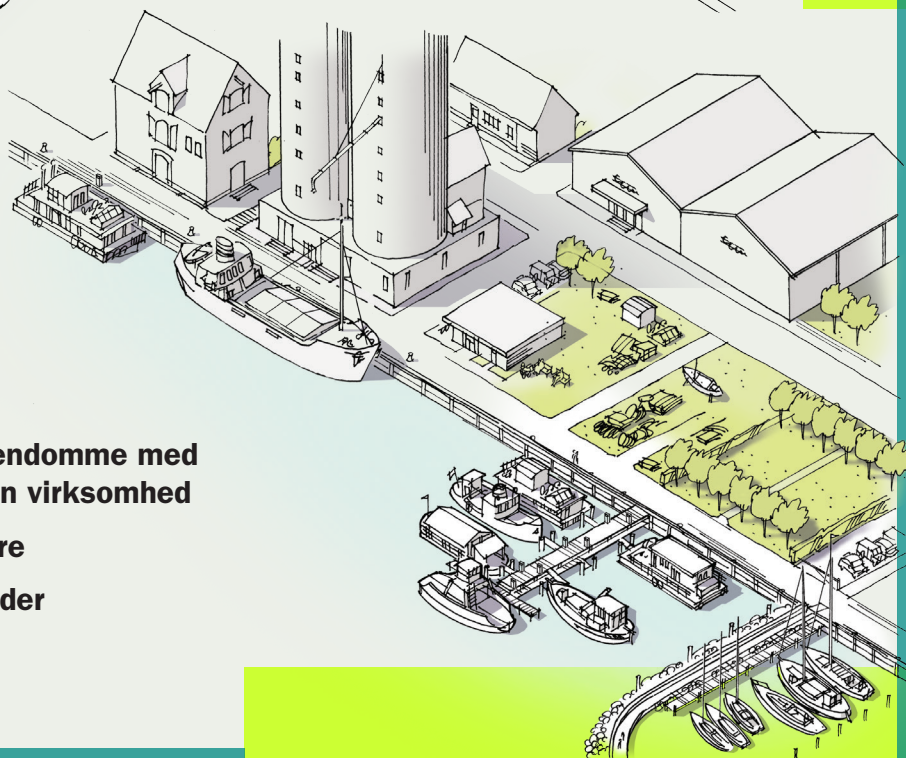


ADRESSE
PROGRAMMET

Kogebog 2

Supplerende adresser



- Erhvervsejendomme med mere end én virksomhed
- Butikscentre
- Havneområder





Kogebog 2

Supplerende adresser

- **Erhvervsejendomme med mere end én virksomhed**
- **Butikscentre**
- **Havneområder**

Udgivet den 24. juni 2014.

Kogebog 2 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 2 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 layout: [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 – erhvervsejendomme med mere end én virksomhed	9
2.1.	Hvorfor flere adresser på erhvervsejendomme med mere end én virksomhed?	9
2.2.	Hvad skal der fastsættes adresser til?	9
2.3.	Udpegningen af erhvervsejendomme med mere end én virksomhed	10
2.4.	Eksempler på adressefastsættelse i erhvervsejendomme med mere end én virksomhed	10
2.5.	Hvem skal jeg samarbejde med?	10
2.5.1.	Anbefalinger for at komme i dialog med ejer eller administrator af erhvervsejendomme med mere end én virksomhed	11
2.5.2.	Anbefalinger for samarbejdet med ejer eller administrator af erhvervsejendomme med mere end én virksomhed	11
2.5.3.	Hvad gør jeg efter mødet med ejer eller administrator?	11
3.	Supplerings af adresser - butikcentre	12
3.1.	Hvorfor flere adresser til butikcentre?	12
3.2.	Hvad skal der fastsættes adresser til?	12
3.3.	Udpegningen af butikcentre	13
3.4.	Eksempler på adressefastsættelse på butikcentre	13
3.5.	Hvem skal jeg samarbejde med?	13
3.5.1.	Anbefalinger for at komme i dialog med det enkelte butikcenter	13
3.5.2.	Anbefalinger for samarbejdet med ejeren eller centerledelsen	14
3.5.3.	Hvad gør jeg efter mødet med ejeren eller centerledelsen?	14
4.	Supplerings af adresser – havneområder	15
4.1.	Hvorfor flere adresser til havneområder?	15
4.2.	Hvad skal der fastsættes adresser til?	15
4.3.	Udpegningen af havneområder	16
4.4.	Hvad er en uformel bebyggelse?	16
4.5.	Eksempler på adressefastsættelse i havneområder	16
4.6.	Hvem skal jeg samarbejde med?	16
4.6.1.	Anbefalinger for at komme i dialog med havnemyndigheden	16
4.6.2.	Anbefalinger for samarbejdet med havnemyndigheden	17
4.6.3.	Hvad gør jeg efter mødet med havnemyndigheden samt møderne med ejere eller administratorer af erhvervsejendomme med mere end én virksomhed?	17

