

Adresseveileder 2.1

Adresseveileder

Kartverket veileder kommunene i å etablere og forvalte et felles adressesystem for hele landet etter bestemmelsene i matrikkelloven.

Etter lovens § 21 er kommunen offisiell adressemyndighet og adresseveilederen vil derfor være et godt verktøy i dette arbeidet. Adresseveilederen skal også være et hjelpemiddel som gir bedre forståelse om nytten av god og ensartet adressering i samfunnet.

Adresseveilederen oppdateres ved behov. Det er utgaven på nett som til enhver tid er den gjeldende versjonen av adresseveilederen.

Forord	7
1. Formål og krav til et godt adressesystem	7
2. Adressesystemet	8
2.0. Innledning	8
2.1. Adresseparseller (veger)	9
2.2. Adresseparseller med adressenummer	9
2.3. Adresseparseller med adresse- og bruksenhetsnummer	10
3. Adresseringsområde	10
4. Adresseparsell	11
5. Adressekode	14
6. Stedsnavn og navnebruk i adresser	14
6.0. Innledning	14
6.1. Lovgrunnlag	14
6.2. Eksisterende eller nye stedsnavn	14
6.2.1. Litt om rettskriving	15
6.3. Fastsetting av skrivemåte i navnesak	15
6.4. Bruk av stedsnavntjenesten i Språkrådet/Sametinget	16
6.5. Innmelding til SSR	16
6.6. Valg av stedsnavn	16
6.6.1. Prinsipper for valg av adressenavn	16
6.6.2. Adressenavn er varige størrelser	17
6.7. Adressetilleggsnavn	17
6.7.1. Navn på gårdsbruk/Bruksnavn	17
6.7.2. Institusjons- eller bygningsnavn	18
6.7.3. Felles navn på mindre grender, bolig- eller hyttefelt	18
6.7.4. Retningslinjer for bruk av adresetilleggsnavn	18
6.7.5. Krav om adresetilleggsnavn der det er sameie	19
6.7.6. Presentasjon av adresetilleggsnavn	19
6.8. Kretsnavn	19
6.9. Matrikkeladressenavn	20
6.9.1. Valg av matrikkeladressenavn	20
7. Tildeling av adressenummer	20
7.0. Innledning	20

7.1. Prinsipper for nummerering langs veger	20
7.1.1. Kantprinsippet	21
7.1.2. Avstandsprinsippet	25
7.1.3. Adresse gis fra godkjent atkomst	26
7.1.4. Flere atkomster	28
7.1.5. Bokstav som et tillegg	30
7.1.6. Adressering i nærings- og sykehusområder, flerbruksbygninger, hus med altan/-svalganger, båt/kaianlegg samt mikrohus	32
7.1.6.1. Nærings- og sykehusområder	33
7.1.6.2. Flerbruksbygninger og kjøpesentre	34
7.1.6.3. Altan- og svalganghus med åpen utvendig atkomsttrapp	38
7.1.6.4. Kai- og bryggeanlegg	41
7.1.6.5. Mikrohus	44
7.1.6.6. Plasser	45
7.1.6.7. Områder med flere mindre, interne veger	46
7.1.6.8. Tekniske anlegg	48
7.1.6.9. Driftsbygninger i landbruket	48
7.2. Spesielle utfordringer for adressenummerering	48
7.2.1. Adresser for midlertidig bruk	48
7.2.1.1. Midlertidig adressering ved riving/nyoppføring av bygning	48
7.2.2. Sletting av adresser	49
7.3. Prinsipper for nummerering i områder uten klart vegsystem (områdeadresser)	49
8. Tildeling av bruksenhetsnummer	51
8.0. Innledning	51
8.1. Når fastsettes bruksenhetsnummer?	51
8.2. Etasjeangivelse	51
8.3. Bruksenhetens nummer i etasjen	52
8.3.1. Hovedprinsipper for tildeling av bruksenhetsnummer	52
8.3.2. Endring av bruksenhetsnummer	54
8.3.3. Noen eksempler	54
8.4. Merking av bruksenhet	59
8.5. Adressering av ikke godkjent bolig	59
9. Kretser og stedfesting av adresser	59
9.0. Innledning	59

9.1. Adressepunkt og stedfesting med koordinater	59
9.2. Atkomstpunkt	60
9.3. Kretser	67
9.3.1. Kommune	68
9.3.2. Grunnkrets	68
9.3.3. Stemmekrets (valgkrets)	68
9.3.4. Kirkesokn	68
9.3.5. Tettsted	68
9.3.6. Postnummerområde	68
10. Matrikkeladresser	69
11. Skilting	69
11.0. Innledning	69
11.1. Ansvarlige	69
11.2. Oppsetting og bruk av skiltene	70
11.3. Adresseskilt og -merker	70
11.3.1. Adressenavnskilt	70
11.3.3. Adressenummerskilt	72
11.3.4. Kvartalsskilt	73
11.3.5. Henvisningsskilt	74
11.3.6. Adressemerke for bruksenhetsnummer	76
11.4. Oppsetting av skilt (skiltplan)	77
12. Adresseringsoppsett, forkortinger, osv.	78
12.0. Innledning	78
12.1. Forkorting av navn	78
12.2. Presentasjonsregler	79
12.3. Postadressen	79
13. Lokale forskrifter	79
13.0. Innledning	80
13.1. Innhold i forskriftene	80
14. Endring av adresse	80
14.0. Innledning	80
14.1. Omadressering	81
14.2. Nytt navn på eksisterende parsell	82

14.3. Oppdeling eller sammenslåing av parseller	82
14.4. Innplassering av nye nummer	83
15. Uttalerett og klage	83
15.1. Uttalerett	83
15.2. Klagebehandling	83
15.3. Klage på tildeling av offisiell adresse	84
15.3.1. Begrensninger i klageadgang	84
15.3.2. Klagebehandling i kommunen	84
15.3.3. Klage på skrivemåte av adressenavn	85
16. Melding om nye, endrede og slettede veger og adresser	85
17. Organisering og saksbehandling	85
17.1. Kommunen er ansvarlig adressemyndighet	85
17.1.1. Adresseforvaltningens innhold	86
17.1.2. Hjemmelsgrunnlag for adresseforvaltningen – to lowerk	86
17.2. Organisering	86
17.2.1. Politiske oppgaver	87
17.2.2. Administrative oppgaver	87
17.3. Interkommunalt samarbeid	88
17.4. Samordning ved kommunesammenslåing	88
17.5. Adresseprosesser og saksflyt	89
17.5.1. Utfyllende merknader til de forskjellige aktivitetene	90
1. Adresseringsområde	90
2. Adresseparseller	90
3. Navneforslag	90
4. Skiltplan	91
5. Plan for adressenummer	91
6. Navnebehandling	91
7. Informasjon til berørte	91
8. Vedtak	91
9. Bestille skilt	91
10. Tildele adressenummer/adressevedtak	91
11. Matrikkelføring	92
12. Eventuelle klager på skrivemåten	92
13. Skilting og skiltvedlikehold	92

14. Eventuelle klager på adressetildelingen	92
15. Arkivering	92
17.5.2. Detaljering av navnesaksbehandlingen	92
Prosedyre for behandling av nye adressenavn etter stedsnavnloven	92
Prosedyre for å behandle adreasetilleggsnavn	93
Saksgang for å behandle skrivemåten av stedsnavn	93

Forord

Et godt adressesystem er en forutsetning for et velfungerende samfunn. Adresseringen må tilpasses området som skal adresseres, enten det er tett- og spredtbygde områder, bygningstyper (eksempelvis flerbruksbygg), industri- og institusjonsområder, kai- og bryggeanlegg, eller setrer, hytter og leiligheter. Adresseringen må også ta hensyn til en moderne samfunnsstruktur, teknologi, samt behov for omadressering og presisering knyttet til klageadgang.

For å legge til rette for et samordnet adressesystem, har Kartverket gitt ut en Adresseveileder, om tildeling og forvaltning av adresser etter matrikkelova.

Adresseveilederen beskriver prosessene for tildeling og forvaltning av adresser i overensstemmelse med lover og forskrifter. Veilederen skal være et verktøy til bruk for kommunene, og skal illustrere beste praksis for å nå målsetningen om et felles adressesystem for hele landet - til beste for brukerne. Adresseveilederen skal også være et hjelpemiddel som gir bedre forståelse om nytten av god og ensartet adressering i samfunnet.

Adresseveilederen skal være en dynamisk ressurs, som oppdateres i takt med endringer i lovverk og erfaringer i «beste praksis». Kartverket ønsker derfor fortløpende tilbakemeldinger og kommentarer knyttet til innholdet i adresseveilederen. Kommentarer sendes til [kundesenteret vårt](#) og merkes med «Kommentar til adresseveileder».

Illustrasjoner er laget av:

Hilde Lorentzen, Leidar

Peter Juel Jeppesen, Byplantegnestuen

Kristoffer Kristiansen, Kartverket

Versjoner		
Versjon	Gjeldende fra	Endret
2.0	01.07.2021	Ny og revidert adresseveileder i håndbokformat
2.1	01.07.2022	Presisering i tekst i kapittel 8.1
		Nye illustrasjoner i kapittel 8.3.1
		Nye illustrasjoner og presiseringer i tekst i kapittel 9.2
		Lagt inn link til presentasjon om atkomstpunkt i kapittel 9.2

1. Formål og krav til et godt adressesystem

Formålet med et godt adressesystem er angitt i [matrikkelforskriftens § 49](#). Her sier lovgiver at adressen skal tjene som et stedfestingsobjekt og at adresser og skilt skal sørge for at alle finner fram på en enkel måte.

Det er et overordnet mål at hele landet skal ha et felles adressesystem basert på vegadresser. For å lykkes med dette, er flere forhold viktige og nødvendige.

Logikk og lettfattelighet

Et godt adressesystem må være logisk og lettfattelig bygd opp og følge de regler adressebrukerne i hovedsak kjenner til og er vant med. Adressesystemet skal være felles for hele landet, men det kan forekomme lokale tilpasninger som har etablert seg over tid (f.eks. like/ulike tall på hhv. høyre eller venstre side).

At det er logisk og lettfattelig kan være avgjørende for en rask og effektiv distribusjon, og i uttrykningsammenheng «når sekundene teller.»

Bruk av vegadresser

Bruk av vegadresser oppfyller formålet om et logisk og lettfattelig adressesystem. Matrikeladresser som tidligere ble benyttet i spredtbygde og spredt bosatte områder, har klare mangler som moderne adressesystem. Slike blir kun omtalt under [kapittel 10](#).

Synlige adresser

Bruk av skilt som viser adressenavn, adressenummer og bruksenhetsnummer er viktig for å synliggjøre adressene. Dette for å kunne finne fram til bygninger, boliger og andre objekter eller steder på en enkel måte. God skilting vil øke verdien av det kommunale adressearbeidet betydelig for mange brukere. [Matrikkelforskriften § 57](#) forteller hvem som har ansvar for å sette opp de ulike skiltene.

Klare forvaltningsmessige rutiner

Klare retningslinjer for fordeling av ansvar og oppgaver innenfor de forskjellige delene av adresseringsarbeidet er viktig. Det må være avklart hva som er administrativt og hva som er politisk ansvarsområde, samt ansvar og behandlingsregler etter lov om stadnamn og matrikkelloven.

Løpende vedlikehold

Avgjørelse om valg og etablering eller endring av adressenavn og adressetilleggsnavn, tildeling eller endring av adressenummer, bruksenhetsnummer, osv. skal snarest føres i matrikkelen. Avgjørelse om adressenavn blir overført fra matrikkelen til Sentralt stedsnavnregister (SSR).

Adressen skal tildeles så snart det er behov for adressen og senest sammen med igangsettingstillatelsen for tiltaket, slik det fremgår av [matrikkelforskriften § 50](#). Adressen er å anse som tildelt først når den er ført i matrikkelen.

Endring og retting av adresser

Fra tid til annen vil det være nødvendig å endre eller rette en eller flere adresser. Endringer skyldes som regel ytre årsaker, eksempelvis at en adresseparsell legges om, får nytt navn eller at en eiendom får atkomst fra en annen veg. Retting knyttes til tilfeller der det oppdages at adressen ikke følger systemet for tildeling av adresse etter gjeldende regelverk og praksis.

Tilgang, distribusjon og informasjon

Et løpende vedlikehold i matrikkelen og Sentralt stedsnavnregister (SSR) er av vesentlig betydning for andre adressebrukere. Kommunen som adressemyndighet må ha rutiner for kunngjøring og informasjon både når det gjelder navnsetting og adressering. Det bør gå klart fram hvem mottakerne skal være.

Viktig nøkkelinformasjon i andre systemer og løsninger

Adresser er et begrep publikum har kjennskap til, og alle kjenner adressen der de bor. Når det gjelder adresser for eksempelvis utleie av fritidsbolig, har ikke alle det samme forholdet til denne. Det er derfor svært viktig at adresser for utleieenheter skilles klart og tydelig. Adressen er en viktig nøkkel inn i andre systemer f.eks. knyttet til tinglysing, borettsregister eller eiendomsregistre. Adresse vil også være en viktig nøkkel i kunderegistre, post- og distribusjonssammenheng og andre lokasjons- og posisjoneringstjenester. Alt dette betinger et godt og velfungerende system for adressering og adresseforvaltning i kommunene.

Et godt offentlig og offisielt adressesystem bør helt klart forhindre at det etableres eller utvikles andre private eller interne adressesystemer med de problemer og misforståelser dette kan medføre.

2. Adressesystemet

2.0. Innledning

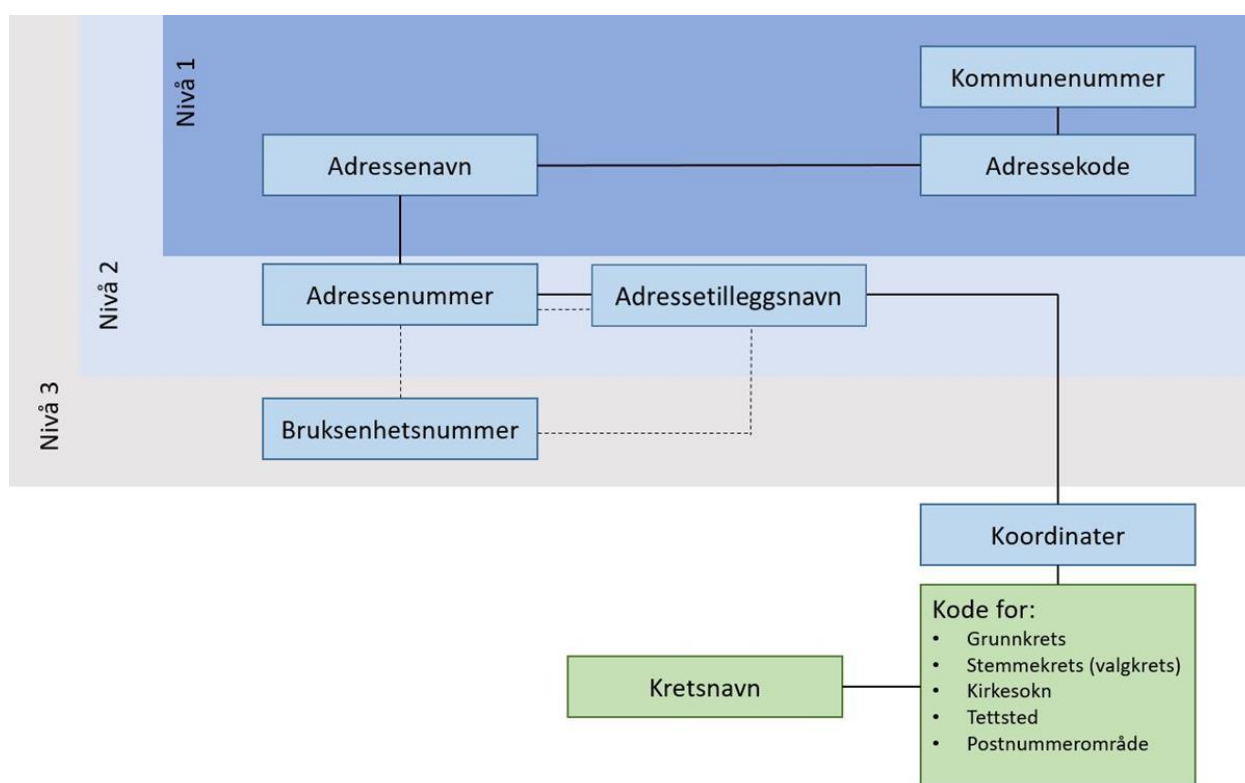
Adressesystemet er bygd opp kommunevis. Viktige begreper som inngår i adressen, er definert i [matrikkelforskriften § 2](#) og i [merknadene til matrikkelforskriften kapittel 12](#).

Adressesystemet med offisielle adresser er bygd opp i tre nivåer:

1. adresseparseller (veger)
2. adresseparseller med adressenummer

3. adresseparseller med adresse- og bruksenhetsnummer

En skisse over oppbyggingen av adressesystemet kan da se slik ut:



Figur 2-1 Offisiell adresse, illustrasjon over oppbygging av adressesystemets tre nivåer. Adresseparsell angir første nivå og omfatter adressenavn, adressekode og kommunenummer. Neste nivå tar med adressenummer og eventuelt adressetilleggsnavn. Eventuelt bruksenhetsnummer angir tredje nivå. Illustrasjonen viser også hva som omfattes av begrepet vegadresse. Stiplet linje viser at adressetilleggsnavn og/eller bruksenhetsnummer kan inngå i adressen.

2.1. Adresseparseller (veger)

En adresseparsell er en veg eller vegstrekning i områder med offisielle adresser som er tildelt adressekode med tilhørende adressenavn. Med adresseparsell menes også gater, plasser og områder, jf. [merknader til matrikkelforskriften kapittel 12](#). Lengre og gjennomgående veger/veg-strekninger innen en kommune kan være delt opp i flere adresseparseller med tilhørende navn. Når en adresseparsell strekker seg gjennom flere kommuner, bør kommunene samarbeide om valg av adressekode, og valg og skrivemåte av adressenavn.

Begrepet vegparsell er et mer teknisk begrep knyttet til anlegg og vedlikehold av veger eller deler av veger, og benyttes ikke i adressesammenheng.

Begrepet veglenke er nær knyttet til adresse. En veglenke beskriver senterlinja på en eksisterende veg. Det kan være kjørbare veg eller gang- og sykkelveg. En veglenke defineres i utstrekning fra kryss til kryss, eller en sammenhengende lenke uten splitting. For at veglenkene skal kunne brukes til navigasjon og nettverksanalyser er det helt vesentlig at de er knyttet sammen der dette er riktig. Adressekoden skal legges som egenskap på veglenken for å koble sammen adresseparsell og veglenke. Les mer om adressekode i [kapittel 5](#).

[Veiledningsmaterialet for NVDB \(Nasjonal vegdatabank\)](#) har rutiner for å registrere i vegnett.

2.2. Adresseparseller med adressenummer

Adresseparseller med adressenummer er en *vegadresse* som angir atkomstadressen til den enkelte eiendom, bygning, bruksenhet eller andre objekter eller steder (f.eks. Storgata 12B). Vegadressen skal angi godkjent atkomst for disse enhetene, jf. [matrikkelforskriften § 50 fjerde ledd](#).

Til vegadressen skal det være knyttet et sett med koordinater, som igjen danner grunnlag for opplysninger om tilhørende offisielle kretsdata: kirkesokn, stemmekrets (valgkrets), grunnkrets, tettsted og postnummerområde, jf. [matrikkelforskriften § 56](#).

Til vegadressen kan det også være knyttet et adressetilleggsnavn (nedarvet bruksnavn, navn på en institusjon eller bygning, grendenavn eller annet stedsnavn, brukt som del av den offisielle adressen) etter bestemmelsene i [matrikkelforskriften § 54](#), (f.eks. Tveit, Fjellveien 25).

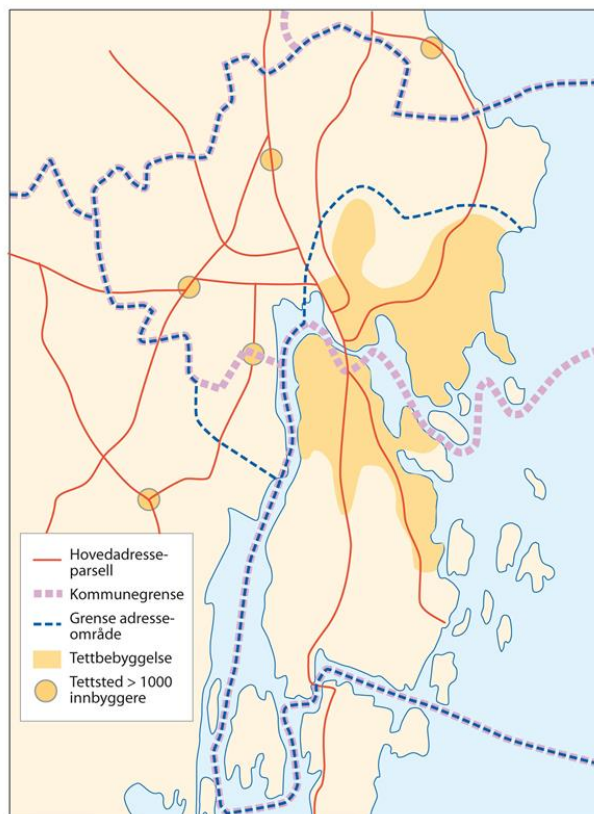
2.3. Adresseparseller med adresse- og bruksenhetsnummer

Dette er en detaljert adresse som angir atkomstadressen til den enkelte bruksenhet i en bygning (f.eks. Storgata 36-H0203). Bruksenhetsnummeret består av en etasjebetegnelse pluss et nummer innen etasjen, se nærmere om dette under [kapittel 8](#). Bruksenhetsnummer som del av offisiell adresse benyttes kun når det til én vegadresse er knyttet flere bruksenheter i et bygg.

3. Adresseringsområde

Et adresseringsområde er et geografisk område som det er naturlig å se på som en samlet enhet i adressesystemet. Et adresseringsområde kan således være en hel kommune, eller flere hele eller deler av flere kommuner, jf. figur 3-1. Hvis adresseringsområdet omfatter flere kommuner, må kommunene tidlig etablere et samarbeid.

Tidvis oppfatter publikum, utrykningsetater, distribusjons- og transportnæringen m.fl. adresseringsområder som naturlige enheter geografisk og kommunikasjonsmessig uavhengig av kommunegrenser. I slike tilfeller er det naturlig å opprette felles adresseringsområder. Det er viktig at dette samordnes slik at adressenavnene blir entydige, og slik at nummereringen følger et felles system innenfor området, jf. [kapitlene 6 og 7](#). Selv uten at det inngås formell avtale om felles adresseringsområde, kan det være hensiktsmessig at veger som krysser kommunegrenser defineres som samme adresseparsell med samme adressenavn i flere kommuner og med en gjennomløpende adressenummerering, jf. [merknaden til matrikkelforskriften § 52](#). Det må være klart i hvilken kommune nummereringen skal starte.



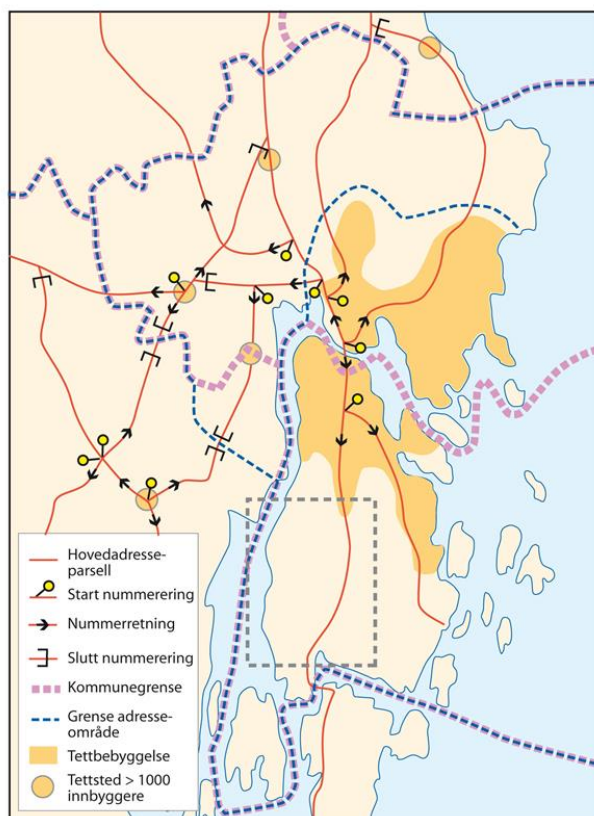
Figur 3-1 Et adresseringsområde kan omfatte flere kommuner.

4. Adresseparsell

Inndeling i adresseparseller utgjør hovedmønsteret i et adresseringsområde. En adresseparsell kan også omfatte tilhørende stikkveger og stier, plasser og områder, jf. [merknader til matrikkelforskriften kapittel 12](#). Dette er særlig aktuelt for:

- institusjons-, fabrikk- og næringsområder osv. der vegnettet er uklart
- hytteområder uten veger og stier
- lokalsamfunn og områder uten stier og veger som f.eks. på mindre øyer

Riktig inndeling i adresseparseller er viktig for å få et godt og tjenlig adressesystem. Mange og korte adresseparseller kan føre til at det blir kronglete og vanskelig å finne fram. Kommunen kan ifølge [matrikkelforskriftens § 54 tredje ledd](#) tildele et felles adressedillegsnavn til mindre grender, bolig- eller hyttefelt. Dette er nærmere beskrevet i [kapittel 6.7.3](#). Korte adresseparseller fører også til merarbeid med vedlikehold av skilt. Lange adresseparseller kan gjøre det vanskeligere ved endringer av veger og innpassing av nye adressenummer.

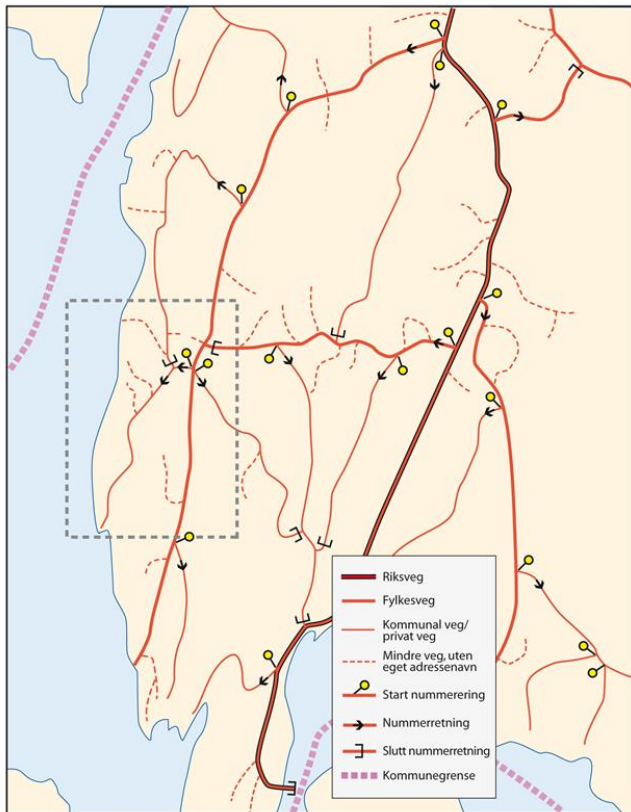


Figur 4-1 En lengre veg, eksempelvis en lengre fylkesveg, kan deles inn i flere adresseparseller. En adresseparsell kan gå på tvers av kommunegrenser. Adresseparseller på overordnet nivå er her angitt med start- og stoppunkt, og nummerretning. (Stiplet firkant angir område som vises mer detaljert i neste figur.)

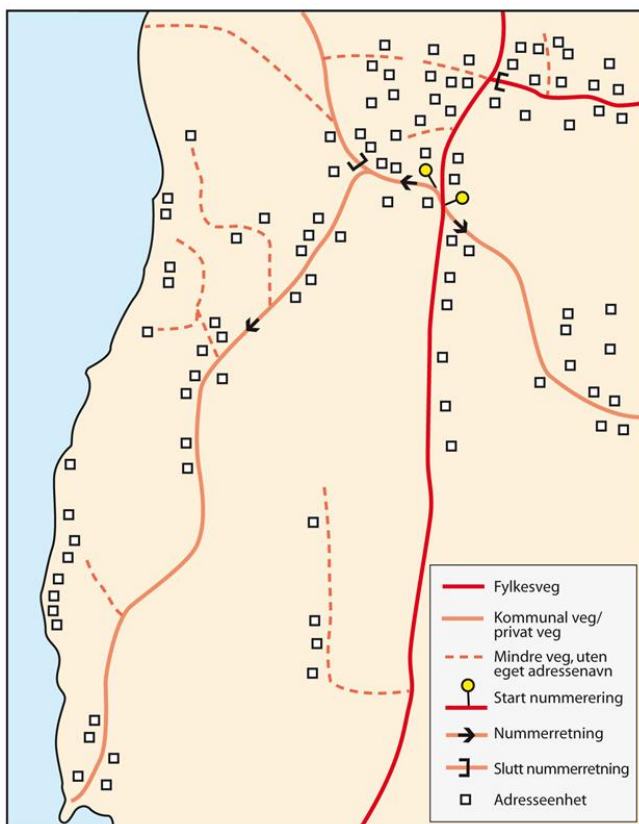
Det kan også være hensiktsmessig å etablere adresseparseller til vegstrekninger uten at det er aktuelt å tildele adressenummer her (f.eks. langs hovedveger uten direkte atkomster fra slike veger).

Det vil ofte være naturlig å benytte større europa- eller riksveger som utgangspunkt ved inndeling i adresseparseller, men dette kan ellers gjøres uten hensyn til om vegen har status som europaveg, riksveg, fylkesveg, kommunal veg eller privat veg. En adresseparsell skal utgjøre en enhet med start- og slutt punkt på naturlige geografiske steder, slik som vegkryss, vegdeler ved broer eller andre klare naturlige punkt. Det er naturlig å starte inndelingen med utgangspunkt i de større vegene.

For adresseparseller som omfatter områder med manglende eller uklart vegnett, vil det ofte være naturlig å ta utgangspunkt i felles parkeringsplasser, brygger osv. Dersom adressepunktet ikke definerer atkomsten på en klar og entydig måte, skal kommunen i tillegg tildele et atkomstpunkt. Les mer om atkomstpunkt i [kapittel 9.2](#).



Figur 4-2 Etter at hovedvegnettet er delt opp i passende adresseparseller, angis adresseparseller for mindre veger. Når hovedtraseene er lagt, går en til et mer detaljert nivå.



Figur 4-3 Ved detaljering av adresseparseller for mindre veger, kan det være hensiktsmessig å ha detaljert kart som viser eksisterende hus/adressepunkt.

I tettbygde områder kan det være aktuelt å opprette stikkveger som adresseparseller for å unngå omfattende omadressering. I avveiningen om en sideveg eller stikkveg bør utgjøre en egen adresseparsell, bør følgende

faktorer vurderes:

- lengde på sidevegen (gjerne over 2 km i spredtbygd område)
- antall adresseenheter i sidevegen (gjerne mer enn 2-4 adresseenheter i spredtbygd område, mer enn 10-20 i tettbygd område)
- videre utbygging i sidevegen
- lengden på hovedvegen
- ujevn nummerering langs hovedvegen, om sidevegen adresseres til denne
- begrense behovet for omadressering

5. Adressekode

En adressekode er en fire eller femsifret kode, som tildeles adresseparseller. Denne koden skal være unik innenfor kommunen, på samme måte som adressenavnet. Adressekoden skal være et tall mellom 1000 og 99998, og tildeles fortløpende uavhengig av beliggenheten eller navnet til adresseparsellen. Adressekoden tildeles av kommunen i matrikkelen. I adresseringsområder som omfatter flere kommuner med adresseparseller som krysser kommunegrensene, kan kommunene samarbeide om valg av adressekode. En adresseparsell som krysser en kommunegrense kan ha samme adressenavn og adressekode på begge sider av kommunegrensen. Med tillegg av kommunenummer vil adressekoden være nasjonalt entydig. Dersom kommunene ikke ønsker å benytte samme adressekode på begge sider av kommunegrensen, avgjør kommunene hver for seg hvilken adressekode som skal benyttes i egen kommune. Utgåtte adressekoder skal ikke brukes på nytt. Adressekoden beholdes selv om adressenavnet på parsellen endres.

6. Stedsnavn og navnebruk i adresser

6.0. Innledning

Stedsnavnloven definerer stedsnavn som navn på terrengformasjoner, kulturformasjoner og administrative områder. Til stedsnavnene hører også by- og bygdenavn, navn på gater, plasser, bygninger, institusjoner og andre menneskeskapte anlegg.

Stedsnavn har flere funksjoner i samfunnet, både som adresser og som kulturbærere. De er en verdifull lokallhistorisk kilde fordi de kan gi opplysninger om kulturen vår, språket vårt, gudedyrking, bosetting og arbeidsliv. Ved å bruke gamle stedsnavn i adressering og annen navnsetting, og gi dem en praktisk skrivemåte, tar vi vare på den felles stedsnavnsarven.

6.1. Lovgrunnlag

I alt navnearbeid er det viktig å følge reglene i stedsnavnloven med forskrift, samt matrikkellov og - forskrift. Kjennskap til lovverket er en forutsetning for å jobbe med navnearbeid.

Adressenavn, adressetilleggsnavn (bruks-, bygnings- og institusjonsnavn), matrikeladressenavn og navn på kretser er alle stedsnavn. Adresser er nevnt som eksempel på stedsnavn i [lov om stadnamn § 2](#).

- Kommunen velger navn som skal brukes til adresse, jf. [matrikelforskriften § 51 første ledd](#), med unntak av visse adressetilleggsnavn og enkelte kretsnavn.
- Skrivemåten av adressenavnet fastsettes etter [lov om stadnamn § 7 første ledd](#).
- Regler skrivemåten av stedsnavn er nedfelt i [lov om stadnamn § 4](#).

Kommunen bør velge navn så raskt som mulig i en adresseringsprosess, og før den endelige inndelingen av adresseparsellene er bestemt. Kommunen bør gå bredt ut for å få inn gode navneforslag, blant annet gjennom lokale organisasjoner og medier, se [kapittel 6.6](#). Skrivemåten av adressenavn fastsettes etter [reglene i stedsnavnloven](#).

6.2. Eksisterende eller nye stedsnavn

Når kommunen velger stedsnavn i adressesammenheng, må den avklare om navnet eller deler av navnet

allerede er i bruk i offentlig sammenheng. Det kan forekomme på et annet navneobjekt tilknyttet stedet, det vil si som naturnavn, gårds- eller bruksnavn o.l.

Hvis det er gjort vedtak om skrivemåten av et stedsnavn etter lov om stadnamn, skal kommunen bruke den vedtatte skrivemåten av adressenavnet. Navnet kan settes sammen med et annet ord som samsvarer med bøyningen av det vedtatte navnet. For eksempel kan Brekka + svingen bli Brekkesvingen og Vika + vegen kan bli Viksvegen. Stedsnavntjenesten gir råd om riktige sammensetningsformer, se [kapittel 6.4](#).

Skrivemåter som var i offentlig bruk før stedsnavnloven trådte i kraft 1.7.1991, kan fortsatt benyttes. Skrivemåten kan benyttes selv om det ikke er gjort vedtak om den, og fram til det eventuelt blir gjort endringsvedtak etter stedsnavnloven, jf. [lovens § 11 tredje ledd](#).

Skriftformen på disse navnene har status godkjent i Sentralt stedsnavnregister (SSR). Kommunen bør likevel vurdere de godkjente skriftformene opp mot intensjonen i loven og regelverket for skrivemåten av stedsnavn. Opplysningene er tilgjengelige på [norgeskart.no](#) under «fakta om stedsnavnet».

Det forekommer ulike skriftformer av det samme navnet. Eksempelvis kan Vollslykkja stå som prioritert skrivemåte i SSR, mens økonomisk kartverk kan ha skrivemåten Woldsløkken. I slike tilfeller er det den prioriterte skrivemåten i SSR som skal brukes, jf. [§ 13 siste ledd i forskrift til lov om stadnamn](#).

Før kommunen vedtar nye adressenavn, skal den alltid legge adressenavnforslag fram for stedsnavntjenesten. Språkrådet er stedsnavntjeneste for norske og kvenske stedsnavn. Sametinget er stedsnavntjeneste for samiske stedsnavn.

Hvis kommunen ønsker en skrivemåte som skiller seg fra skrivemåten i primærnavnet, må kommunen ta opp navnesak, det vil si be Kartverket avklare skrivemåten etter stedsnavnloven. Dette gjelder alle nye adressenavn der (deler av) navnet finnes som navn på et annet navneobjekt på stedet fra før.

Stedsnavntjenestens rolle er beskrevet i [stedsnavnloven §§ 9 og 13](#).

6.2.1. Litt om rettskriving

Kommunen kan rådspørre stedsnavntjenesten om valg av navn, skrivemåter og rettskriving. Det fins mye veiledning på [Språkrådets nettsider](#) blant annet om:

- historiske navn – kong Håkon eller Haakon?
- om aksenttegn – akutt aksent: André, allé; gravis aksent: Genève, òg (= også); cirkumfleks: Rhône, fôr, vêt
- om apostrof / ikke apostrof – ikke ved Astrids veg, men ved Vesaas' veg
- om stor eller liten forbokstav – ikke Olavs Veg, men Olavs veg
- om mellomrom eller ikke – ikke Olavsveg, men Olavs veg eller Olavsvegen
- om bindestrek eller ikke – Ivar Aasens veg eller Ivar Aasen-vegen
- om forkortinger, se også [kapittel 12.1](#)

Merk ellers den norske språkregelen om at stedsnavn i bestemt form vanligvis mister bestemthetsendelsen ved sammensetning med et nytt navneledd. For eksempel heter det Nesodden, men Nesoddtangen, Vålerenga, men Vålerengtunnelen, Oslofjorden, men Oslofjordtunnelen. Merk også bruk av fuge-s og fuge-a, som i Lærdalstunnelen og Gudvangatunnelen.

Videre vil Hesselbergsvegen til vanlig angi at vegen ender ved Hesselberg, men Hesselbergs veg forteller at det er personen Hesselberg som er kilden for adressenavnet. Lammers' gate har sin bakgrunn i personen Lammers, mens Lammers gate kommer av personen Lammer (uten -s).

Såkalte kategorinavn følger vanligvis norsk rettskrivning, eksempelvis Ekomveien og Bjørkebakken.

6.3. Fastsetting av skrivemåte i navnesak

Hvem som kan ta opp en navnesak, hvem som har vedtaksmyndighet og hvem som har uttalerett, er

beskrevet i [stedsnavnloven §§ 6, 7 og 8](#).

Klage på skrivemåte er nærmere beskrevet i [kapittel 15.3.3](#). Se ellers [kapittel 17.5.1 pkt. 6](#) hvor prosessen er nærmere angitt.

I en navnesak er det viktig å avklare hvilket navneobjekt navnet opprinnelig ble brukt for. Skrivemåten i den opprinnelige funksjonen skal vedtas først. Gårdsnavn, bruksnavn eller naturnavn er ofte det opprinnelige i adressesammenheng (primærnavnet). Før kommunen kan vedta skrivemåten av adressenavnet, må skrivemåten av primærnavnet avklares. [Norgeskart.no](#) inneholder godkjente og vedtatte skrivemåter som kan brukes i offentlig sammenheng. Tilrådingen fra stedsnavntjenesten vil ofte avklare hva som er primærnavnet på stedet.

6.4. Bruk av stedsnavntjenesten i Språkrådet/Sametinget

Stedsnavntjenesten gir råd om skrivemåten av stedsnavn og kan gi råd om valg av adressenavn. Språkrådet er stedsnavntjeneste for norske og kvenske stedsnavn. Sametinget er stedsnavntjeneste for samiske stedsnavn. Kontaktinformasjon til stedsnavntjenestene finnes på [Språkrådets](#) og [Sametingets nettsider](#).

Før kommunen vedtar skrivemåten av adressenavn, skal stedsnavntjenesten uttale seg om navneforslagene i samsvar med [§ 9 i lov om stadnamn](#). Dette gjelder også for benkeforslag eller andre forslag som har kommet inn seinere i prosessen.

6.5. Innmelding til SSR

Kommunen skal registrere adressenavnene inn i matrikkelen. Derfra flyter adressenavnene automatisk til Sentralt stedsnavnregister, etter at Kartverket har kontrollert skrivemåten av navnet. Kommunen skal likevel sende vedtaket med saksprotokollen og saksutgreiingen til [Kartverket](#) med kopi til [Språkrådet](#), og/eller [Sametinget](#). Vedtaket skal inneholde opplysninger om klagerett, klagefrist, framgangsmåte ved klage, rett til å se saksdokumenter og til å søke om utsatt iverksetting av vedtaket. Dette og hvem som skal ha melding om vedtaket, går fram av [forskrift om stadnamn § 9](#).

6.6. Valg av stedsnavn

Kommunen skal tildele alle adresseparseller et eget unikt adressenavn innenfor kommunen, eventuelt innenfor et felles adresseringsområde. Adressenavnet skal være på ett språk, norsk, samisk eller kvensk. Kommunen bør unngå navn som er så like at de kan forveksles, enten det gjelder i skrift eller uttale, f.eks. Bakkavegen/Bakkeveien. Eventuelle gruppenavn eller navn som assosieres med hverandre, som Blåbærtoppen, Blåbærvegen og Blåbærstubben, bør legges til samme geografiske område.

Proessen med å tildele adressenavn bør starte tidlig, som beskrevet i [kapittel 6.2](#). Hvis adressenavnet ikke er fastsatt når adresseparsellen skal registreres i matrikkelen, kan kommunen bruke adressekoden som adressenavn (f.eks. Veg 2335). Denne løsningen erstatter foreløpige matrikkeladresser og er kun en midlertidig løsning. Kommunen bør være tilbakeholden med å registrere slike midlertidige adressenavn, og kun gjøre det når det regnes som strengt nødvendig.

Av systemtekniske grunner er det foreløpig ikke mulig å registrere flerspråklige navn i matrikkelen.

6.6.1. Prinsipper for valg av adressenavn

Adressenavnet er sammen med adressenummeret det konkrete og synlige uttrykket for adressen. Det er viktig å etablere gode og varige navn. Det er viktig å ivareta navnevnet, slik det blir pekt på i [§ 3 i lov om stadnamn](#). Ved valg av navn bør følgende prinsipper gjelde:

- Navnet bør være lett å skrive, lese og uttale.
- Navnet må passe inn i et samordnet system for adressering.
- Navnet bør bygge på og føre videre den lokale navnetradisjonen.
- Navnet bør passe på stedet.
- Navnet bør ikke virke støtende eller komisk.

- Navnene bør være varierte.
- Det skal ikke være samme adressenavn to steder i kommunen.
- Adressenavn skal ikke kunne forveksles i skrivemåte eller uttale med andre adressenavn i kommunen.
- Navnet bør ha en praktisk og enkel skrivemåte, jf. [§ 1, første ledd i stedsnavnloven](#).
- Navnet bør ikke inneholde navn på nålevende personer. Det bør gå 5–10 år etter en persons død før navnet eventuelt tas i bruk. Navn på personer skrives slik personen selv skrev det. Folks omdømme endrer seg over tid. Generelt bør kommunen begrense bruken av personnavn (Vær særlig tilbakeholden med skrivemåter som ikke er i samsvar med norske rettskrivingsprinsipper.)
- Kategorinavn (av typen Ekornvegen og Gaupefaret eller Flintveien og Granittveien) kan brukes der det er hensiktsmessig. Slike navn får lett et stereotypet preg og bør ikke overdrives.

Nærmere råd om god navnepraksis finnes i [Adresser og stadnamn Del 2: Stadnamn i offentlig og privat bruk](#). Se også Språkrådets brosjyre [Navnsetting av gater og veier](#). For nynorsk, se [Namsetjing av gater og vegar](#).

6.6.2. Adressenavn er varige størrelser

Adressenavn bør være varige og kunne overleve endringer. Det er ressurskrevende og ofte vanskelig å endre et innarbeidet adressenavn. Derfor bør kommunen forsøke å unngå følgende typer adressenavn:

- Adressenavn som er knyttet til navn på grunneiere på et bestemt tidspunkt. Slike navn kan ha liten betydning for framtidige brukere av navnet.
- Adressenavn som er knyttet til tidsbestemte eller politiske forhold, til nålevende personer og liknende.
- Adressenavn som kan forbindes med et bestemt eierskap til en bygning eller annet i et område, f.eks. firmanavn. Hvis et slikt firma endrer navn eller flytter fra bebyggelsen, vil adressenavnet ofte være lite hensiktsmessig for nye brukere.
- Adressenavn som kan knyttes til spesielle prosjekter, borettslag o.l.
 - For å unngå at slike navn tas i bruk uoffisielt, bør kommunene være tidlig ute med adreasetildelingen og understreke at den offisielle adressen bør benyttes også i markedsføringssammenheng.

Historiske navn, eldre stedsnavn eller andre navn som forteller om stedets kulturhistorie, vil derimot være navn som gjerne kan brukes som utgangspunkt for navngiving.

6.7. Adressetilleggsnavn

Vegadresser kan ha et adresetilleggsnavn som inngår i den offisielle adressen. Dette gjelder for gårdsbruk, særlig kjente institusjoner eller bygninger, eller for grender, boligfelt, hyttefelt, osv. Dette er beskrevet i [matrikkelforskriftens § 54](#). Bakgrunnen er blant annet et ønske om å kunne ta vare på stedsnavn som kulturminner, slik at de kan komme i vanlig bruk som en del av den offisielle adressen.

Adresetilleggsnavnet er et tillegg til vegadressen med adressenavn og adressenummer. Se også [kapittel 17.5.1](#).

6.7.1. Navn på gårdsbruk/Bruksnavn

Bruksnavn som språklig og geografisk sammenfaller med et nedarvet stedsnavn, kan tildeles som adresetilleggsnavn. Tildeling av adresetilleggsnavn til gårdsbruk er omtalt i [matrikkelforskriftens § 54 første ledd](#).

Eieren av en nåværende eller tidligere landbrukseiendom kan kreve at bruksnavnet skal være en del av den offisielle adressen. Kommunen vurderer om vilkårene for å få et slikt adresetilleggsnavn er til stede.

Som nedarvet bruksnavn regnes navn som muntlig eller skriftlig er overlevert fra tidligere generasjoner. Der det er tvil, vil [stedsnavntjenesten i Språkrådet](#) eller [Sametinget](#) kunne gi råd.

Navn som ikke er registrert i matrikkelen og SSR fra før, må registreres før de tas i bruk som adresetilleggsnavn. Kommunen kan ta kontakt med Kartverket for å få ordnet dette. Det er Kartverket som

har vedtaksrett for skrivemåten av bruksnavn.

Et adressetilleggsnavn kan tildeles det opprinnelige gårdstunet selv om det i dag kun består av tunet eller våningshuset på det tidligere gårdsbruket, og har fått eget bruksnummer. Det er verdien av gårdens bruksnavn som kulturminne som må ligge til grunn for vurderingen, og ikke bruksnummeret eller om det fremdeles er gårdsdrift på eiendommen.

Lokale nedarvede navn kan brukes som bruksnavn og adressetilleggsnavn selv om de opprinnelig ble brukt om andre navneobjekt, for eksempel naturnavn, markstykker eller navn på husmannsplasser, jf. [§ 8 i forskrift om stadnamn](#). Slike navn må registreres som bruksnavn først.

Opplysninger om bruksnavn finnes i matrikkelen og på norgeskart.no. SSR er originalbasen for å lagre og forvalte bruksnavn i offentlig bruk. Andre nyttige kilder for informasjon om bruksnavn er [matrikkelutkastet fra 1950](#) og [O. Ryghs Norske Gaardnavne](#).

6.7.2. Institusjons- eller bygningsnavn

Registrert eier eller fester av en særlig kjent institusjon eller bygning kan foreslå at navnet på institusjonen/bygningen benyttes som adressetilleggsnavn. Dette er nærmere beskrevet i [matrikkelforskriftens § 54 andre ledd](#).

Kommunen avgjør om et slikt tilleggsnavn skal benyttes ut fra følgende vurderinger:

- Hvor kjent er institusjonen eller bygningen?
- Vil navnet naturlig bestå selv om dagens virksomhet bytter navn eller flytter? Og hvor stor er sannsynligheten for dette?
- Vil navnet gjøre det lettere å finne fram?

Eksempler på slike navn kan være: Rådhuset, Fylkeshuset, Ibsen-huset og Universitetet i Stavanger.

Kommunen vedtar skrivemåten.

6.7.3. Felles navn på mindre grender, bolig- eller hyttefelt

Kommunen kan gi adresseobjekter i et boligfelt, grendelag eller et liknende mindre avgrenset område et felles adressetilleggsnavn. Det går fram av [matrikkelforskriftens § 54 tredje ledd](#). Skrivemåten fastsettes etter reglene i stedsnavnloven.

Fordeler med adressetilleggsnavn etter [matrikkelforskriften § 54 tredje ledd](#):

- Et felles adressetilleggsnavn kan betegne et mindre geografisk område.
- En adresseparsell kan ha ett navn, men ulike adressetilleggsnavn på ulike deler av parsellen.

På den måten ivaretar adressetilleggsnavn kulturvern som samtidig forhindrer et uheldig og uhensiktsmessig adressesystem med mange korte adresseparseller.