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 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 adresseoplysninger. 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 nr. 436 af 2. maj 2014 om vejnavne og adresser med ikrafttræden 15. maj 2014
- Vejledning med eksempler til de nye regler
- Tekstskabeloner
- Informationsskrivelser til ejere og administratorer mv.
- 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:

- Erhvervsejendomme med mere end én virksomhed
- Butiksentre
- Havneområder.

Supplingen af adresser omtalt i Kogebog 2 skal gennemføres fra juli 2014.

Kogebog 3 udkommer i forbindelse med de kommende opgaver med supplering af adresser for fx hospitaler, sygehuse, universiteter og tekniske anlæg.

1.2. Ny bekendtgørelse

Du skal være opmærksom på, at der er kommet en ny bekendtgørelse nr. 436 af 2. maj 2014 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

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

Erhvervsstyrelsens hjemmeside: erhvervsstyrelsen.dk/aendrevirksomhed.

Hvis virksomheden har tilmeldt sig til CVR på en forkert adresse (fx husnummer 4 i stedet for 4A) er det virksomhedens pligt selv at korrigere adressen i CVR.

I de tilfælde, hvor du på opgavelisten vælger "Afvist – CVR" som status, fordi du vurderer, at fejlen med adressen ligger i CVR-registret, vil informationen herom blive leveret videre til CVR. Så kommunen skal ikke foretage sig yderligere i forhold til den pågældende virksomhed. Taskforcen vil formidle denne information til CVR.

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-oplysninger og geografiske oplysninger. Du kan læse mere om de oplysninger, der findes i opgavelisterne, i brugervejledningen 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 adressesagsbehandlere 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 opgavelister, som også kan downloades til dit eget it-system

- En brugervejledning til opgavelisterne
- Bekendtgørelse nr. 439 af 2. maj 2014 om vejnavne og adresser med ikrafttræden 15. maj 2014
- Vejledning med eksempler til de nye regler
- Tekstskabeloner
- Informationsskrivelser til ejere og administratorer mv.
- 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 supplerende af adresser.

Nogle af de vigtige informationer på opgavelisterne er kontaktoplysninger og geografiske oplysninger 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, som kan anvendes i perioden maj-september 2014. Med værktøjet kan der fastsættes og ajourføres adresser og adgangspunkter i BBR i et geografisk kort. Adresseclienten 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 en opgaveliste, kan du se hvem der er kontaktperson (fx ejer eller administrator).

På danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog finder du tekstskabeloner til den korrespondance, du skal i gang med. Du kan kopiere tekstskabelonerne over i kommunens

egne mail- og brevskabeloner og derefter gemme dem i kommunens eget ESDH-system.

Der er tekstskabeloner til:

- Mail
- Høring
- Afgørelse.

Til den indledende dialog er der en tekstskabelon 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 tekstskabelon for høringen og en tekstskabelon, 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 supplering af adresser på den enkelte lokalitet:

1. Skab dig et overblik over opgavelistens indhold og start med at få håndteret de adresser, der er i orden, og som derfor kan afvises
2. Etablér et godt samarbejde med ejer eller administrator og/eller andre parter
3. Tag eventuelt på besigtigelse på stedet
4. Få fat i en situationsplan over lokaliteten med markering af:
 - Udefra kommende indgangsdøre, som udgør hovedadgangsvejen
 - Placering af funktioner, hvortil offentligheden har adgang, eller som kan være genstand for offentligt tilsyn
 - Placering af produktionsenheder
 - Eventuelle interne vej-/stinavne.
5. Dan dig et overblik over hvem, der er berørt af sagen, og som eventuelt skal partshøres. Tag ejer eller administrator med på råd
6. Lav en tidsplan
7. 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 – erhvervsejendomme med mere end én virksomhed