Kommunen kan tildele et felles adressetilleggsnavn for et mindre geografisk område. Likevel kan en brukseier i det aktuelle området kreve å få et eget adressetilleggsnavn i stedet på eiendommen. Eieren av en institusjon eller bygning kan tilsvarende anmode om å få eget adressetilleggsnavn for tildeling etter første og andre ledd går foran tildeling etter [tredje ledd i matrikkelforskriften § 54](#). Øvrige adresseobjekter beholder imidlertid det felles adressetilleggsnavnet for det geografiske området.

6.7.4. Retningslinjer for bruk av adressetilleggsnavn

1. Hent adressetilleggsnavnet fra Sentralt stedsnavnregister (SSR).
2. Kontakt Kartverket hvis navnet ikke ligger i SSR.
3. Bruk vedtatte skrivemåter.
4. Bruk den prioriterte skrivemåten i SSR. Dette gjelder hvis det ikke er gjennomført navnesak, og flere

skrivemåter er lagt inn i SSR som godkjente skrivemåter, jf. [forskrift om stadnamn § 13 siste ledd](#).

5. Ta eventuelt opp navnesak for å få fastsatt skrivemåten.
6. Ta med løse tillegg for retning, størrelse osv. (Østre, Store osv.) hvis de er en del av navnet (dvs. finnes i matrikkelen/SSR eller samsvarer med den lokale navnebruken). De plasseres som hovedregel foran hovednavnet i samsvar med vanlige normeringsregler for norsk.
7. Andre tilleggsord (gård osv.) skal som hovedregel ikke brukes med mindre de er gitt som en del av bruksnavnet. Merk likevel unntaksregelen som gir eier rett etter lov om [stadnamn § 5 tredje ledd](#) om selv å fastsette skrivemåten for bruksnavnet under visse forutsetninger.
8. Vurder om et «daglignavn» som Kartverket har akseptert i tillegg til formelt bruksnavn, skal kreves som adressetilleggsnavn. Slike daglignavn må registreres i matrikkelen og SSR. Eksempelvis kan navnet Sørgarden brukes lokalt som daglignavn selv om det står Søndre Berg i matrikkelen og SSR.
9. Lag en forkorting for adressetilleggsnavn på flere enn 25 posisjoner. Den kan brukes i alle sammenhenger i stedet for adressetilleggsnavnet. Dette går fram av [matrikkelforskriften § 54 femte ledd](#), og gjelder alle typer adressetilleggsnavn.

Faktaopplysninger:

- Skrivemåten av adressetilleggsnavnene reguleres i stedsnavnloven. Intensjonene i loven må derfor ligge til grunn for skrivemåten av adressetilleggsnavnene.
- Bruksnavn i funksjon som adressetilleggsnavn er i offentlig bruk. SSR er primærdatabasen for stedsnavn i offentlig bruk.
- Retten til å ta inn adressetilleggsnavnene som del av offentlig adresse, er motivert ut fra kulturvern hensyn, det vil si primært vern av selve hovednavnet.

Kontakt stedsnavntjenesten i Språkrådet eller Sametinget før endelig vedtak om adressetilleggsnavn, jf. [§ stedsnavnloven § 9](#).

6.7.5. Krav om adressetilleggsnavn der det er sameie

Der en eiendom eies av flere eiere i et tingsrettslig sameie, kan et flertall gjøre vedtak om styring og utnytting av sameieeiendommen, jf. [sameieloven § 4](#). Dermed kan et vanlig flertall blant sameierne kreve et adressetilleggsnavn etter reglene i [matrikkelforskriftens § 54, første og andre ledd](#). Eierne kan avtale andre regler enn det som følger av sameieloven, jf. [saml. § 1 andre ledd](#).

6.7.6. Presentasjon av adressetilleggsnavn

I løpende tekst står adressetilleggsnavnet oppført før vegadressen i den offisielle adressen. I et dokument vil eksempelvis adressen presenteres som Tveit, Fjellveien 25 – hvor Tveit er bruksnavn på et gårdsbruk. Som adresse på en konvolutt, står adressetilleggsnavnet på linjen over postadressen, dvs. tredje linje nedenfra.

6.8. Kretsnavn

Alle adresser skal knyttes til de offisielle kretsene på stedet. De offisielle kretsene er:

- kommune
- grunnkrets
- stemmekrets (valgkrets)
- kirkesokn
- tettsted
- postnummerområde

Alle adresser skal knyttes til de offisielle kretsene på stedet. Kommunene kan forvalte andre kretser eller soner de har behov for i matrikkelen, f.eks. skolekretser, bydeler osv. I så fall kan kommunen også tildele navn innenfor disse kretstypene. Kretstypene går fram av [matrikkelforskriften § 3 bokstav e](#).

Regler og føringer for valg av navn og skrivemåte av kretsnavn er likt det som gjelder adressenavn og andre

stedsnavn i adressesammenheng.

- Kommunal- og distriktsdepartementet velger navn og skrivemåte for kommuner, jf. [kommuneloven § 3](#).
- Bispedømmerådene velger navn og skrivemåte for kirkesokn, jf. [forskrift for kirkeordning for Den norske kirke § 3](#).
- Kommunene velger navn på stemmekretser.
- Statistisk sentralbyrå velger navn på grunnkretser og tettsteder.
- Posten Norge velger navn på postnummerområder.
- Kartverket vedtar skrivemåten for de tre sistnevnte etter reglene i stedsnavnloven. Mer om kretser i [kapittel 9.3](#).

6.9. Matrikkeladressenavn

Den offisielle adressen kan være basert på veiadresse eller matrikkeladresse. Det er viktig å merke seg at matrikkeladresser på sikt skal fases helt ut.

Matrikkeladresser består av ulike tallrekker som bygger på gårds- og bruksnummer, og er derfor lite egnet til å finne frem med, og enda vanskeligere å huske. Der det er tildelt en matrikkeladresse er det derfor anbefalt å tildele et matrikkeladressenavn som inngår i den offisielle adressen.

Det skal *ikke* tildeles matrikkeladressenavn, der det allerede er tildelt adressetilleggsnavn etter reglene i [§ 54](#), jf. [matrikkelforskriften § 55 tredje ledd](#).

6.9.1. Valg av matrikkeladressenavn

Matrikkeladressenavnet skal være et stedsnavn som faller språklig og geografisk sammen med et nedarvet stedsnavn, jf. [Lov 18. mai 1990 nr. 11 om stadnamn](#). Et matrikkeladressenavn knyttet til et nedarvet stedsnavn i området, vil gjøre det lettere å finne frem til adressen.

Matrikkeladresser som hadde et navn ved ikrafttreddelsen av matrikkelen, kan få tilordnet dette som matrikkeladressenavn.

Matrikkeladressenavn kan maksimalt inneholde 25 tegn.

For nærmere veiledning om matrikkeladresser: Se [kapittel 10](#).

7. Tildeling av adressenummer

7.0. Innledning

Kommunen bør tildele adressenummer til adresseparseller så snart som mulig der dette er aktuelt. Det hindrer at eiere/beboere selv velger og tar i bruk et uoffisielt adressenummer. Kommunen kan tildele adressenummer før adressenavnet er tildelt. Hvis det tar tid å få vedtatt adressenavnet, kan kommunen unntaksvis bruke adressekoden som adressenavn (f.eks. Veg 2468). Tildelingen av adressenummer må følge noen klare prinsipper. I visse områder uten klare vegnett kan prinsippene avvike fra vanlig vegadressering, for eksempel på mindre øyer og i hytteområder.

7.1. Prinsipper for nummerering langs veger

Som hovedregel bør nummereringen starte i sentrum av det største tettstedet i adresseringsområdet eller et annet naturlig utgangspunkt.

For øvrig bør følgende prinsipper legges til grunn ved adressetildelingen:

- kantprinsippet
- avstandsprinsippet
- adresse gis fra godkjent atkomst
- flere atkomster

- bokstav som et tillegg

7.1.1. Kantprinsippet

Nummereringen følger kanten av veggen inn i stikkveger, gårdsplasser og åpne portrom. Sett fra startpunktet av vegen er hovedregelen oddetall på høyre side og partall på venstre side, jf. [matrikkelforskriften § 52 første ledd](#). Nummereringen langs sidene av vegen bør gå mest mulig parallelt. Det kan dermed være nødvendig å lage sprang i numrene. En bør reservere nummer der det er sannsynlig med framtidig utbygging eller omregulering. Det er her viktig med en god dialog med utbygger/arkitekt om eventuelle framtidige planer for et utbyggingsområde eller videre utbygging/utvidelse av store næringsbygninger/boligblokker.

Det er viktig å kun benytte tall, ikke bokstav, ved første gangs adressering. Ved fortetting/adressering i etablerte områder der det ikke er ledige adressenumre, kan kommunen benytte bokstav i tillegg til tall som del av adressenummeret.



Figur 7-1 Her vises adressering i tettbebygd strøk, med partall på venstre side og oddetall på høyre side. Det er holdt av nummer på de ubebygde tomtene. I Tunvegen er det adressert rundt en åpen plass.



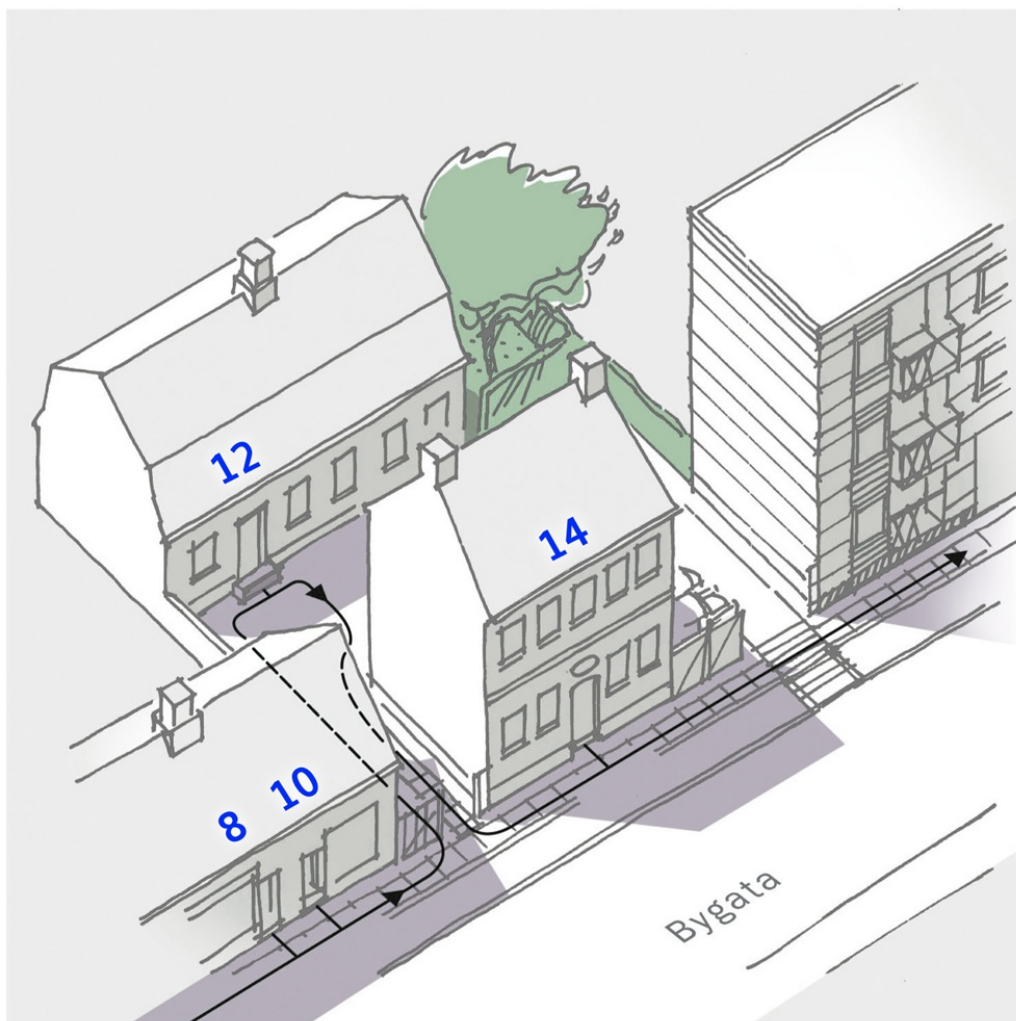
Figur 7-2 To alternative måter å adressere en "rundkjøring"/åpen plass. Det er viktig med god skilting.



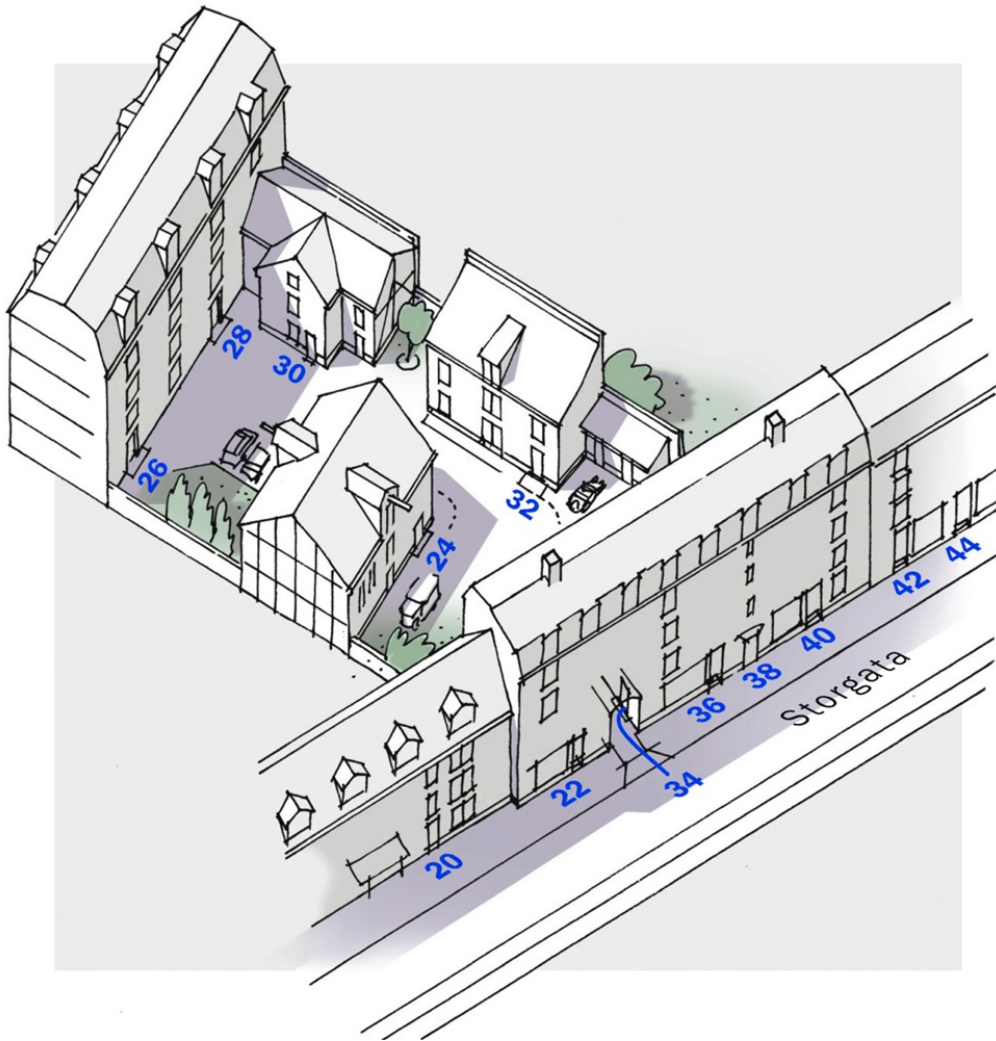
Figur 7-3A Dersom stikkveger adresseres til hovedvegen, kan det føre til ujevn nummerering langs hovedvegen som vist langs Granittveien.



Figur 7-3B Her har den ene stikkvegen fått eget vegnavn; Bergveien.



Figur 7-4 Her må kommunen velge hvilken atkomst fra Bygata som skal gjelde for nummerering av huset i bakgården. Ellers er vanlig kantprinsipp fulgt.



Figur 7-5 Nummereringen vil normalt fortsette inn portrommet og langs kanten av husene i bakgården.



Figur 7-6 Nummereringen fortsetter inn stikk- og gangveger til blokkene. Dette kan medføre ujevn nummerering langs Skogfaret.

7.1.2. Avstandsprinsippet

I spredtbygde strøk kan kommunen tildele adressenummer etter avstanden fra vegens startpunkt, angitt i nærmeste hele timer. En avstand på 430 meter gir dermed adressenummer 43, eventuelt 42 eller 44. Der sidegrener inngår i en adresseparsell med avstandsnummerering, blir avstanden regnet til der sidegrenen tar av.

Fordelen med avstandsprinsippet er både å få reservert ledige numre og parallell nummerering. Dette er nyttig for de som skal finne fram til en oppgitt adresse, forutsatt de er kjent med at avstandsprinsippet er brukt.

Avstandsprinsippet kan brukes sammen med ordinær nummerering på samme veg. Dette kan gjelde når vegen starter i et tettbygd strøk med ordinær nummerering for så å gå over i mer spredtbygde områder. Det kan da være hensiktsmessig å gå over til avstandsnummerering.

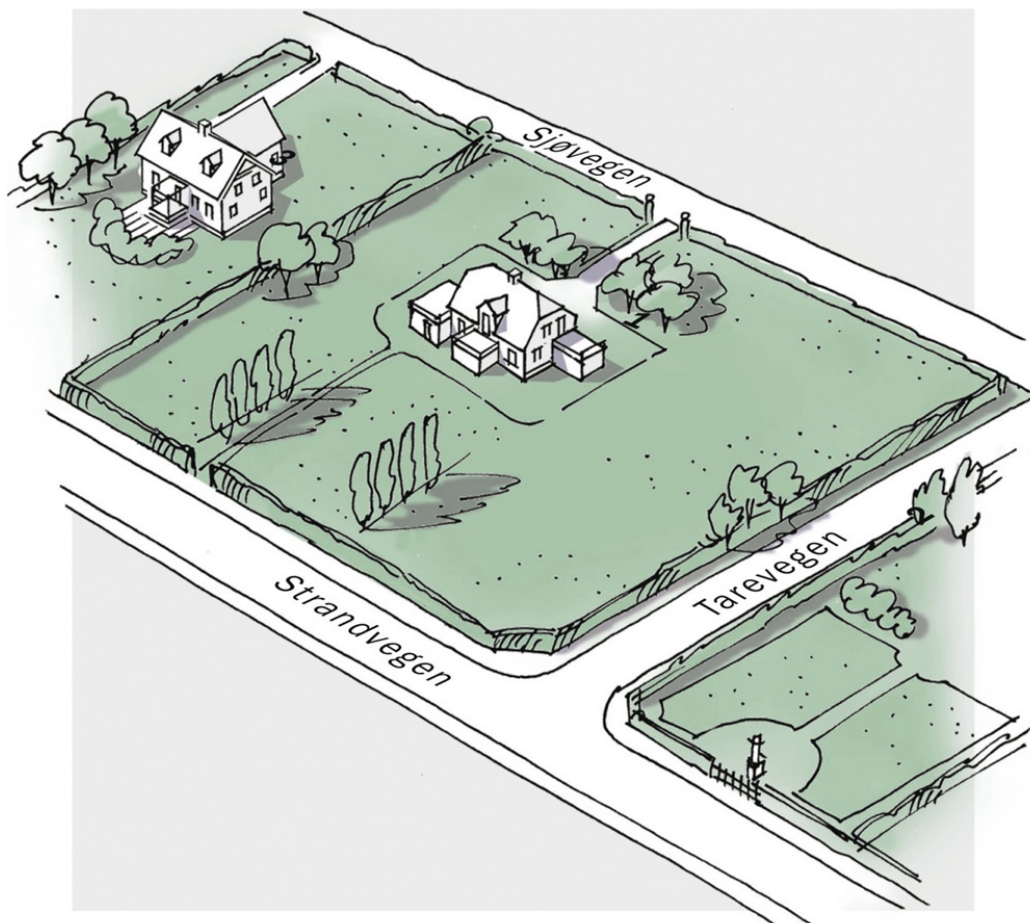
Avstandsnummereringen kan imidlertid skape problemer dersom flere stikkveger skal adresseres til hovedveg, jf. figur 7-7 under.



Figur 7-7 Her er avstandsprinsippet benyttet for alle vegene. Adresseringen inn i stikkveg fra Fjordvegen bryter avstandsprinsippet fra nummer 44/45. Dette kunne vært unngått dersom stikkvegen var definert som en egen adresseparsell.

7.1.3. Adresse gis fra godkjent atkomst

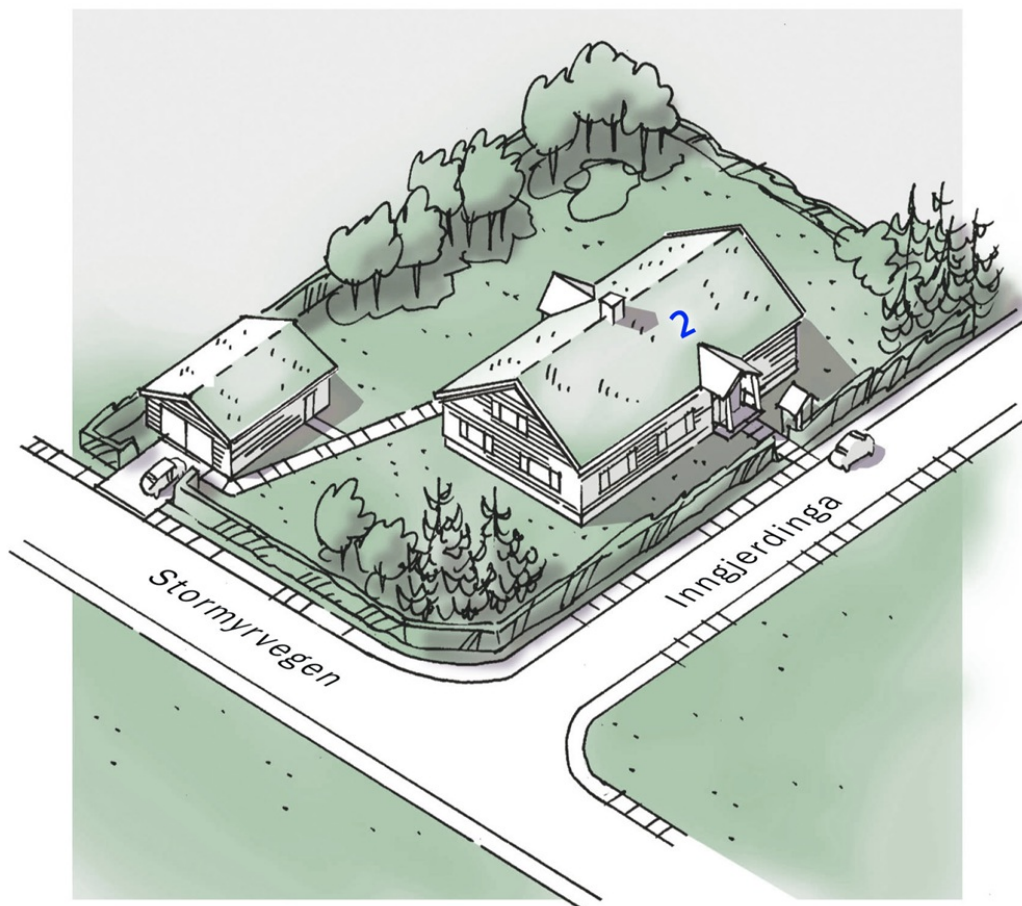
Adressen skal knyttes til den vegen som er godkjent som atkomst til eiendommen eller bygningen, jf. [matrikkelforskriften § 50 fjerde ledd](#). Dette er spesielt viktig der hvor en eiendom eller bygning har atkomst fra flere veger eller innganger, men hvor én spesifikt er angitt som godkjent atkomst (vanligvis kjøreatkomst).



Figur 7-8 Huset i midten er adressert til Sjøvegen som godkjent atkomst, selv om det også er atkomst fra Strandvegen.

Dersom det ikke er noen godkjent atkomst, skal kommunen knytte adressen til kjørbær gate, veg eller plass.

Adressen knyttes til vegen som framstår som naturlig tilfartsåre for hovedatkomsten til bygningen. For besøkende vil dette som regel være atkomsten der postkasse og ringeklokke er.



Figur 7-9 Her er det ikke angitt noen godkjent atkomst, og det er mulig atkomst med kjøretøy fra to veger. Det som eieren utpeker som hovedatkomst for besøkende, kan gi føringer for adresseringen. Her er adressering gjort til Inngjerdinga.

Et formål med adressering er at alle lett skal finne fram til atkomster til bygninger, jf. [matrikkelforskriften § 49](#). I noen tilfeller er det hensiktsmessig å fravike hovedregelen om atkomst fra kjørbare gate/veg, jf. [matrikkelforskriften § 50 fjerde ledd første punktum](#). Dette kan for eksempel gjelde for næringsbygninger i sentrumsstrøk med atkomster på flere sider av bygningen og på flere nivåer. I sentrumsstrøk kommer besøkende ofte til fots, og adresseringen bør hensynta dette. Dersom adressepunktet ikke definerer atkomsten til adressen på en klar og entydig måte, skal kommunen i tillegg tildele et atkomstpunkt. Les mer om atkomstpunkt i [kapittel 9.2](#).

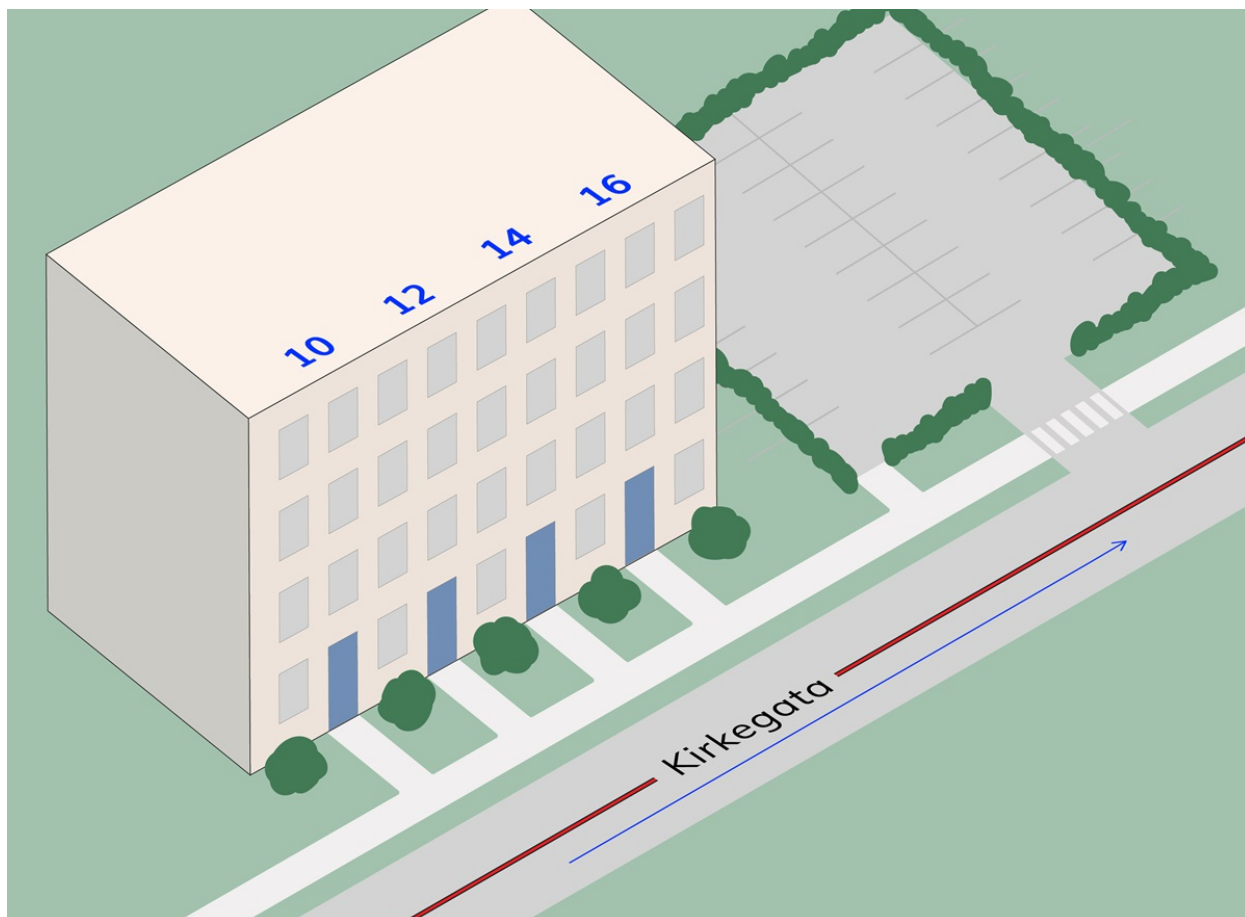
7.1.4. Flere atkomster

Kommunen kan tildele en eiendom eller bygning flere vegadresser. For bygninger med flere hovedinnganger kan hver hovedinngang gis egen vegadresse. Bygninger med flere boliger og hovedinnganger, skal ha vegadresser til hver enkelt inngang. Det er den godkjente og kjørbare atkomstvegen som er utgangspunktet for vegadressen til bygningen, jf. [matrikkelforskriften § 50 tredje og fjerde ledd](#). Her sees tredje og fjerde ledd i sammenheng og forstås slik at hver inngang til boliger som hovedregel skal ha adresse til den vegen som inngangen har atkomst fra. Hovedregelen er imidlertid ikke ufravikelig, og kommunen kan etter et forvaltningskjønn velge om adressenavnet for hovedinngangene i en bygning skal knyttes til én veg, eller til de ulike vegene som de ulike hovedinngangene vender mot. Hvis de to vegadressene knyttes til samme veg, må hver inngang gis en egen vegadresse. Viser adressen til annen bruksenhet enn bolig, oppstiller imidlertid tredje og fjerde ledd sett i sammenheng ingen bestemt hovedregel – her står kommunen i utgangspunktet fritt, jf. bruken av "kan" i tredje ledd første punktum fjerde ledd andre punktum.

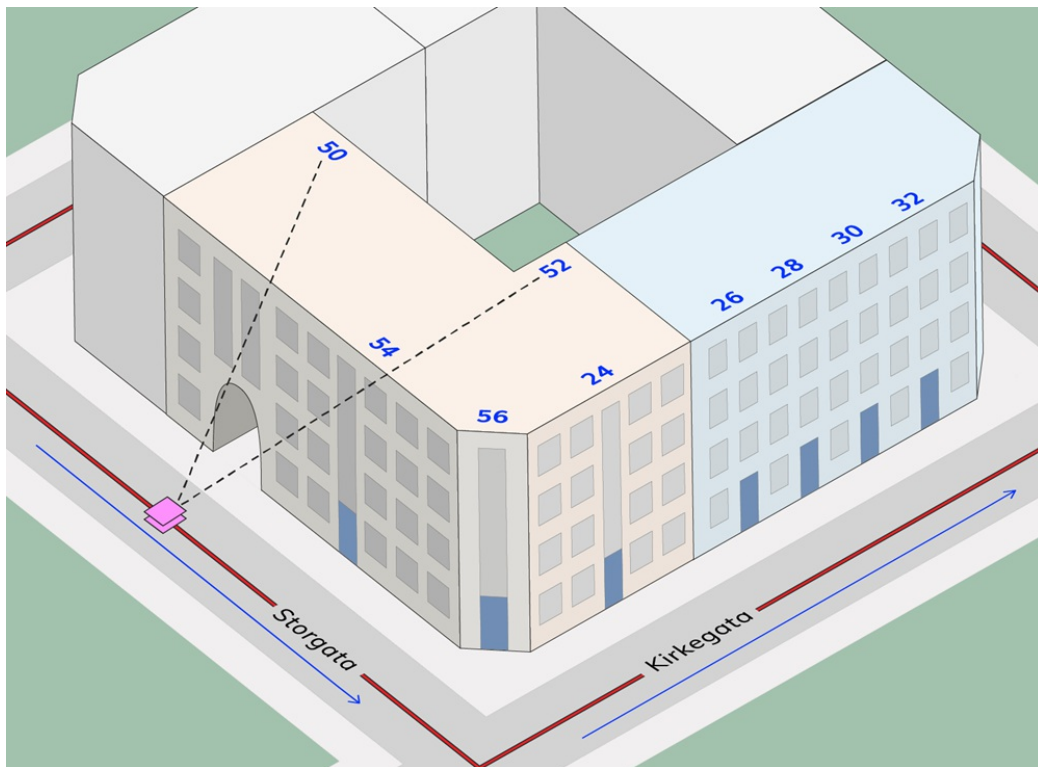
Når det gjelder nyadressering av bygning med flere innganger og i tilfeller der omadressering av slike bygninger skjer som ledd i et omadresseringsprosjekt for et helt område, er Kartverkets anbefaling at hver

enkelt inngang gis adresse til den veien inngangen har hovedatkomst fra. Kartverket mener at dette som hovedregel vil gi et mest forståelig adressesystem. Kommunene må likevel vurdere dette konkret ved hver enkelt adressering.

Når det gjelder retting eller omadressering av en adresse for én enkelt bygning med flere innganger, vil kommunene måtte foreta en konkret vurdering av om adressering i tråd med prinsippene og anbefalingene for nyadressering gir et klarere adresseringssystem i området. Dersom kommunen kommer fram til at en annen adressering vil gi et klarere adressesystem, bør kommunen vurdere denne løsningen. Se nærmere om omadressering i [kapittel 14.1](#) og [Sivilombudsmannens uttalelse i sak 2020/3671](#).



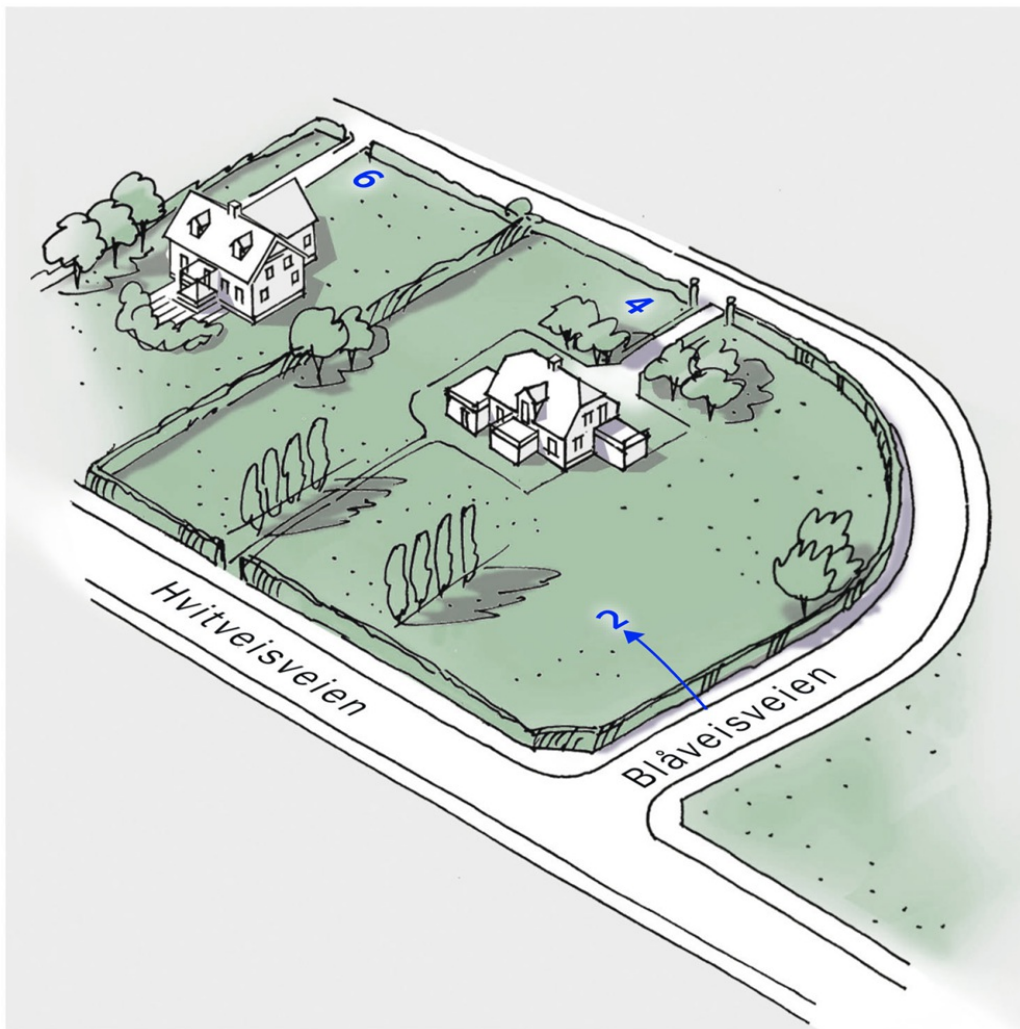
Figur 7-10 En boligblokk med flere innganger og tilhørende vegadresser. Her har alle inngangene atkomst fra samme veg.



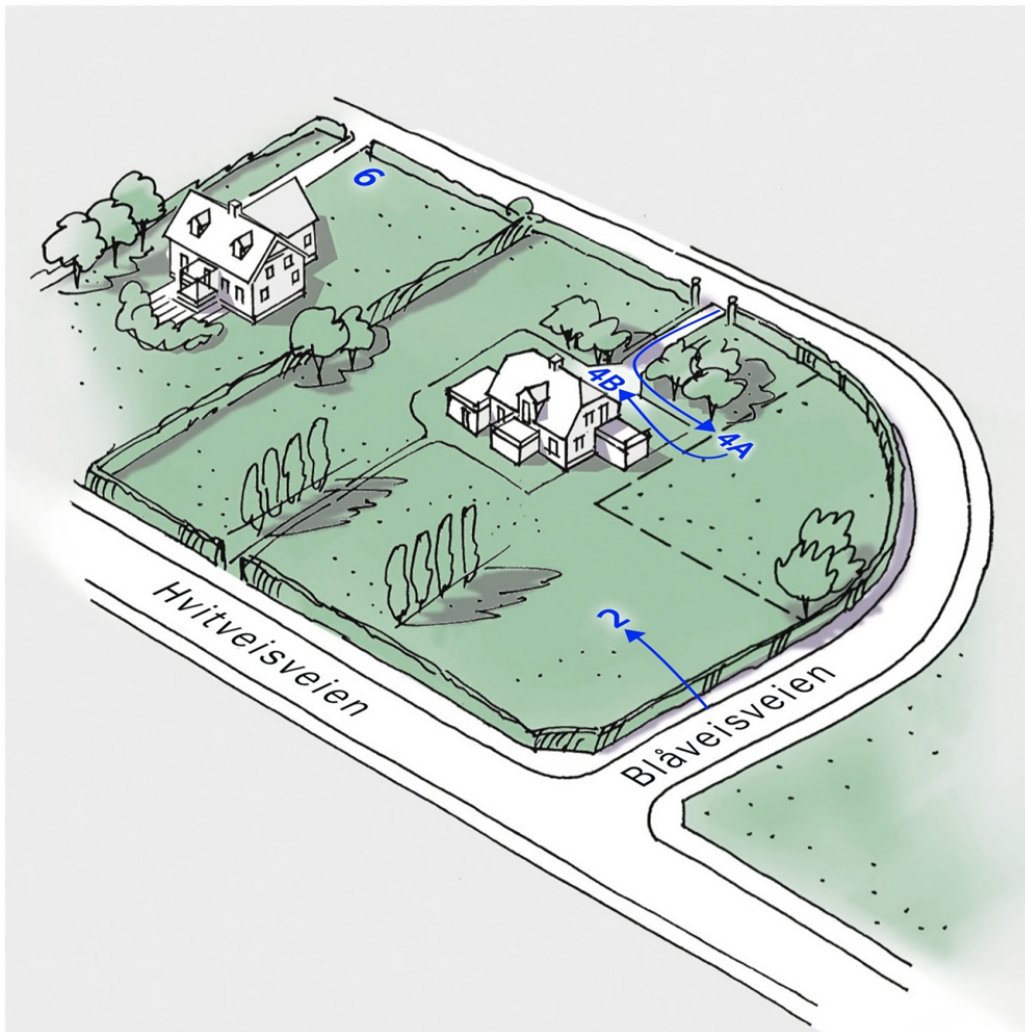
Figur 7-11 Kvartal med flere boligblokker. Inngangene er fra ulike veger og vegadresse tildeles til den vegen hver inngang har atkomst fra. Det er atkomst til innganger i bakgården på den gule blokka fra Storgata, derfor tildeles disse adressene Storgata 50 og 52. Inngangen på hjørnet kan tildeles vegadresse enten til Storgata eller Kirkegata, men er her tildelt adresse Storgata 56. Alle inngangene med atkomst fra Kirkegata er tildelt vegadresser til denne. Veglenke, senterlinje veg, vises som en rød strek i vegbanen. Det er også lagt til atkomstpunkt til Storgata 50 og 52. Les mer om atkomstpunkt i [kapittel 9.2](#).

7.1.5. Bokstav som et tillegg

Kommunen kan benytte bokstav i tillegg til tall i adressenummeret for å unngå omnummerering i tidligere tildelte adresser. Bokstav skal ikke benyttes når nye områder adresseres jf. [matrikkelforskriften § 52 tredje ledd](#).



Figur 7-12 Før-situasjonen med vanlig nummerering. Nr. 2 er holdt av for eventuell utbygging.



Figur 7-13 Etter-situasjon. Ny tomt/bygning er gitt nr. 4A etter kantprinsippet. Opprinnelig nr. 4 er gitt nr. 4B.

Når en bokstav tas i bruk som tillegg til et tall i et adressenummer, skal alle adresser med dette adressenummeret som hovedregel ha bokstav. Bokstaveringen skal ha alfabetisk rekkefølge.

Det skal være stor bokstav (versal) i adressenummer. Bokstavene I, O, Q, Æ, Ø og Å bør ikke benyttes. Det skal ikke være mellomrom mellom tall og bokstav i vanlig skrift og på skilt, jf. [merknadene til matrikkelforskriften kapittel 12](#).

7.1.6. Adressering i nærings- og sykehusområder, flerbruksbygninger, hus med altan/-svalganger, båt/kaianlegg samt mikrohus

Vanlige adresseringsprinsipper gjelder for all adressering, men ulike områder og typer bygninger byr på ulike adresseringsutfordringer. Som hovedprinsipp skal alle ytre innganger på bakkeplan tildeles adressenummer. Dersom bygningen har flere boliger skal kommunen tildele egen vegadresse til hver ytre inngang. I bilfrie områder kan det være aktuelt å bruke gangveger for å finne en god løsning på adresseringen. Det kan også være hensiktsmessig å adressere ubebygde eiendommer som parker, badestrender og idrettsplasser dersom dette er steder mange oppholder seg. Uavhengig av hva som adresseres skal vanlige adresseringsprinsipper følges.

Det er viktig å ha god dialog med utbygger/arkitekt om eventuelle framtidige planer for et utbyggingsområde eller videre utbygging/utvidelse av store næringsbygninger/boligblokker. Kommunen kan sette av framtidige adressenumre hvis planer/muligheter tilsier fortetting. Kommunen kan poengtere ovenfor utbygger at det ikke er nødvendig å bruke alle adressene i forretningssammenheng, men at målet er

at nødetater og besøkende lett kan finne fram.

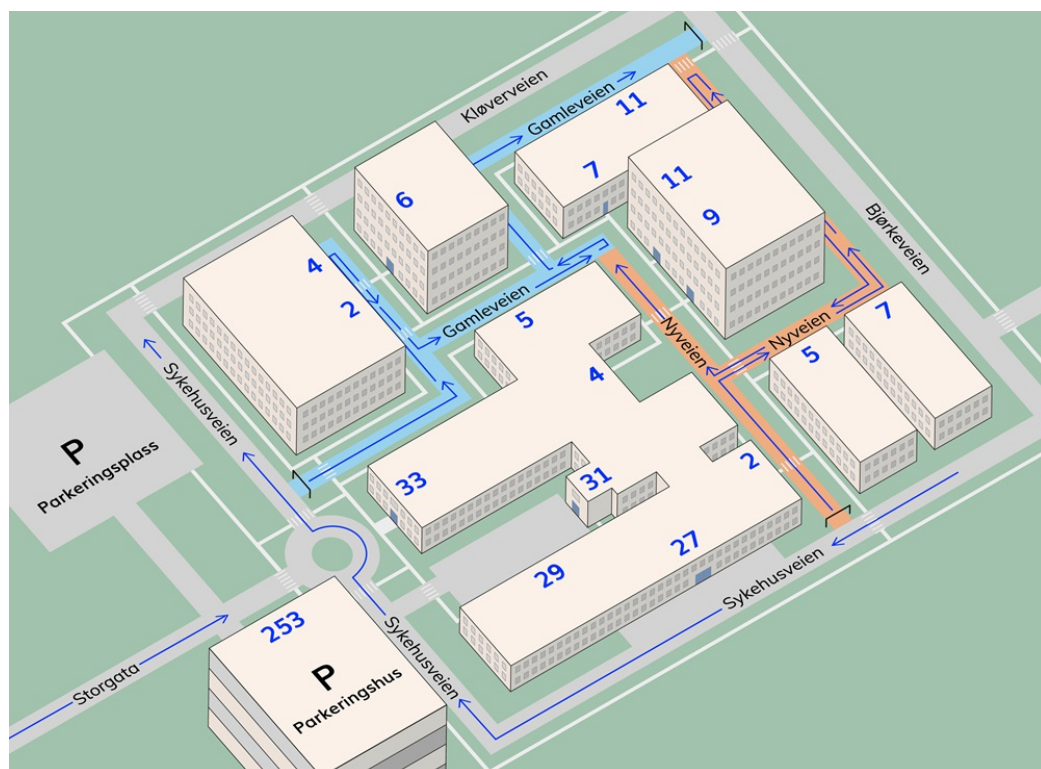
I det følgende er det vist eksempler på adressering av spesielle bygninger og eiendommer. Grunnleggende prinsipp for vegadressering er brukt.

7.1.6.1. Nærings- og sykehusområder

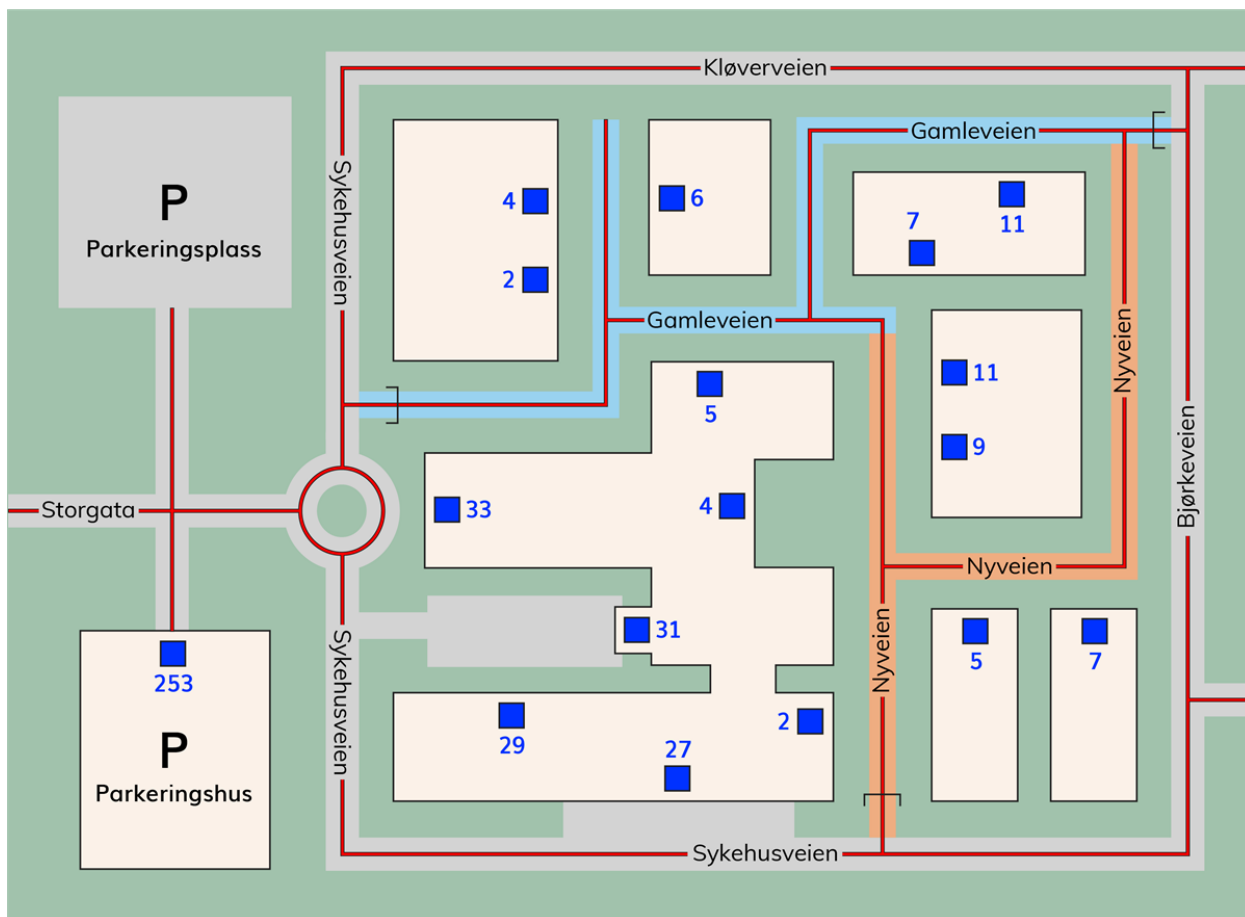
I næringsparker og andre områder der mange oppholder seg, skal bygninger og innganger adresseres slik at det er lett å finne fram.