2.1. Hvorfor flere adresser på erhvervsejendomme med mere end én virksomhed?

Der er behov for bedre adresser for erhvervsejendomme med mere end én virksomhed af hensyn til:

1. At der er mange mennesker samlet ét sted
2. At besøgende skal kunne finde vej
3. At den enkelte virksomhed modtager varer
4. At den enkelte virksomhed skal kunne modtage post
5. At den enkelte virksomhed en gang i mellem vil skulle have besøg af telefonselskabet, den lokale kloakservice eller lignende, og den pågældende servicemedarbejder skal kunne finde vej
6. 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 skal der fastsættes adresser for erhvervsejendomme med mere end én virksomhed.

Reglerne for, hvordan du sætter adresser for erhvervsejendomme med mere end én virksomhed, er fastsat i den nye adressebekendtgørelse. Så det er vigtigt, at du har den ved

hånden. Reglen for erhvervsejendomme med mere end én virksomhed finder du i § 25 i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser – se danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

2.3. Udpegningen af erhvervsejendomme med mere end én virksomhed

Taskforcen har ud fra en række datakilder udpeget erhvervsejendomme med mere end én virksomhed. De ligger på kommunens opgaveliste "Ukendte adresser i DAR" på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

De datakilder, der er anvendt til udpegningen af erhvervsejendomme med mere end én virksomhed er:

- CVR
- BBR
- Forsyningerne
- Post Danmark
- Smiley-ordningen (Fødevarestyrelsen).

Udpegningen af den enkelte lokalitet indeholder en række nyttige informationer fx kontaktoplysninger og geografiske oplysninger. Du kan læse mere om de oplysninger, der findes i opgavelisterne, 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 erhvervsejendomme med mere end én virksomhed, 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.

Anbefaling:

Taskforcen anbefaler, at du starter med at skabe dig et overblik over indholdet i opgavelisten, og finder de opgaver, hvor adresserne er i orden og derfor kan afvises.

2.4. Eksempler på adressefastsættelse i erhvervsejendomme med mere end én virksomhed

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 ejer eller administrator. I dialogen er det vigtigt, at du sætter dig i "kundens sted" og overvejer hvilke spørgsmål, der optager ejer eller administrator fx *Hvorfor skal vi have nye adresser, det fungerer jo fint i dag?* – *Hvornår træder adresserne i kraft?* – *Hvem skal betale for skiltene og for ændring af brevpapir?* – *Hvordan skal jeg informere lejerne?*

Oplysninger om ejer eller administrator til erhvervsejendomme finder du ved opslag i ESR. Inden du tager kontakt til ejer eller administrator af erhvervsejendommen, er det en god idé at danne dig et overblik over hvilke virksomheder, der kan høre til erhvervsejendommen, ved at se på opgavelisten "Ukendte adresser i DAR". Den adresse, som virksomheden er anført på, er den adresse, som virksomheden selv har registreret sig på i CVR-registret.

Hvis, der er tale om administrationsselskaber, der administrerer flere erhvervsejendomme, kan det være en fordel at tage en samlet kontakt til dem vedrørende alle deres ejendomme.

Du skal være opmærksom på, at der rent faktisk kan være flere virksomheder på ejendommen, end dem, der er udpeget på opgavelisten "Ukendte adresser i DAR".

Du finder kontaktoplysninger til virksomhederne i erhvervsejendommen på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40 i opgavelisten "Ukendte adresser i DAR", svarende til det, som virksomheden har registret i CVR.

2.5.1. Anbefalinger for at komme i dialog med ejer eller administrator af erhvervsejendomme med mere end én virksomhed

Når du skal i dialog med ejer eller administrator, kan du måske med fordel benytte følgende fremgangsmåde:

1. Du skal skabe kontakt til ejer eller administrator
2. 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
3. Du kan også vælge at sende ejer eller administrator 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 – og gør indholdet i mailen imødekomende og "lyttende"
4. Uanset hvordan du starter dialogen, bør du fremsende den lille informationsskrivelse "Nyt om adresser for erhvervsejendomme med mere end én virksomhed – til ejere og administratorer" fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, som du også finder på: danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog.