Områdeadressering kan benyttes i adressering av industri- og sykehusområder, næringsparker og lignende der det ikke er veger for alminnelig ferdsel. Den interne nummereringen kan bli førende for adresseringen. Nummereringen bør være oversiktlig og lett å finne fram i.

Områdeadressering kan kun benyttes i allerede etablerte områder der adressesystemet gjør det vanskelig å adressere etter vanlige prinsipper. Når nye industri-/sykehusområder etableres, skal vanlige adresseringsprinsipper benyttes.



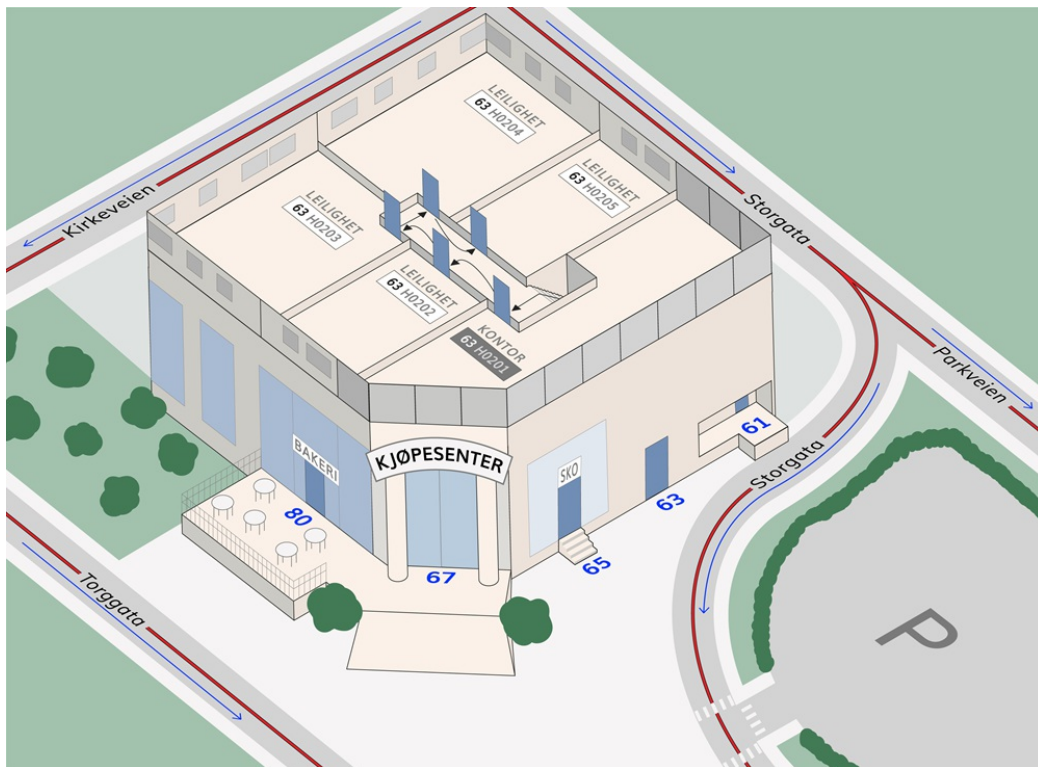
Figur 7-14A Sykehusområde med interne veger som er sperret med bommer for alminnelig ferdsel. Det er et parkeringshus og en parkeringsplass tilknyttet sykehuset.



Figur 7-14B Samme område som over i «fugleperspektiv». Dette eksempelet viser detaljer ved adresseringen. Eksempelet viser at det er satt av ledige nummer for eventuell ombygging til flere innganger på de ulike byggene.

7.1.6.2. Flerbruksbygninger og kjøpesentre

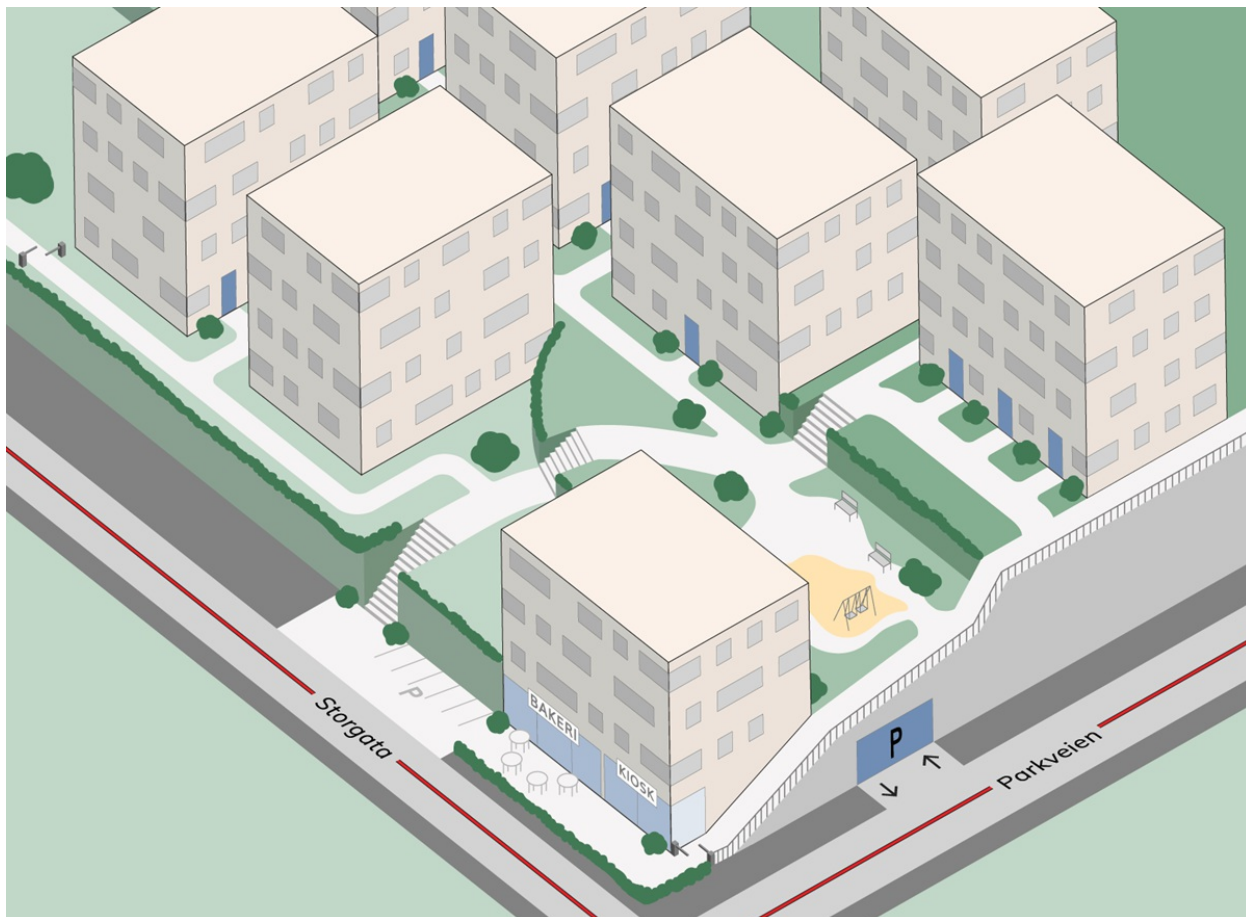
Kommunen skal følge vanlige prinsipper i adressering av flerbruksbygninger og kjøpesentre. Når det viser seg å være vanskelig, bør kommunen i samråd med utbygger velge en løsning som gjør det enklest mulig å finne fram for nødetater, budtjenester og andre besøkende som kommer kjørende eller gående. I bilfrie områder kan nummereringen følge gangveger.



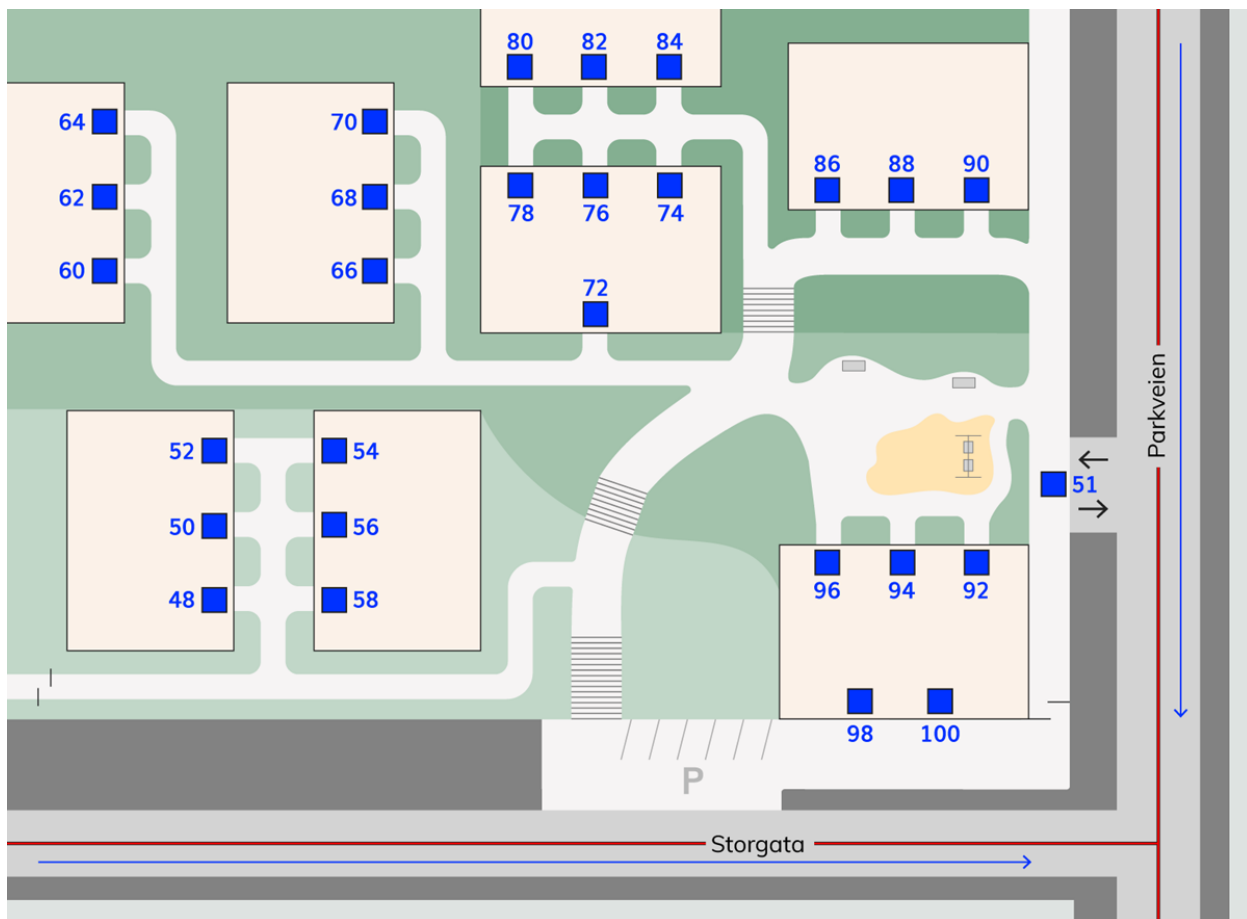
Figur 7-15 Kjøpesenter med en hovedinngang og flere innganger til andre lokaler og boliger i bygget. Hovedinngangen, skobutikk, innganger til kontor og boliger i andre etasje, samt varelevering er adressert til Storgata. Bakeriet er adressert til Torggata. Kontor og leiligheter i andre etasje er også tildelt bruksenhetsnummer.

Flerbruksbygninger og kjøpesentre har som regel flere atkomster. Det kan være en eller flere hovedatkomster i tillegg til flere mindre atkomster, derav noen direkteatkomster til enkeltbutikker. Alle hovedinnganger skal som hovedregel adresseres. I tillegg bør alle direkteatkomster til enkeltbutikker adresseres. Direkteatkomster adresseres til den vegen de har atkomst fra.

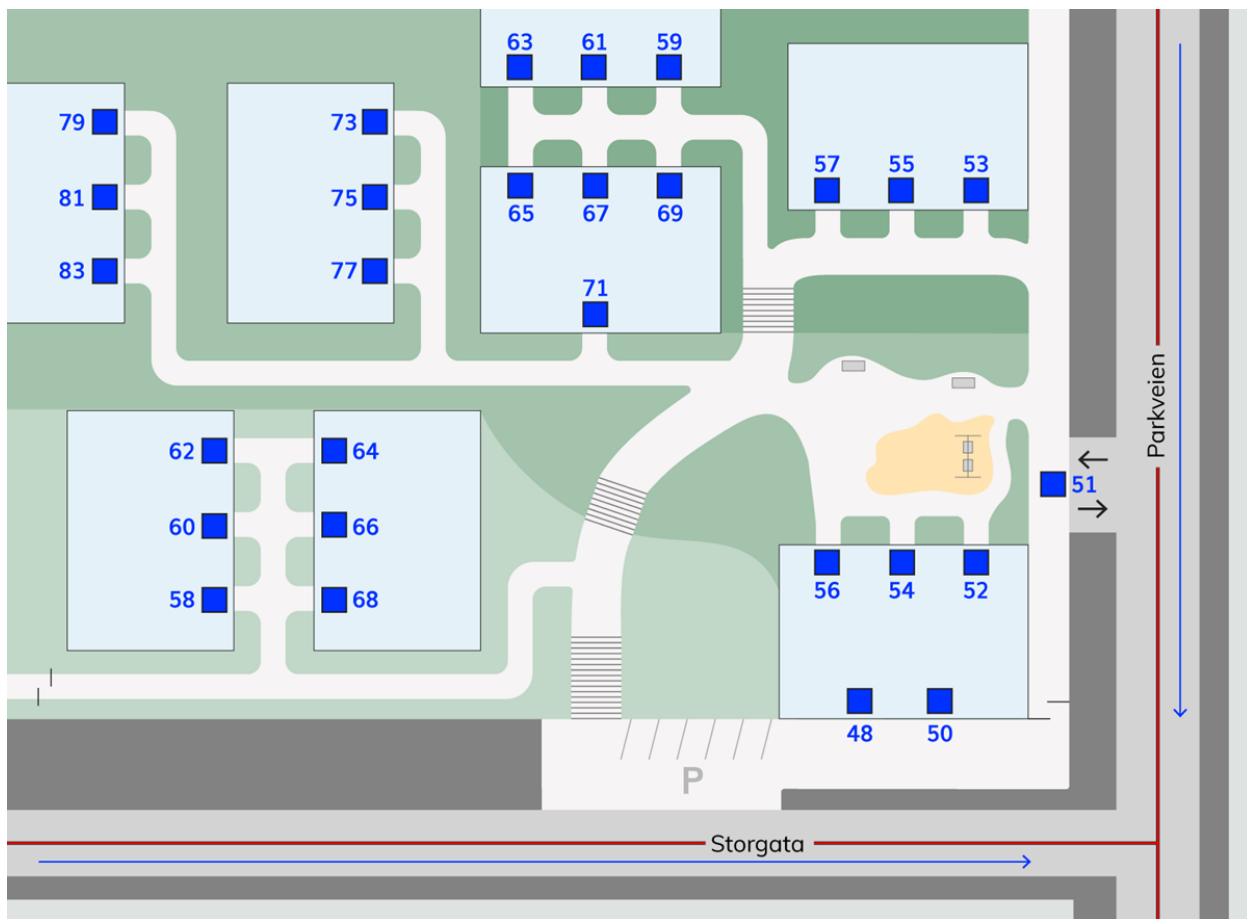
Det kan være hensiktsmessig å tildele adresse både til parkeringskjellere og til punkt for varelevering/-utlevering.



Figur 7-16A Blokkbebyggelse på tomt med ulike høydenivå og interne veger som er stengt med bom for alminnelig ferdsel. Det er en stor parkeringskjeller under blokkbebyggelsen som kan tildeles adresse til vegen den har atkomst fra. Kommunen må vurdere tildeling av adresser ut fra hvilken veg det er atkomst fra. Vi vil vise to eksempler på mulig adressering for dette området.



Figur 7-16B Samme blokkbebyggelse sett ovenfra. Alle innganger har atkomst fra Storgata. Her er adressene gitt utgangspunkt fra trapp midt i illustrasjonen, der en følger kantprinsippet sett fra Storgata, langs gang/sykkelveger på området. Parkeringskjelleren er gitt adresse til Parkveien fordi den har atkomst herfra.

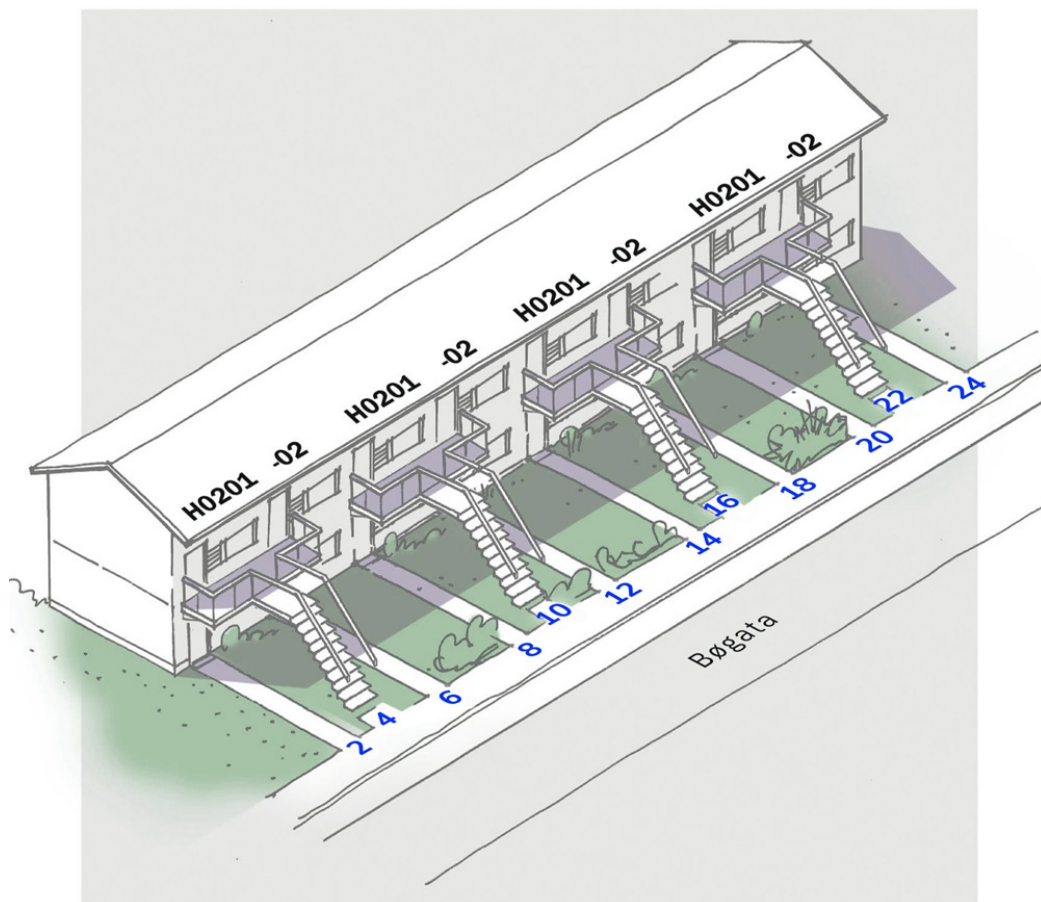


Figur 7-16C Samme blokkbebyggelse som over. Adressene er fortsatt tildelt fra Storgata, men med utgangspunkt fra Storgata og opp langs gang/sykkelveg til høyre over innkjøring til parkeringskjeller. Her tildeles partall til blokkene i nederste rekke og oddetall til blokkene i øverste del av illustrasjonen. Det er adressert ut fra kantprinsippet med partall på venstre side og oddetall på høyre side av gang/sykkelveg midt på tomten.

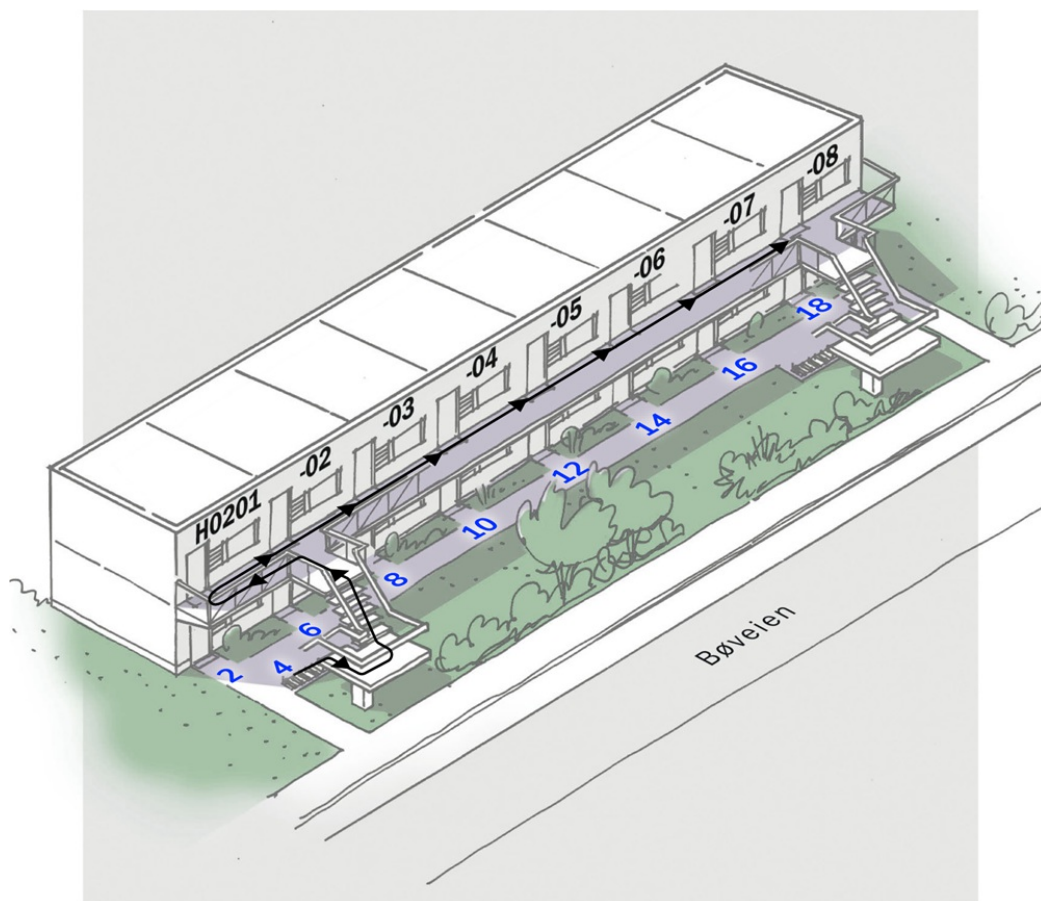
Dersom bygninger har ulike vertikalnivå, må en ta hensyn til dette når en adresserer. Det er viktig med skilting som gjør det lett å finne fram. Dersom adressepunktet ikke definerer atkomst til adressen på en klar og entydig måte, skal kommunen i tillegg tildele et atkomspunkt. Se [kapittel 9.2](#).

7.1.6.3. Altan- og svalganghus med åpen utvendig atkomstrapp

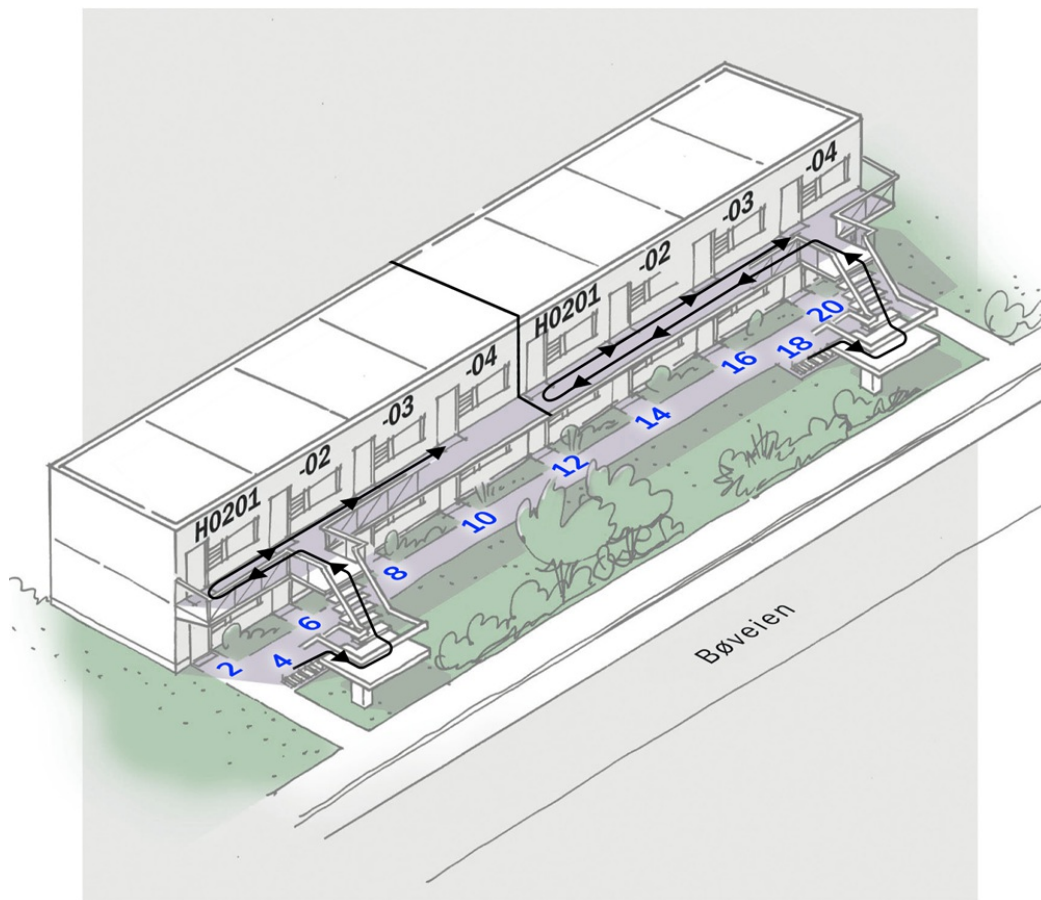
Kantprinsippet gjelder for bygning med felles åpen utvendig atkomstrapp, men her skal adressekoordinatene plasseres i trapp ved terrengnivå, jf. [merknadene til matrikkelforskriften § 50 første ledd](#). I praksis betyr dette at boligene i 1. etasje får tildelt unike vegadresser, mens boligene fra 2. etasje og oppover får felles vegadresse. I tillegg er bruksenhetsnummeret del av den offisielle adressen. Det er viktig å skilte bruksenhetsnumrene godt.



Figur 7-17 Felles atkomsttrapp for to og to boliger i 2. etasje. Den offisielle adressen kan eksempelvis bli Bøgata 4-H0201 og Bøgata 4-H0202.

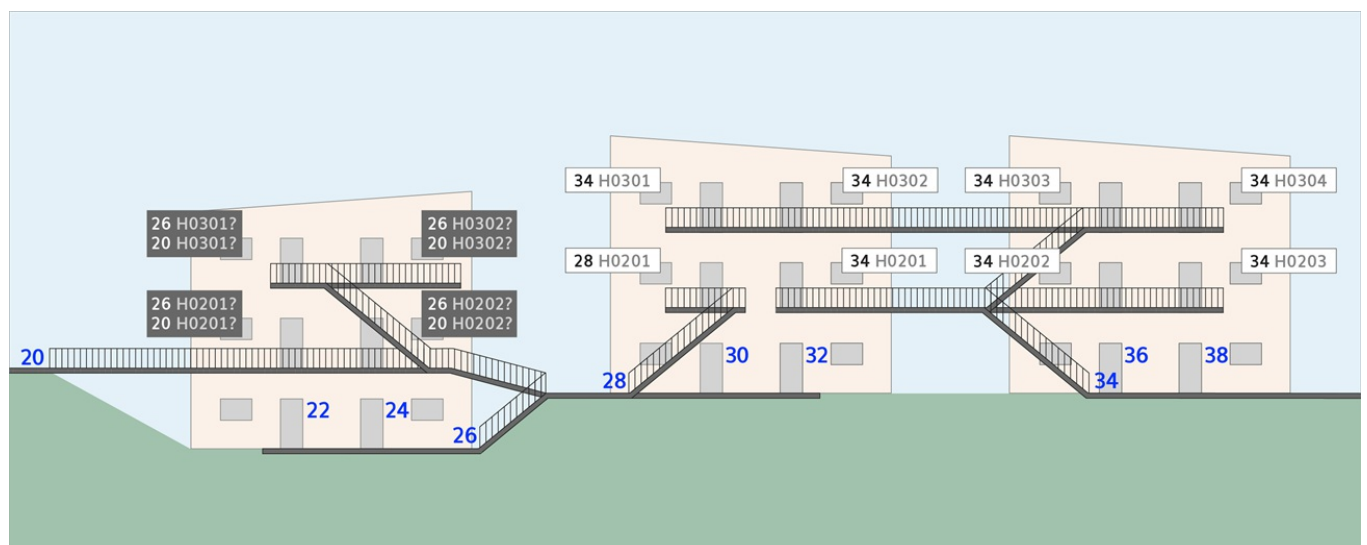


Figur 7-18 Bygning med to felles atkomststrapper for alle boliger i 2. etasje. Den ene trappa er valgt som hovedatkomst, og adresseringen starter her. Den felles trappa er gitt adressen Bøveien 4. Prinsippet om nummerering av bruksenheter er fulgt, se nærmere i [kapittel 8.3.1](#).



Figur 7-19 Alternativ adressering i Bøveien med to definerte hovedatkomster. Vanlig kantprinsipp er fulgt for vegadressene, med et skjønnsmessig unntak for de to trappene. Boligene i 2. etasje er gitt bruksenhetsnummer med halvparten til hver trapp (hhv. Bøveien 4 og 18).

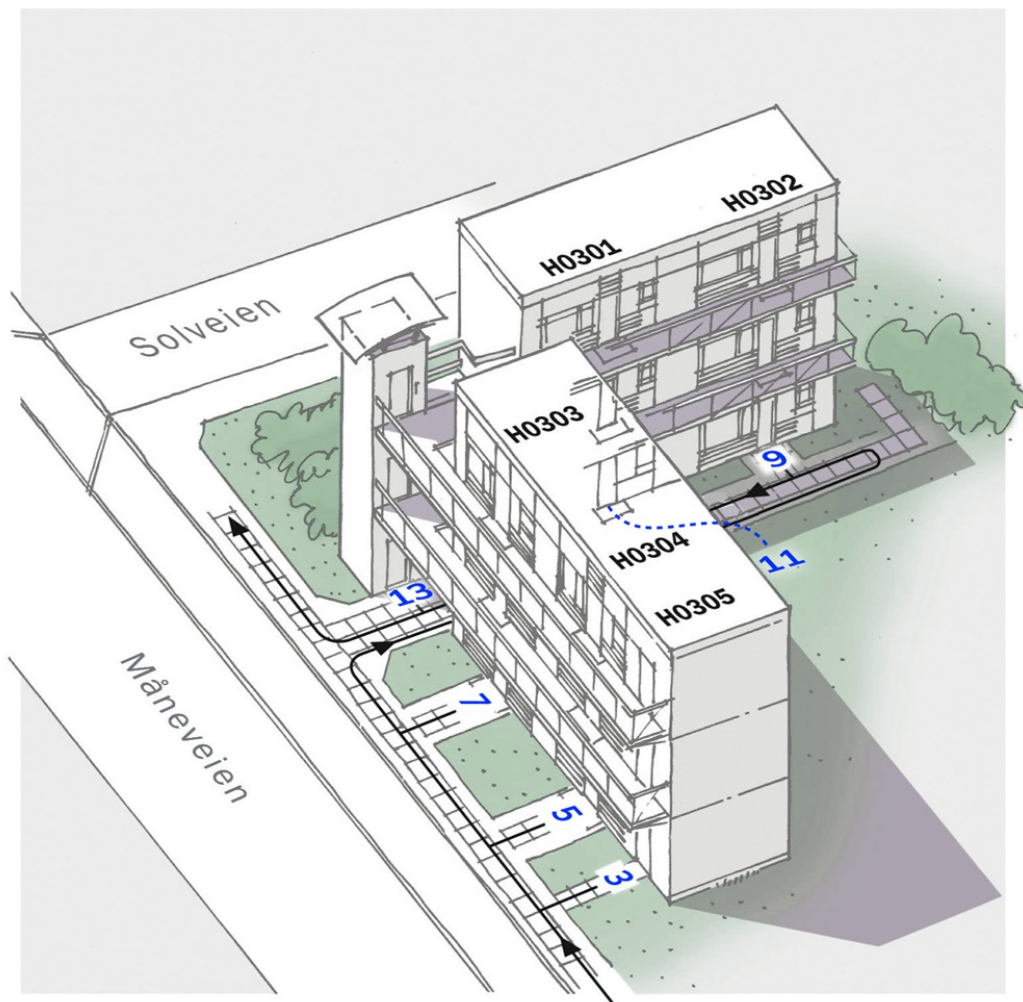
Kantprinsippet gjelder i bygning med flere etasjer og felles inngang, og med utvendig atkomst til boligene via altan eller svalgang.



Figur 7-20 Flere bygg knyttet sammen via ytre trapper og svalganger. Det er tildelt vegadresse til alle ytre innganger og trapper. For innganger i andre og tredje etasje er det også tildelt bruksenhetsnummer. I blokka til venstre er atkomst til inngangene i andre og tredje etasje både fra nr.

20 og nr. 26. Det betyr at det er to alternativ for tildeling av adressenummer og bruksenhetsnummer. Kommunen må avgjøre hvilken av de to trappene som skal benyttes som grunnlag for tildeling av adresse.

Kommunen tildeler vanlige vegadresser til hver enkelt bolig i 1. etasje og til det felles trappetårnet. Boligene i øvrige etasjer skal ha bruksenhetsnummer etter vanlige regler som en del av den offisielle adressen.

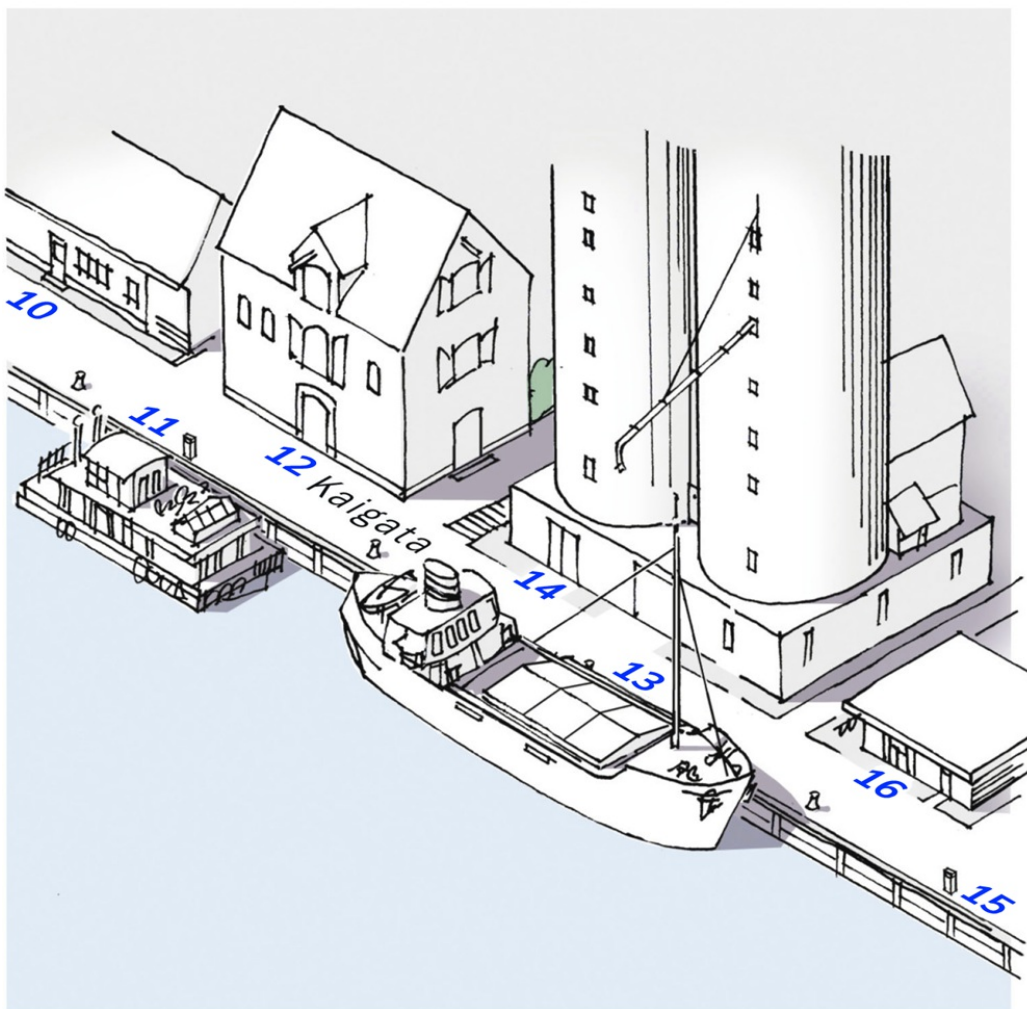


Figur 7-21 Boligbygning i tre etasjer med felles trappetårn. Boligene i 1. etasje gis vanlige vegadresser. Boligene i 2. og 3. etasje har felles vegadresse til trappetårnet og får i tillegg bruksenhetsnummer som en del av den offisielle adressen.

7.1.6.4. Kai- og bryggeanlegg

Kommunen skal tildele adresse til offentlige områder brukt til publikumsrettet virksomhet jf. [matrikkelforskriftens § 50 første ledd](#). Småbåthavner og bryggeanlegg er steder der folk samles. Adresser til slike områder sikrer at utrykningsetatene finner raskt fram. Noen havner har egne plasser tilrettelagt for at folk skal kunne bo i båt.

Kaiområder tilrettelagt for båter ment for boligformål tildeles adressenummer ved fortøyningspunkter langs kaikanten. Skilt med adressenummer skal stå på kaia, ikke på båten.

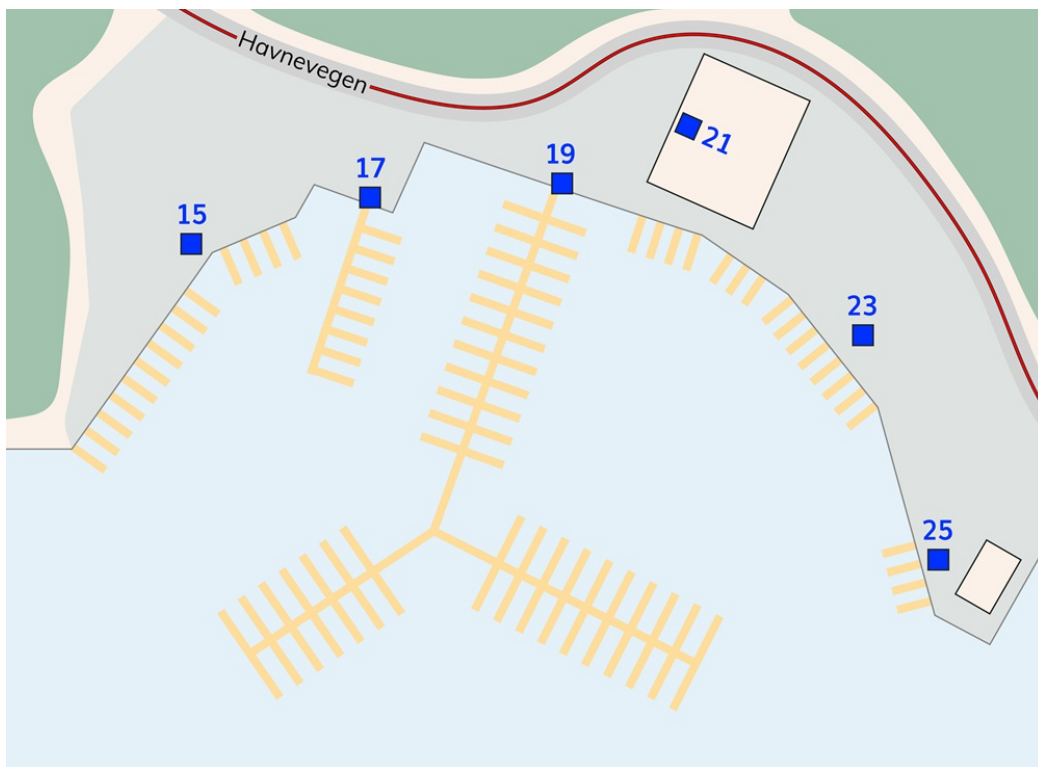


Figur 7-22 Adressering i kaiområde tilrettelagt for båter ment for boligformål.

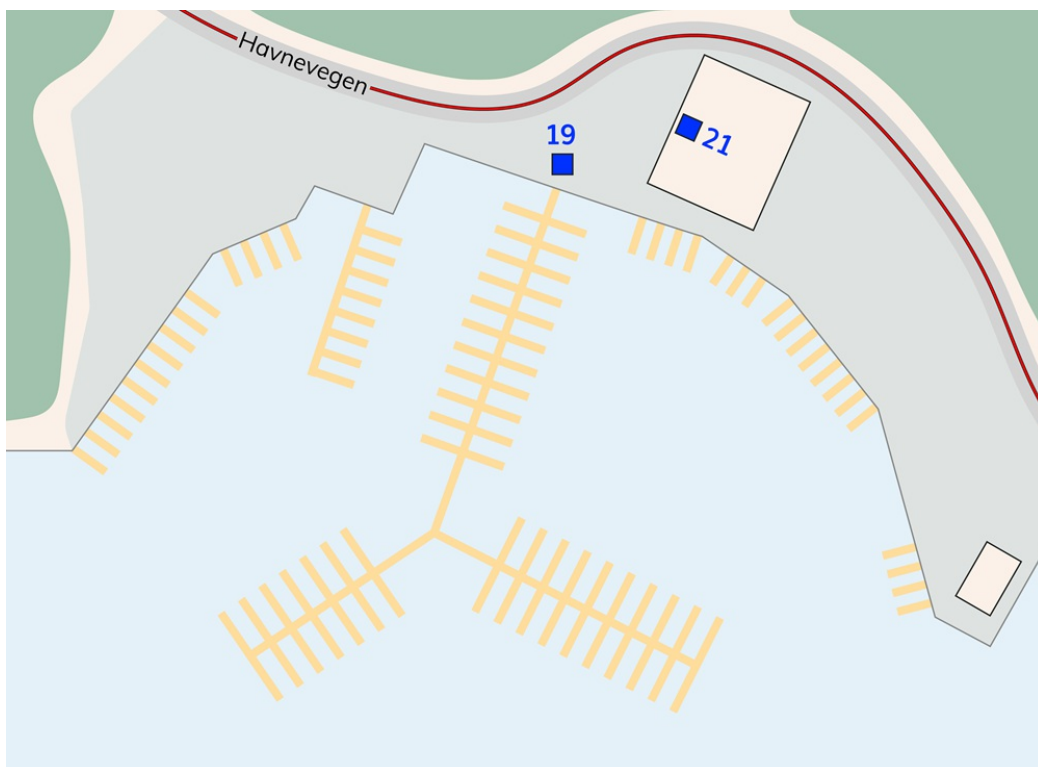
I større småbåthavner og bryggeanlegg kan det være nødvendig å adressere hver pir. Adressepunktet skal være ved utgangen fra land. Det samme gjelder for bryggerekke langs land. Adressen består av adressenavn og adressenummer. Ved fortetting kan kommunen gi bokstav til tallet for å unngå omnummerering jf. [kapittel 7.1.5](#). Båtforeningens interne nummereringssystem identifiserer den enkelte båtplassen innenfor adressen. Se for øvrig [kapittel 9.2](#) for atkomstpunkt.

Navnet på havner er ofte mer kjent og beskrivende enn adressenavnet på veggen. Kommunen kan gi havnenavnet som adressetilleggsnavn til vegadressen. Kommunen kan også vurdere om det er naturlig å opprette mindre havner som egen adresseparsell. For større havner vil det være mer hensiktsmessig å opprette flere adresseparseller.

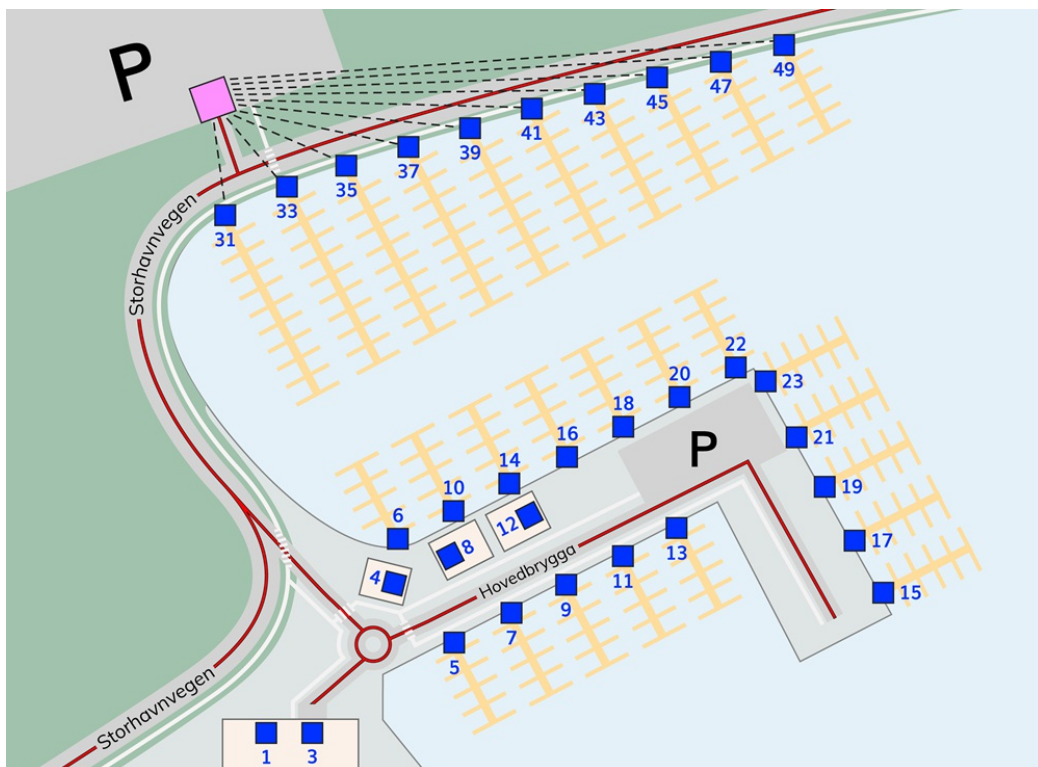
Eier, fester og tiltakshaver er ansvarlig for at den enkelte eiendom blir merket med adressenummeret, [matrikkelforskriften § 57 andre ledd](#). Adressenummerskilt settes opp på land, i samsvar med kommunens adressetildeling. Er hver pir/bryggerekke adressert, settes skilt med adressenummer opp her. Adressenummerskilt må være godt synlig. Det er i tillegg en fordel å sette opp områdeskilt som viser foreningens nummerering i havna. Se [kapittel 11](#) om skilting.



Figur 7-23A Adressering i en mindre båthavn. Alle adressene er adressert til Havnevegen. I dette tilfellet er det tildelt adresser i tilknytning til hver av bryggeområdene, samt til et større bygg på området. Alternativt kan små havner tildeles kun ett adressepunkt, se figur 7-23B.



Figur 7-23B Alternativ adressering av en havn. I dette tilfellet er det tildelt ett adressepunkt for havna, i tillegg til den adresserte bygningen.