2.5.2. Anbefalinger for samarbejdet med ejer eller administrator af erhvervsejendomme med mere end én virksomhed

Når du er kommet i dialog med ejer eller administrator, skal I sammen finde en god model for adressefastsættelsen.

Samarbejdet med ejer eller administrator skulle gerne resultere i:

1. At kommunen får ejendommens situationsplan og plan over samtlige virksomhedernes placering på ejendommen
2. At I sammen får lagt en fælles plan og tidsplan for arbejdet
3. At I får en fælles forståelse af, hvor kommunen fastsætter adresser
4. At du får et overblik over, om der er virksomheder (P-enheder), som skal have en selvstændig adresse
5. At I også får en aftale om næste skridt i processen – hvem gør hvad, og får sat en mødedato i kalenderen, hvis det er nødvendigt.

2.5.3. Hvad gør jeg efter mødet med ejer eller administrator?

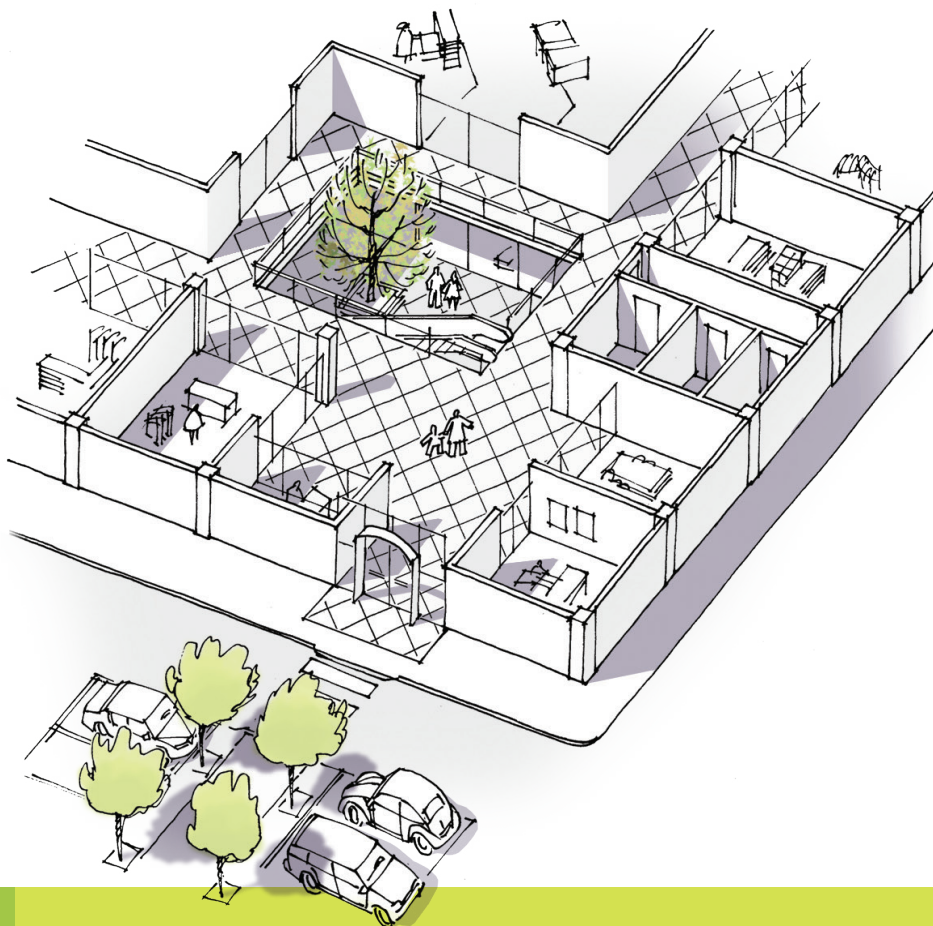
Hvis I opnår enighed om adressefastsættelsen, kan du forberede den egentlige adressefastsættelse. Forinden skal du på et kort sætte adresserne og om muligt få ejer eller administrators accept af, hvor du planlægger at fastsætte dem.

Herefter gennemfører du partshøringen.

Sammen med partshøringen kan du til de berørte virksomheder vedlægge den lille informationsskrivelse "Nyt om adresser for erhvervsejendomme med mere end én virksomhed – til virksomhedsejere" fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, som du finder på: danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog.