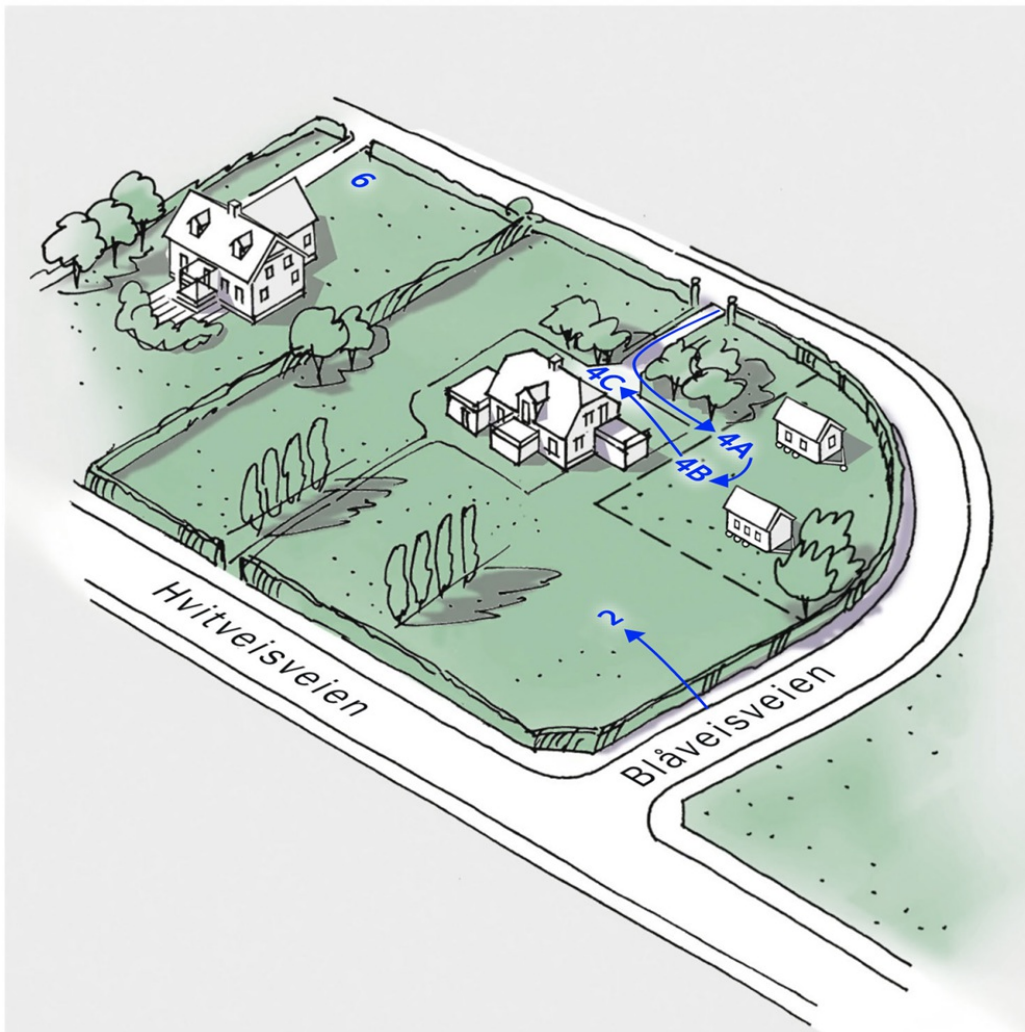
Figur 7-24 Et større havneområde. Storhavnvegen fører inn til havna og området er delt i to adresseparseller: Storhavnvegen og Hovedbrygga. Det er tilgang med bil ut på hovedbrygga, der hver pir er tildelt adressenummer. Kantprinsippet er fulgt, med partall på venstre side og oddetall på høyre side. Fra Storhavnvegen er det ikke tilgang for alminnelig ferdsel med bil til bryggene som ligger øverst i illustrasjonen. Tilgang skjer fra parkeringsplass via gang og sykkelveg til hver enkelt pir. Også her er hver enkelt pir tildelt vegadresse, til Storhavnvegen. Det er derfor lagt til atkomstpunkt til disse adressene. Les mer om atkomstpunkt i [kapittel 9.2](#).

7.1.6.5. Mikrohus

De som vil sette opp mikrohus og la det stå i mer enn to måneder, må søke etter plan- og bygningsloven. Tomten der mikrohus plasseres skal adresseres i samsvar med [matrikkelforskriften § 50 første ledd](#).

Her gjelder vanlige adresseringsprinsipper. Kommunen kan gi bokstav til adressenummeret for å unngå omnummerering jf. [kapittel 7.1.5](#). Flytting meldes til folkeregisteret på vanlig måte. Det gjelder også dersom huset flyttes fast mellom to «dockingstasjoner» sommer/vinter.

[Departementet ga i 2017 en uttalelse om begrepet husvogn og om plasseringen på egen tomt er et søknadspliktig tiltak.](#)



Figur 7-25 Adressering på tomt der mikrohus plasseres. I dette eksempelet er det satt av to plasser til mikrohus.

7.1.6.6. Plasser

Kommunen kan definere åpne plasser som egne adresseparseller, og adressere omkringliggende bygninger eller andre adresseobjekter. Dette forutsetter at tilstøtende adresseparseller slutter før den åpne plassen.



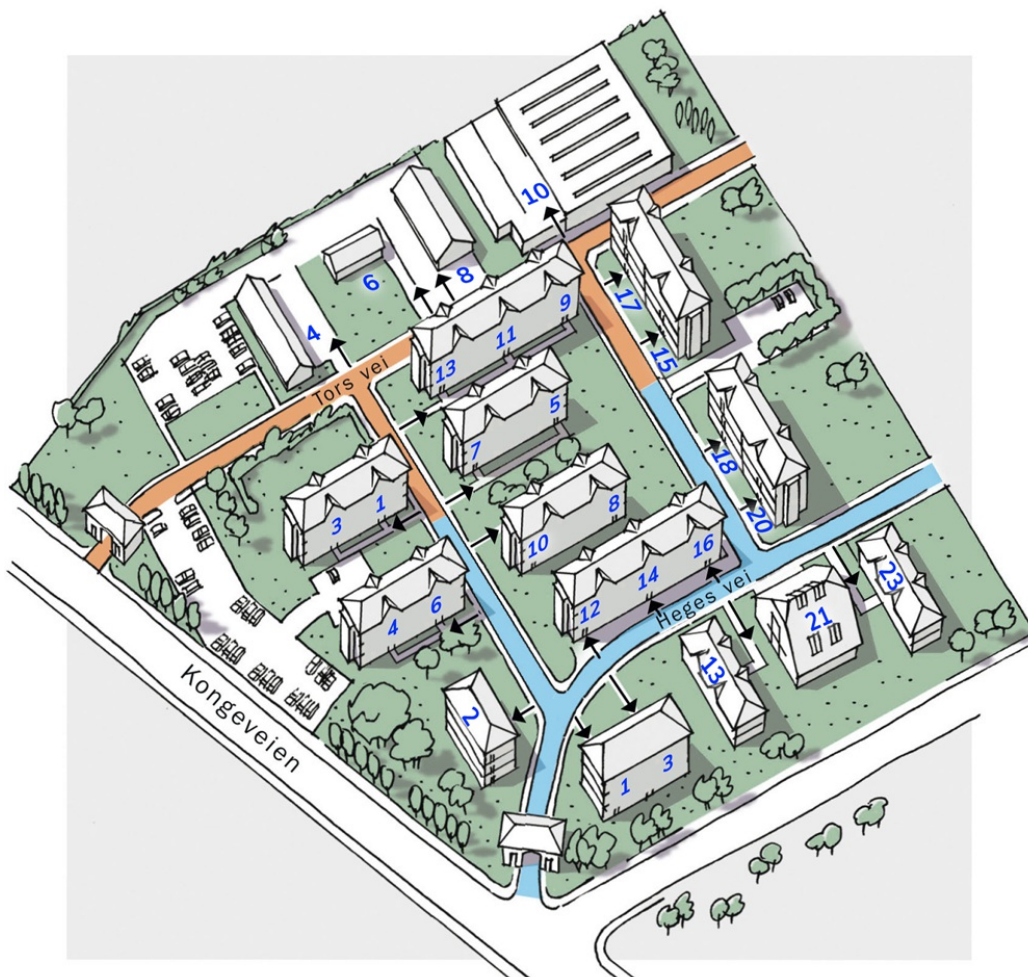
Figur 7-26 Adressering omkring en åpen plass. Her er plassen delt, og startpunktet for adresseringen bestemmer fordelingen av partall og oddetall.

7.1.6.7. Områder med flere mindre, interne veger

Kommunen må vurdere hvor mange adresseparseller et boligområde skal deles inn i. Dette gjelder spesielt der det er flere mindre og interne veger, gjerne med felles parkeringsplasser.



Figur 7-27A og 7-27B Viser to alternative løsninger for adressering i et område med flere mindre, interne veger. Under: I Heges vei er numrene 5-11 og 15-19 utelatt for å få jevn nummerering på begge sider av vegen. Kommunen må uansett skilte ved atkomsten til området (områdeskilt).



Figur 7-27B Se tekst over

7.1.6.8. Tekniske anlegg

Det kan være aktuelt å tildele adresse til trafokiosker, pumpeanlegg, tilfluktsrom og andre tekniske anlegg. Det er behovet for å finne fram til anleggene som avgjør om det skal tildeles adresse.

7.1.6.9. Driftsbygninger i landbruket

Driftsbygninger, fellesfjøs, kyllinghus og andre bygninger ofte beregnet for samdrift i landbruket, kan ligge utenfor etablerte gårdstun. Det anbefales derfor at slike bygninger adresseres på lik linje med annen næring.

7.2. Spesielle utfordringer for adressenummerering

Kartverket har laget en føringsinstruks for matrikkelen. Her finnes eksempler på spesielle føringstekniske utfordringer for adresser, se [kapittel 5.8 i føringsinstruks for matrikkelen](#). Tidvis oppstår utfordringer knyttet til tildeling av midlertidige adresser, blant annet der det finnes matrikeladresser i områder med vegadresser.

7.2.1. Adresser for midlertidig bruk

Anleggsbrakker til kontor- og boligformål brukes ofte ved utbygging av veger, boligblokker, næringsbygninger og annen anleggsvirksomhet. I slike områder er det ofte mange mennesker, samt utstrakt transport og varelevering. Dette gjør det nødvendig med midlertidige adresser. Kommunen kan tildele adresse til anlegg eller eiendom der det er hensiktsmessig, jf. [departementets merknader til matrikkelforskriften § 50 første ledd](#).

7.2.1.1. Midlertidig adressering ved riving/nyoppføring av bygning

Det er ofte ønskelig å overføre et adressenummer fra en bygning som skal rives til en bygning som skal

oppføres. Eksisterende adressenummer er ikke tilgjengelig før bygningen er registrert som revet/brent i matrikkelen. Adresse til nybygninger skal gis senest ved igangsettingstillatelse. I slike tilfeller kan kommunen gi en midlertidig adresse til den nye bygningen. Når den eksisterende bygningen er registrert som revet/brent, kan kommunen omadressere den nye bygningen og slette den midlertidige adressen. Hvis bygningen som er planlagt revet ikke er i bruk, kan kommunen vurdere å endre bruksenhetsnummer for bygningen, og gi denne adressen til den nye bygningen allerede ved igangsettingstillatelse. Kommunen kan benytte denne løsningen for ikke å glemme å endre den midlertidige adressen. I slike tilfeller må kommunen [sende beskjed til Skatteetaten](#) som korrigerer adressen.

7.2.2. Sletting av adresser

Kommunen skal tildele adresse så snart det er behov, jf. [matrikkelforskriften § 50 første og annet ledd](#). Når behovet opphører, bør adresser også fjernes fra matrikkelen. Kommunen kan fjerne koblingen og slette adressen for bygning som er registrert som revet/brent, jf. [føringsinstruksen kapittel 5.7.9](#).

7.3. Prinsipper for nummerering i områder uten klart vegsystem (områdeadresser)

Områdeadressering er aktuelt for spredte hytter, buer og støler i fjellet, for øyer uten vegnett, for institusjonsområder, isolerte enkelthus og gårdssamfunn.

Kommunen skal så langt som mulig følge vanlige adresseringsprinsipper i områder uten et klart vegsystem. Adressene bør ha samme struktur som ordinære vegadresser med adressekode, adressenavn og adressenummer. Uten et klart vegsystem vil adresseparsellene ofte ha preg av en flate. Kommunen bør etterstrebe en oversiktlig adressering som gjør det mulig å finne fram selv uten ruteberegningstjenester.

For å avgrense områder skal kommunen vurdere områdets størrelse, geografiske forhold, naturlige og tradisjonelle skillelinjer og gjerne ta hensyn til hva som sokner til en parkeringsplass, kai, havn eller liknende. Har et stort område flere atkomster, bør kommunen gi ulike områdenavn som knytter adressene til den naturlige atkomsten.

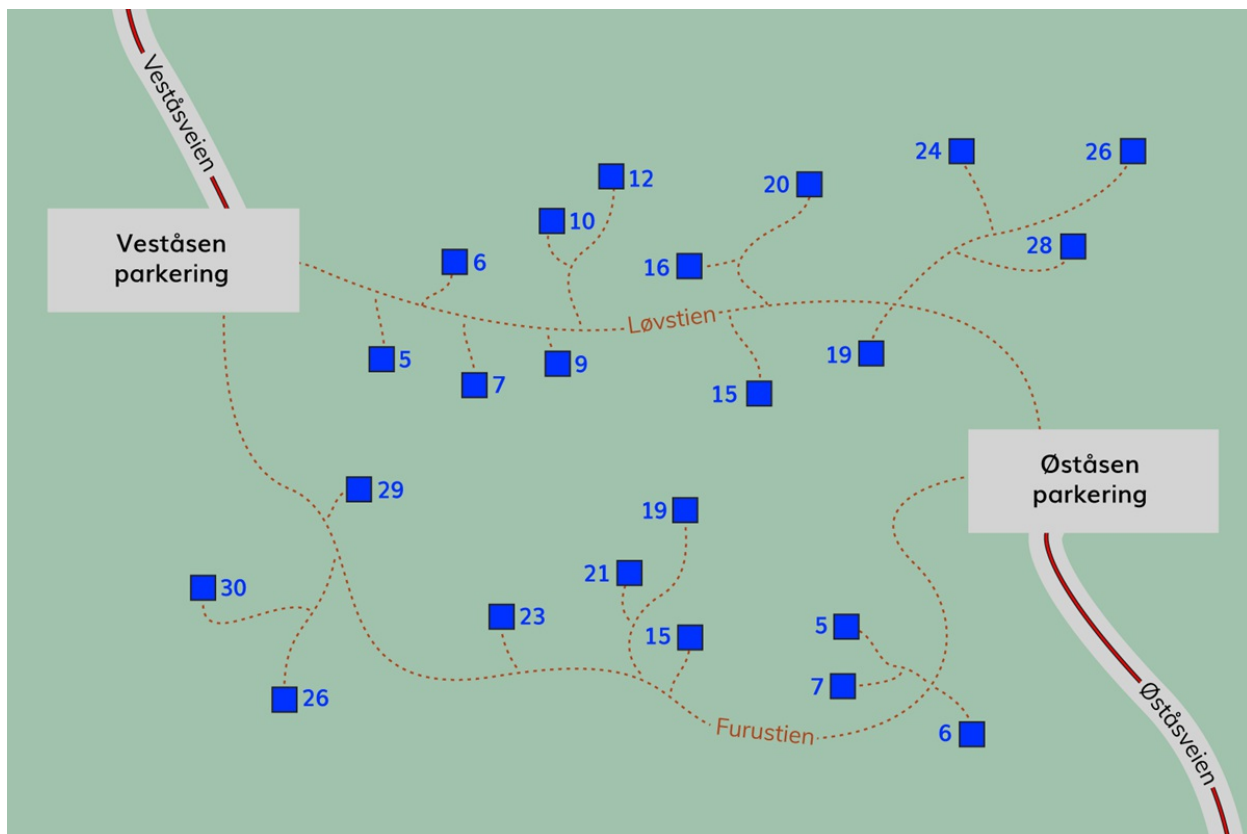
I nyere hyttefelt er det ofte vanlige veger til de enkelte hyttene. Her gjelder vanlig vegadressering.

Når øyer uten et vegsystem skal adresseres, må kommunen vurdere om øya skal ha ett adressenavn eller om den skal deles inn i flere områder. Kommunen må vurdere hvor utgangspunktet for nummereringen skal være. Nummereringen kan eksempelvis starte fra en naturlig kai/brygge, fra nord på øya og medsols langs stranden etter avstandsprinsippet eller ved å bruke eksisterende stier. Ved bruk av områdeadressering er det ofte viktig med områdeskilt ved hovedatkomsten, for eksempel på P-plassen, kaia på landsiden, eller annet.

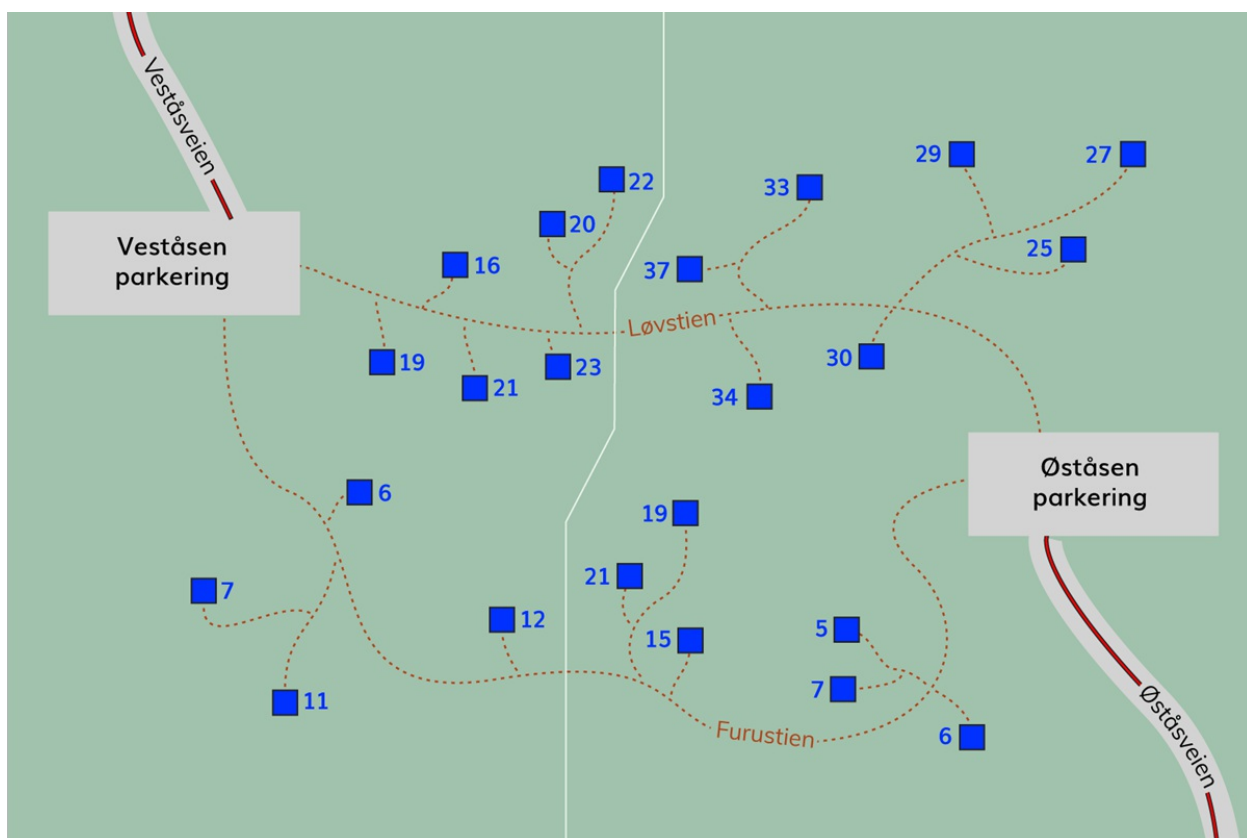
Områdeadressering i fjellet kan på samme måte deles inn etter kjente områdenavn, eksempelvis et stølsområde. Alternativt kan det omfatte et større fellesområde bestående av flere støls-/hytteområder. Nummereringen bør være så oversiktlig som mulig.

Kommunen kan fritt sette opp skilt med både adressenavn og nummer i slike områder, men kommunen kan ikke kreve at eier setter opp noe mer enn adressenummerskilt jf. [matrikkelforskriften § 57](#). I områder der det er mye utleievirksomhet, er det spesielt viktig med god skilting. Les mer om skilting i [kapittel 11](#).

Atkomstpunkt er særlig aktuelt i områder uten et klart vegsystem. Les mer om atkomstpunkt i [kapittel 9.2](#).



Figur 7-28A Et større hytteområde der adresser er tildelt langs Furustien fra Veståsen parkering, og Løvtien fra Øståsen parkering. Adresser blir eksempelvis Furustien 6 osv. Adressenummer tildeles på vanlig måte med partall/oddetall på henholdsvis venstre og høyre side. Det er satt av adressenummer til mulig fortetting. Her vil det være hensiktsmessig med områdeskilt ved parkeringsplassene.



Figur 7-28B Her ser vi det samme hyttefeltet som vist i figur 7-28A. Men her deles det i to områder, Veståsen og Øståsen. Adressene som tildeles blir eksempelvis Øståsen 6 osv. Det er adressert etter

kantprinsippet langs stiene, med oddetall på høyre side og partall på venstre side. Det er satt av adressenummer til mulig fortetting. Det vil også her være hensiktsmessig med områdeskilt ved parkeringsplassene.

8. Tildeling av bruksenhetsnummer

8.0. Innledning

Et bruksenhetsnummer er en entydig identifisering av bruksenheten innenfor en adresserbar bygning eller bygningsdel. Bruksenhetsnummeret består av en kode for etasjetype, etasjenummer og bruksenhetens nummer innen etasjen (f.eks. H0203). I matrikkelen er bruksenhetsnummeret knyttet til opplysning om type bruksenhet (bolig, fritidsbolig eller annet).

Boligenes bruksenhetsnummer skal inngå som en del av den offisielle adressen der flere boliger deler samme vegadresse, jf. [merknaden til offisiell adresse i matrikkelforskriften kapittel 12](#). Dette gjelder også fritidsboliger. Det skilles ikke på eie og leie. Der andre bruksenheter enn bolig (f. eks. næringslokaler) deler samme vegadresse, kan bruksenhetsnummeret inngå som en del av den offisielle adressen. Bruksenhetsnummer gir utleieleiligheter i enebolig med kun én inngang en unik adresse. I flerbolighus der boligene har forskjellig ytre inngang, skal hver ytre inngang tildeles egen vegadresse. Det kan forekomme avvik i eksisterende adresser, fordi regler og rutiner for adressering har endret seg gjennom tidene.

Kommunen gir melding om tildelt bruksenhetsnummer slik det kommer fram av matrikkelforskriften. Eier, fester, beboer eller tiltakshaver skal merke bruksenhet som er tildelt egen offisiell adresse, med et adressemerke med bruksenhetsnummeret. Det settes synlig på eller ved inngangsdøren for bruksenheten. Se figuren i [kapittel 11.3.6](#).

8.1. Når fastsettes bruksenhetsnummer?

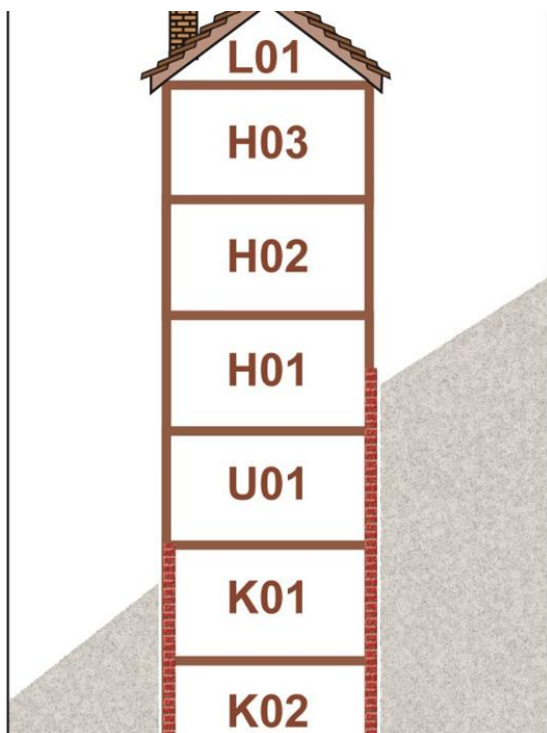
Kommunen tildeler bruksenhetsnummer når de registrerer byggesaken. Når bruksenhetsnummeret inngår som en del av den offisielle adressen, skal bruksenhetsnummeret kunne dokumenteres. Det kan derfor være nødvendig og hensiktsmessig å føre bruksenhetsnumre på byggetegningene.

Det kan være en fordel at kommunen orienterer tiltakshaver/ansvarlig søker om reglene for tildeling av bruksenhetsnummer f.eks. i forbindelse med forhåndskonferanse. Dette for at korrekt bruksenhetsnummer kan påføres tegninger tidlig, i stedet for at leilighetsnummer eller annen intern nummerering etableres som betegnelse i form av uoffisielle adresser for bruksenhetene. Samt at det ikke oppstår avvik i skilting av etasjeplan og merking i heiser med mer, i forhold til kommunens tildeling av bruksenhetsnummer.

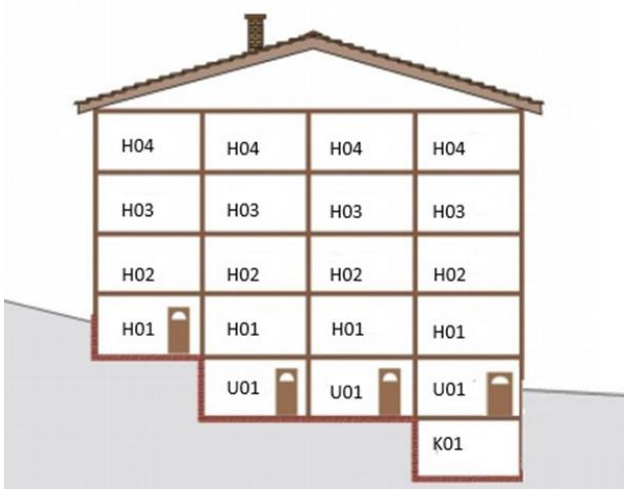
8.2. Etasjeangivelse

I bruksenhetsnummeret er bokstaven kode for etasjetype. To siffer viser nummereringen innenfor etasjen, jf. [matrikkelforskriften § 53](#).