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 – butikscentre

3.1. Hvorfor flere adresser til butikscentre?

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

1. At der er mange mennesker samlet ét sted
2. At besøgende skal kunne finde vej
3. At den enkelte butik modtager varer
4. At den enkelte butik skal kunne modtage post
5. At den enkelte butik en gang i mellem vil skulle have besøg af telefonselskabet, den lokale kloakservice eller lignende, og den pågældende servicemedarbejder skal kunne finde vej
6. At en lang række offentlige myndigheder skal kunne føre tilsyn med flere af butikkerne
7. At der kan opstå akut behov for ambulance, brandvæsen eller politi - og de hurtigt skal kunne finde vej.

3.2. Hvad skal der fastsættes adresser til?

Reglerne for, hvordan du sætter adresser for butikscentre er defineret i den nye adressebekendtgørelse. Så det er vigtigt, at du har den ved hånden. Reglerne finder du i § 26 i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser på danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

3.3. Udpegningen af butikcentre

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

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

- Screening og opgørelse fra analysevirksomheden Geomatic.

Udpegningen af den enkelte lokalitet indeholder en række nyttige informationer fx kontakt-oplysninger og geografiske oplysninger. Du kan læse mere om de oplysninger, der findes i opgavelisterne i brugervejledningen til opgavelisterne på 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 butikcentre 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 butikcentre

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 og omega, at du fra starten i processen får skabt et godt samarbejdsforhold til den enkelte ejer eller centerledelse. I dialogen med ejeren eller centerledelsen, er det vigtigt, at du er opmærksom på, at der i bekendtgørelsen er mulighed for undtagelser for så vidt angår reglerne for etagebetegnelse (§ 18 stk. 5) og butiksnummereringen (§ 20 og § 21).

I dialogen med ejeren eller centerledelsen 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 butiksnumre?* – *Hvornår træder adresserne i kraft?* – *Hvem skal betale for ændring af brevpapir og ændring af oversigtstavlerne?* – *Hvordan skal jeg informere butiksindehaverne?*

Du finder kontaktoplysninger på ejer eller centerledelse på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40 i opgavelisten.

På opgavelisten finder du også links til butikscenrets hjemmeside. På hjemmesiden kan du se oversigtsplaner med butikker.

3.5.1. Anbefalinger for at komme i dialog med det enkelte butikcenter

Når du skal i dialog med ejeren eller centerledelsen, kan du måske med fordel benytte følgende fremgangsmåde:

1. Du skal skabe kontakt til butikscenrets ejer eller centerledelse
2. 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
3. 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 tekstskebelonen til, så den passer til dig og din kommune – og gør indholdet i mailen imødekomende og "lyttende"
4. Uanset hvordan du starter dialogen med ejeren eller centerledelsen, bør du fremsende den lille skrivelse "Nyt om adresser i butikcentre – til ejer og centerledelse af butikcentre" fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, som du finder på danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog.

3.5.2. anbefalinger for samarbejdet med ejer eller centerledelsen

Når du er kommet i dialog med ejeren eller centerledelsen, 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 butikscentret for at se omgivelserne.

Samarbejdet med ejeren eller centerledelsen skulle gerne resultere i:

1. At kommunen får ejendommens situationsplan med planer over butikkernes og parkeringspladsernes placering, samt alle hovedindgange til centret (se evt. på butikscentrets hjemmeside)
2. At I sammen får lagt en fælles plan og tidsplan for arbejdet
3. At I får en fælles forståelse af, hvor kommunen fastsætter adresser
4. At I sammen overvejer butiksnummereringen, således at der i nummerrækkefølgen er plads til flere butikker
5. 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.

3.5.3. Hvad gør jeg efter mødet med ejeren eller centerledelsen?

Hvis I på mødet opnår enighed om adressefastsættelsen, 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 centerledelsens accept af, hvor du planlægger at fastsætte dem.

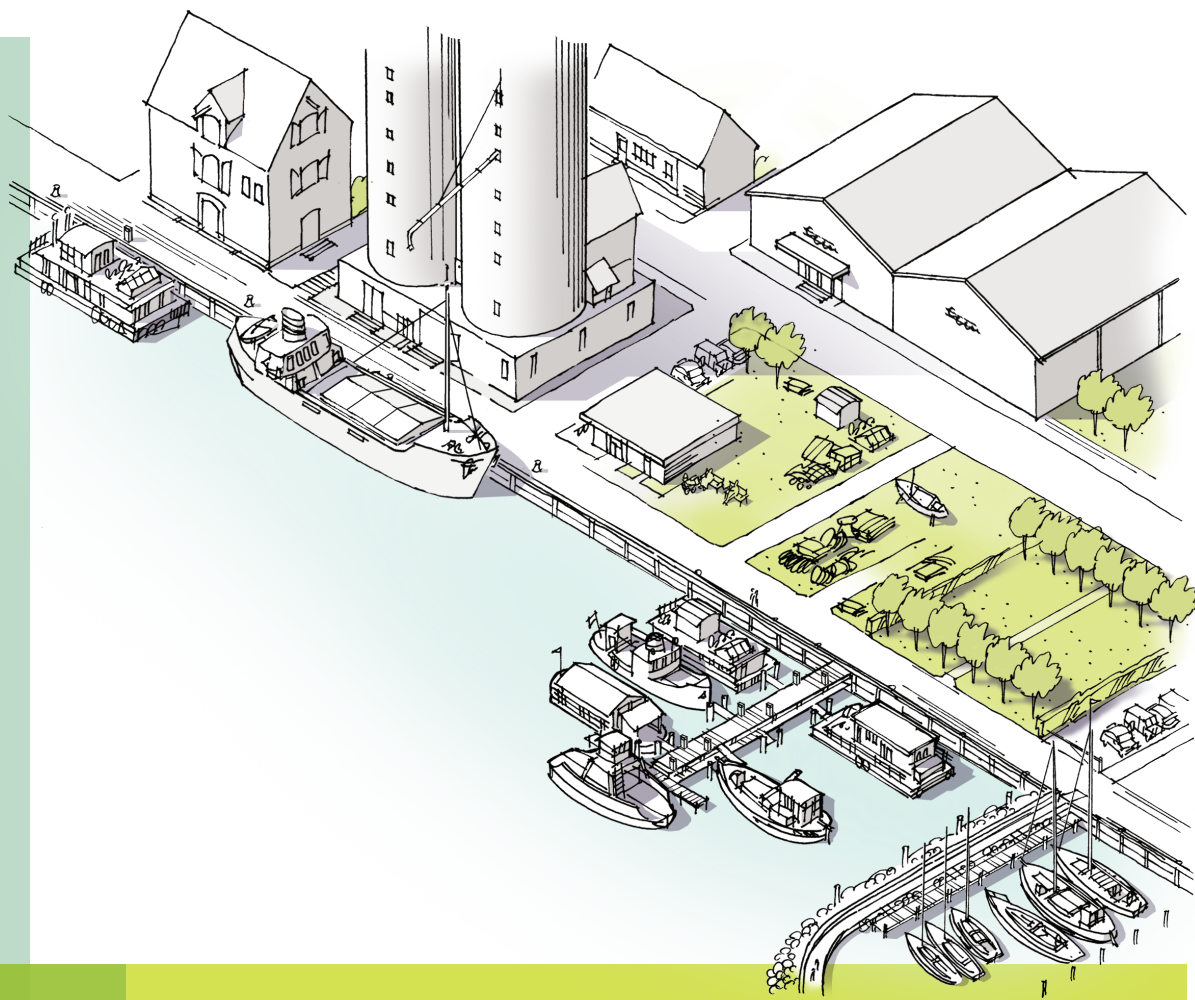
Herefter gennemfører du partshøringen.

Sammen med partshøringen kan du til de berørte butikker i butikscentret vedlægge den lille informationsskrivelse "Nyt om adresser for butikcentre – til butiksindehavere" fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, som du finder på: danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog.

Når du gennemfører partshøringen skal du være opmærksom på at udsalg og højsæsoner fx sommerudsalg er en travlt tid for butikkerne, så prøv så vidt muligt at undgå at gennemføre partshøringen i de perioder.

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 – havneområder

4.1 Hvorfor flere adresser til havneområder?

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

1. At der er mange mennesker samlet ét sted
2. At besøgende skal kunne finde vej
3. At den enkelte borger eller virksomhed kan modtage varer
4. At den enkelte borger eller virksomhed skal kunne modtage post
5. At den enkelte borger eller virksomhed en gang i mellem vil skulle have besøg af telefonselskabet, den lokale kloakservice eller lignende, og den pågældende servicemedarbejder skal kunne finde vej
6. At en lang række offentlige myndigheder skal kunne føre tilsyn med virksomheden
7. At der kan opstå akut behov for ambulance, brandvæsen eller politi - og de hurtigt skal kunne finde vej.

4.2 Hvad skal der fastsættes adresser til?

Reglerne for, hvordan du sætter adresser for havneområder er defineret i den nye adressebekendtgørelse. Så der er vigtigt, at du har den ved hånden. Reglen finder du i § 29 i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser.

danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

4.3. Udpegningen af havneområder

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

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

- Den danske Havnelods fra Geodatastyrelsen (Havneområder)
- Det danske skibsregister fra Søfartsstyrelsen (Husbåde).

Udpegningen af den enkelte lokalitet indeholder en række nyttige informationer fx kontaktoplysninger og geografiske oplysninger. Du kan læse mere om de oplysninger, der findes i opgavelisterne, 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 lokaliteter 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.

4.4. Hvad er en uformel bebyggelse?

I flere havneområder 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 fastsætte adresser i området jf. den nye adressebekendtgørelse. 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. Fastsættelse af adresser til uformelle bebyggelser på kommunalt ejet jord er omtalt i Kogebog 1.

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 i havneområder.

4.5. Eksempler på adressefastsættelse i havneområder

Vejledningen med eksempler til de nye regler finder du på:

danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

4.6. Hvem skal jeg samarbejde med?

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

Du finder kontaktoplysninger på havnemyndigheden på

danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40 i opgavelisten.

4.6.1. anbefalinger for at komme i dialog med havnemyndigheden

Når du skal i dialog med havnemyndigheden, 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 ham eller hende en mail. På danmarksadresser.dk/supplerende-vejledning finder du et tekstudkast til en mail, som du kan sende. Du kan rette tekstskebelonen til, så den passer til dig og din kommune – og gør indholdet i mailen imødekomende og "lyttende"
3. Uanset hvordan du starter dialogen med havnemyndigheden, bør du fremsende den lille skrivelse, der er henvendt direkte til havnemyndigheden, "Nyt om adresser i havneområder – til havnemyndigheden" fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, som du finder på danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog.

4.6.2. Anbefalinger for samarbejdet med havnemyndigheden

Når du er kommet i dialog med havnemyndigheden, 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 området og se omgivelserne.

Samarbejdet med havnemyndigheden skulle gerne resultere i:

1. At kommunen får en situationsplan over området og får et overblik over ejere og lejere af bygninger på havnens område
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, og hvor der er virksomheder (produktionsenheder) i området, som skal have en selvstændig adresse
6. At du får et overblik over om, og hvor der er uformelle bebyggelser i området, som skal have en selvstændig adresse
7. At du får et overblik over om, og hvor der er mulighed for at fortøjre husbåde
8. 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.

Hvis der på havnens område er erhvervsejendomme med mere end én virksomhed, skal du efter kontaktet til havnemyndigheden gå frem efter beskrivelsen i kapitel 2 her i kogebogen. I din kontakt til den enkelte ejer eller administrator af en erhvervsejendom kan du fremsende den lille skrivelse "Nyt om adresser for erhvervsejendomme med mere end én virksomhed – til ejere og administratorer" fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, som du finder på danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog.

4.6.3. Hvad gør jeg efter mødet med havnemyndigheden samt møderne med ejere eller administratorer af erhvervsejendomme med mere end én virksomhed ?

Hvis I på møderne med havnemyndighederne samt møderne med ejere eller administratorer af erhvervsejendomme med mere end én virksomhed opnår enighed om adressefastsættelsen, kan du efter møderne gå hjem og forberede den egentlige adressefastsættelse. Forinden skal du på et kort markere kommunens forslag til adresser og om muligt få havnemyndighedens samt ejere eller administratorers af erhvervsejendomme med mere end én virksomheds accept af, hvor du planlægger at fastsætte adresserne.

Herefter gennemfører du partshøringen.

Sammen med partshøringen kan du til de berørte virksomheder vedlægge den lille informationsskrivelse "Nyt om adresser for erhvervsejendomme med mere end én virksomhed – til virksomhedsejere" fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, som du finder på danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog.

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

Så fastsættes de endelige adresser.