Det er bygningsplanen som definerer etasjetyper. Utgangspunktet er regelen om gjennomsnittlig terrenghøyde, som kan bestemmes ut fra fasadetegningene ved å måle hvert hushjørne. Definisjon av etasjetyper og arealmåling av bygninger omtalt i [Føringsinstruks for matrikkelen](#). Se også [H-2300 Grad av utnytting](#), (Regjeringen.no).



Figur 8-1 Vanlig etasjeangivelse

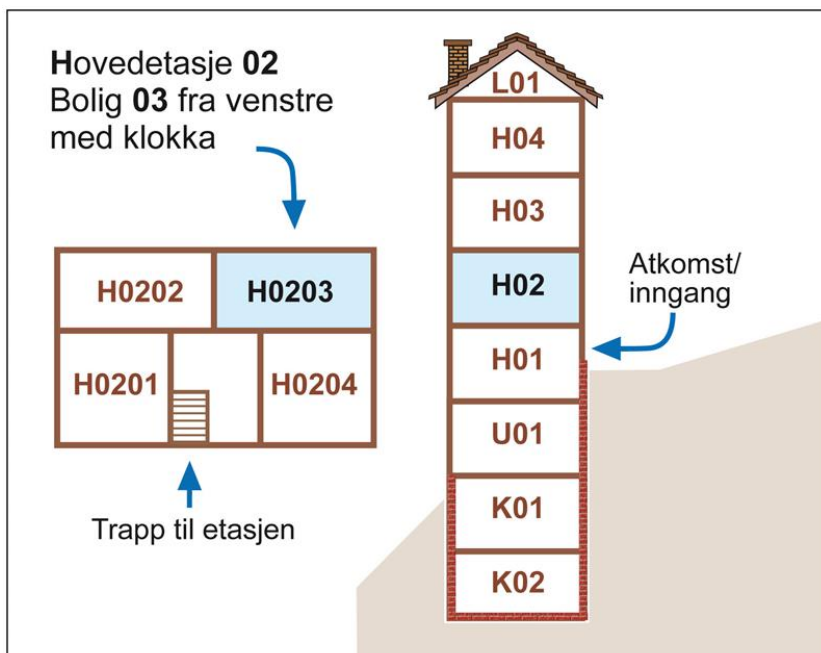


Figur 8-2 Etasjeplan etter hovedregelen om gjennomgående plan i hele bygningen.

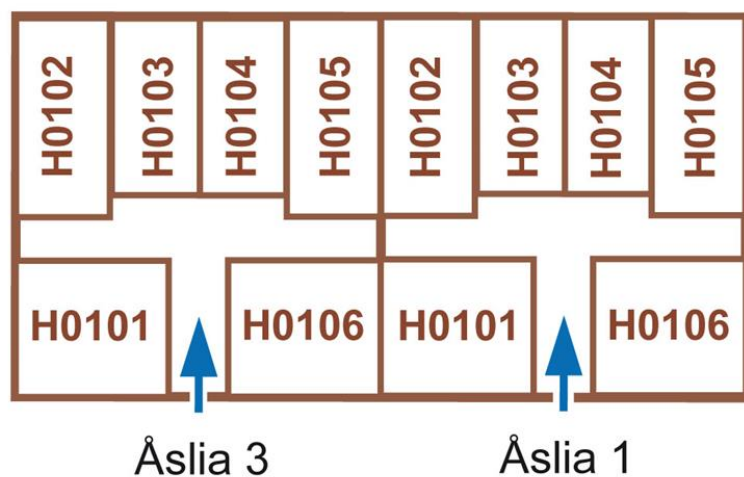
8.3. Bruksenhetens nummer i etasjen

8.3.1. Hovedprinsipper for tildeling av bruksenhetsnummer

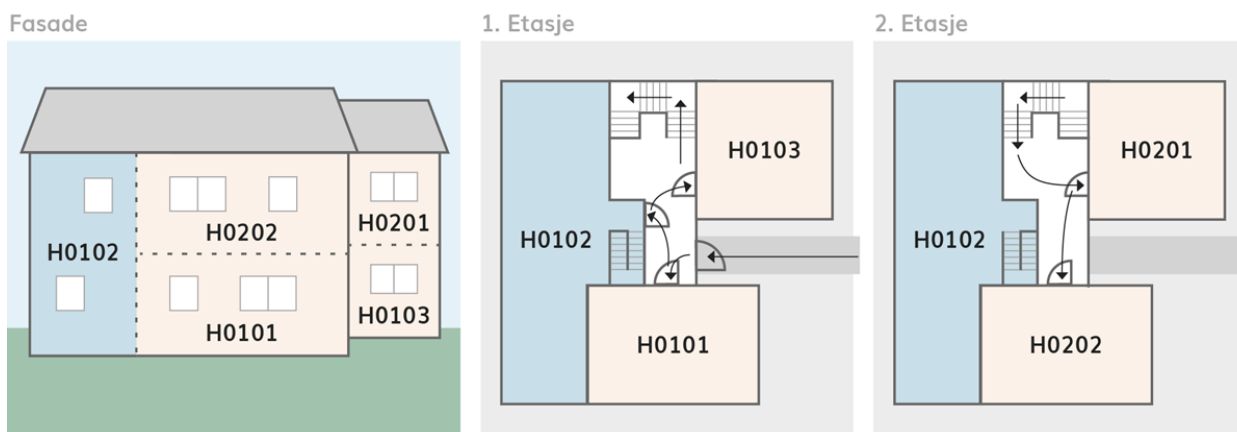
Klokkeprinsippet gjelder ved bruksenhetsnummerering. Nummereringen i etasjen starter til venstre sett fra trappas øverste trinn og følger klokka mot høyre. Kartverket kan tillate bruk av annen nummereringsmåte dersom særlige hensyn taler for det. For kommunene Oslo og Bærum er det godkjent en avvikende nummerering i forhold til hovedregelen om bruksenhetens nummer i etasjen. I disse to kommunene starter nummereringen til venstre med klokka i etasjen sett fra utvendig inngang. Det vil si at H0201, H0301 osv. ligger rett over H0101 gitt at etasjene har samme leilighetsinndeling. Se eksempel i kapittel 8.3.3, figur 8-14 og 8-15.



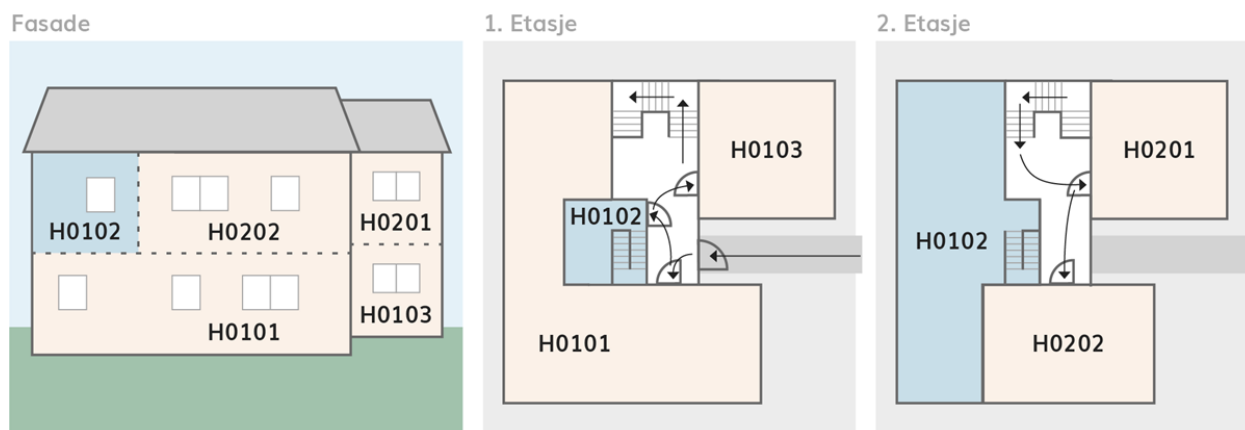
Figur 8-3 Hovedprinsippet for tildeling av bruksenhetsnummer.



Figur 8-4 Bruksenhetsnummer tildelt en bygning med to atkomster.



Figur 8-5 Bruksenhet som strekker seg over to etasjer, der atkomst er i bygningens første etasje. Bruksenhetsnummer tildeles H0102.



Figur 8-6 I dette eksempelet befinner bruksenhet H0102, merket med blå farge, seg i bygningens andre etasje. Slik illustrasjonen viser er det ingen atkomst til bruksenheten i denne etasjen. Atkomst til bruksenheten ligger i første etasje, derfor tildeles denne H0102. Dette for at det skal være lett å finne fram.

- For bygninger med flere atkomster som leder til samme bruksenhet, knyttes bruksenheten til den atkomsten som gjelder som hovedatkomst for bruksenheten.
- Bruksenhetsnummer tildeles til den etasjen bruksenheten har atkomst fra, se eksempel i figur 8-6.
- I bygninger hvor heis er hovedatkomst, er trappa utgangspunktet for bruksenhetsnummereringen.
- For matrikeladresser skal matrikeladressen knyttes til bruksenheten på samme måte som for vegadressene.
- I eneboliger og våningshus (bygningstype 111 og 113) føres hovedbolig i etasje H01, selv om de f.eks. har atkomst fra underetasjen.

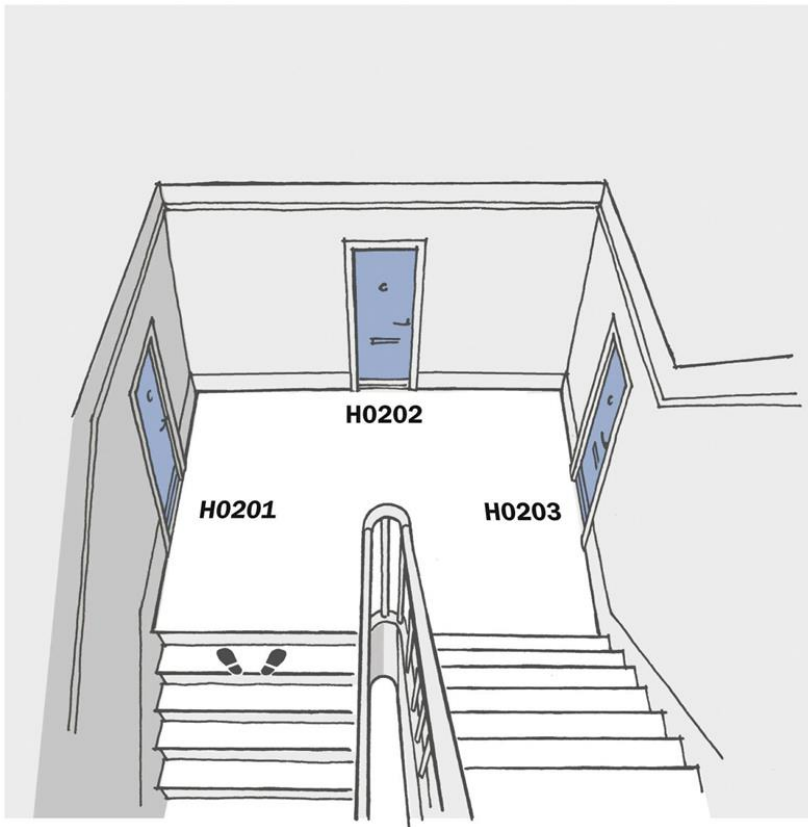
8.3.2. Endring av bruksenhetsnummer

For nye bruksenheter, for eksempel ved deling av en eksisterende bruksenhet, må det påfølgende bruksenhetsnummeret forskyves slik at rekkefølgen i numrene forblir korrekt. Eksempelvis vil en deling av bruksenheten H0102, frembringe bruksenhetsnumrene H0102 og H0103. Det påfølgende bruksenhetsnummeret endres fra H0103 til H0104 osv.

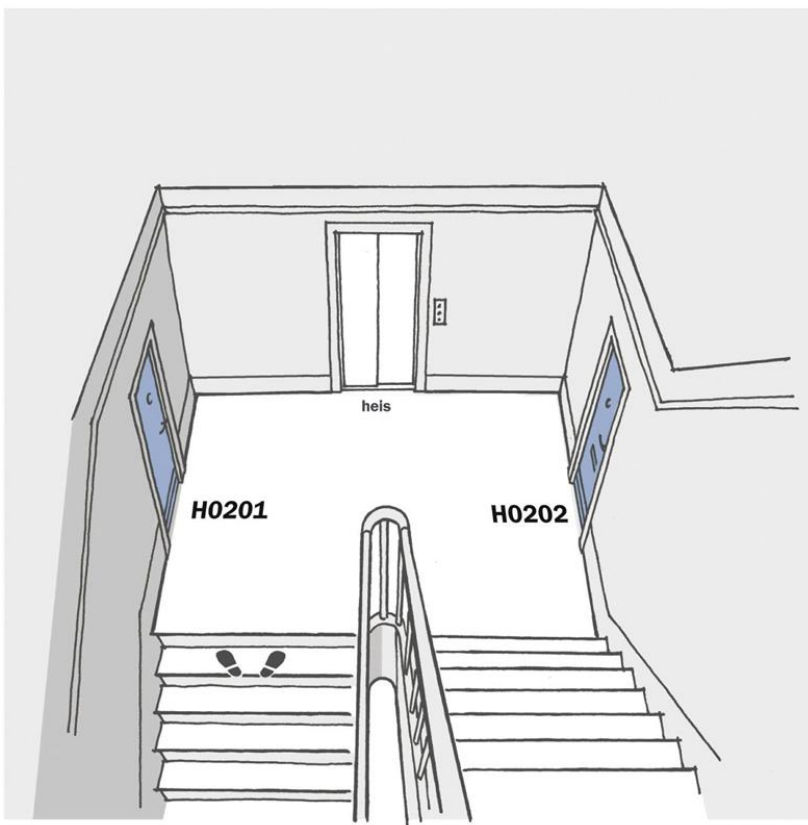
Dersom en bruksenhet utgår og det oppstår hull i nummereringen av bruksenheter, godtas slikt hull. Påfølgende bruksenhetsnummer endres ikke. Men, kommunen kan velge å endre påfølgende nummerering hvis det er ønskelig. En slik endring er i realiteten en omadressering. Kommunen må derfor informere på samme måte som ved annen omadressering, se [kapittel 14.1](#).

8.3.3. Noen eksempler

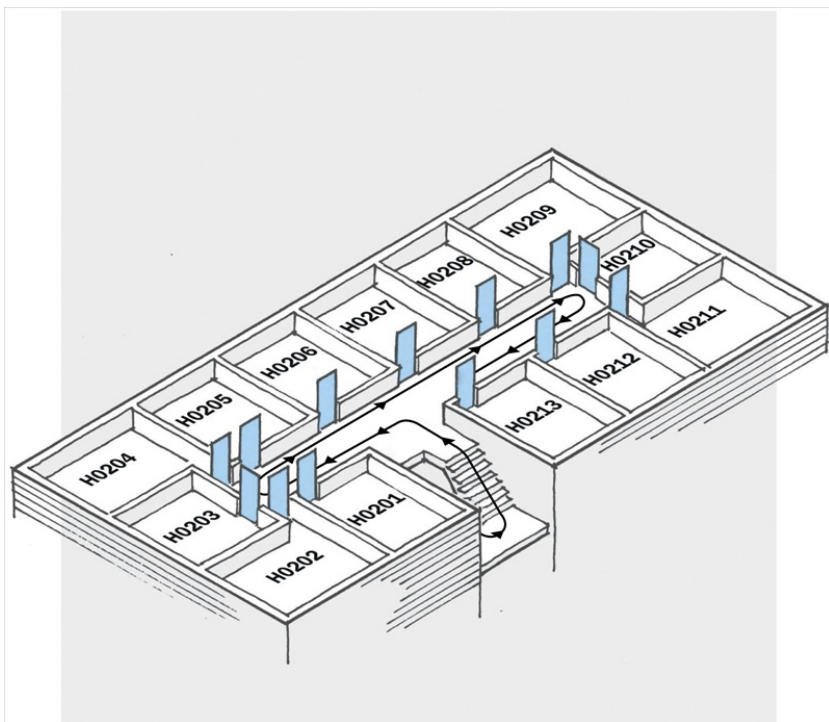
Hovedprinsippet er å ta utgangspunkt i trappa til etasjen og tildele bruksenhetsnummer fra venstre og følge klokka mot høyre. Her gjelder altså klokkeprinsippet og kantprinsippet.



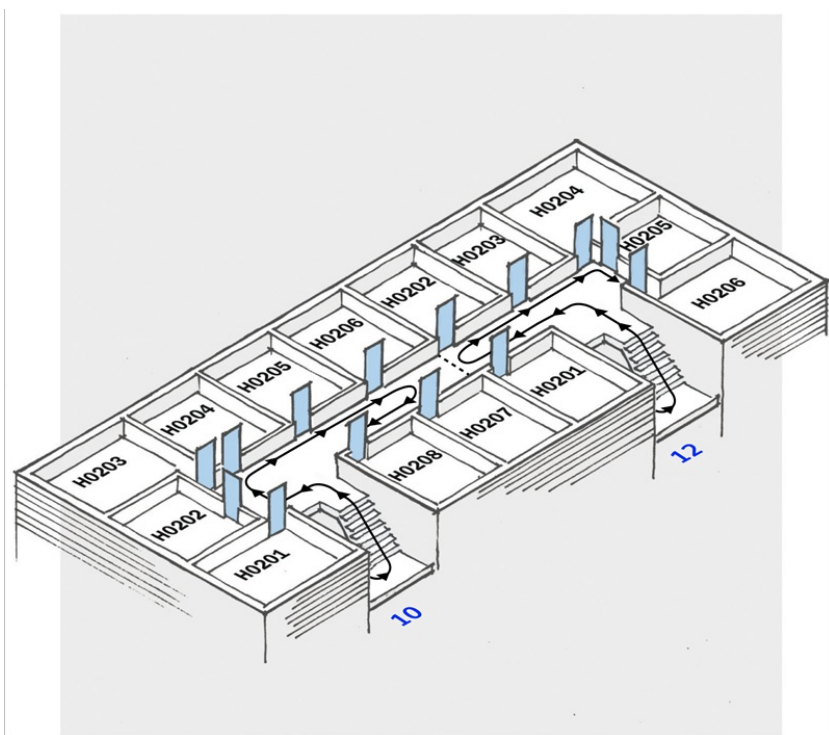
Figur 8-7 Nummerering i en trappeoppgang uten heis.



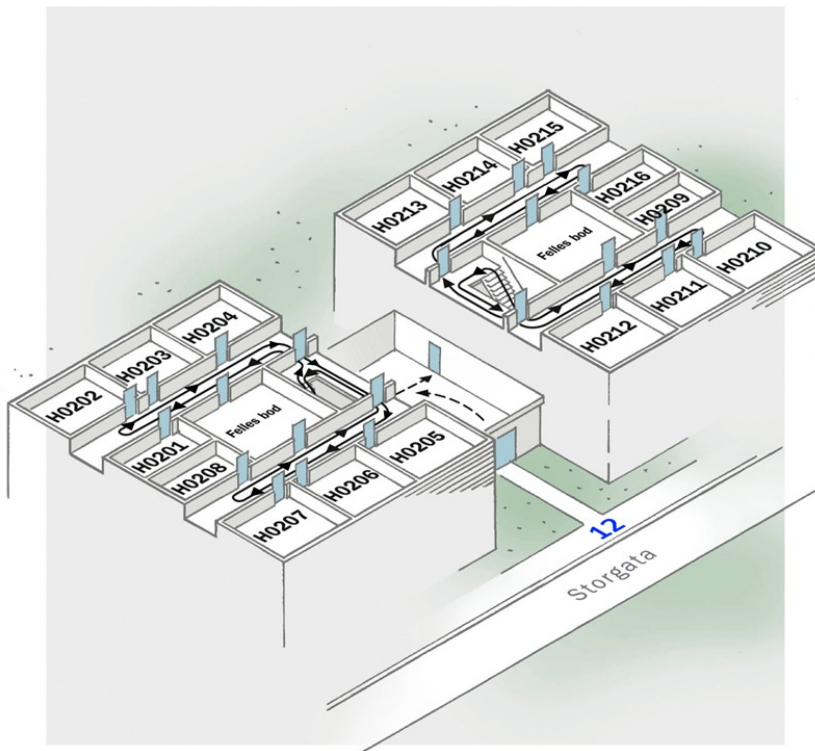
Figur 8-8 Nummerering i trappeoppgang med heis.



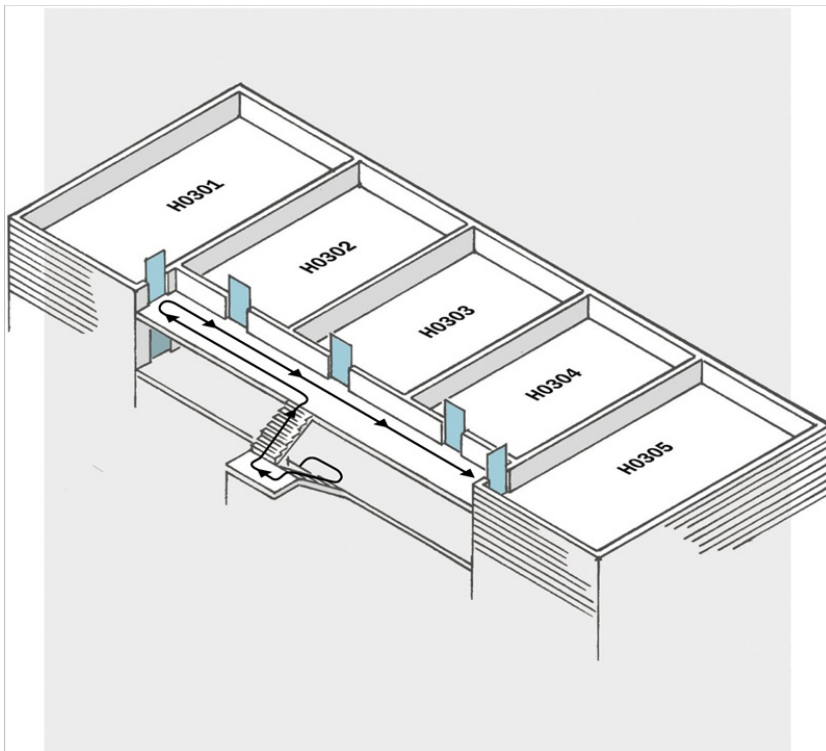
Figur 8-9 Nummerering i en større bygning med én hovedinngang.



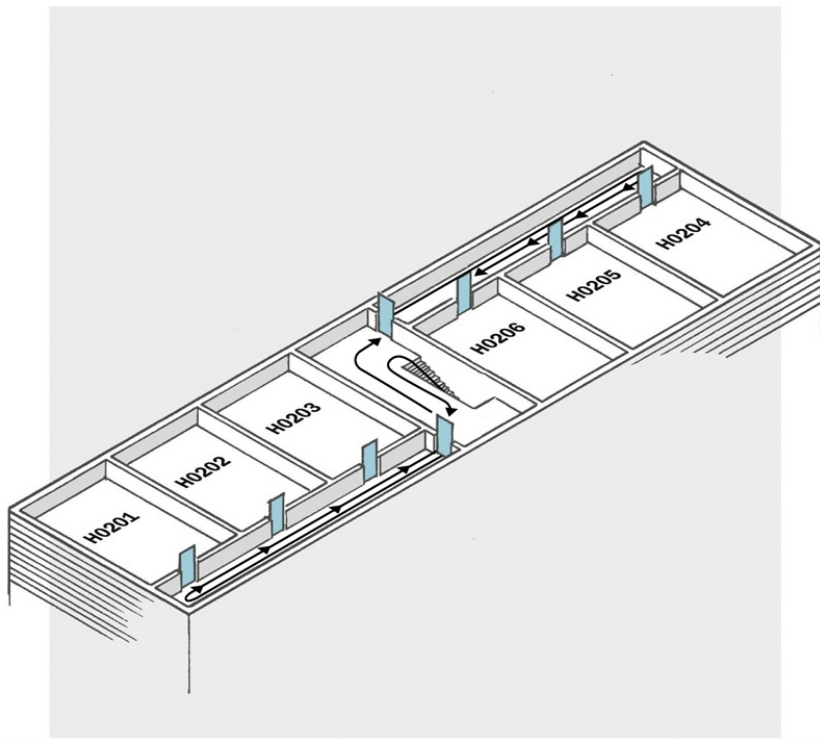
Figur 8-10 Nummerering i en større bygning med to hovedinnganger. Her er det ikke noe fysisk skille som definerer hvilken leilighet som ligger til hvilken inngang. Etter en skjønnsmessig vurdering har kommunen definert et fiktivt skille og adressert ved hjelp av kantprinsippet. Til adressenummer 10 ligger H0201 – H0208, og til adressenummer 12 ligger H0201 – H0206.



Figur 8-11 Nummerering i en bygning med to fløyer og felles inngang. Nummereringen starter i venstre fløy og skjer fortløpende videre i høyre fløy. Henvisnings- og oversiktsskilt bør stå i inngangspartiet.

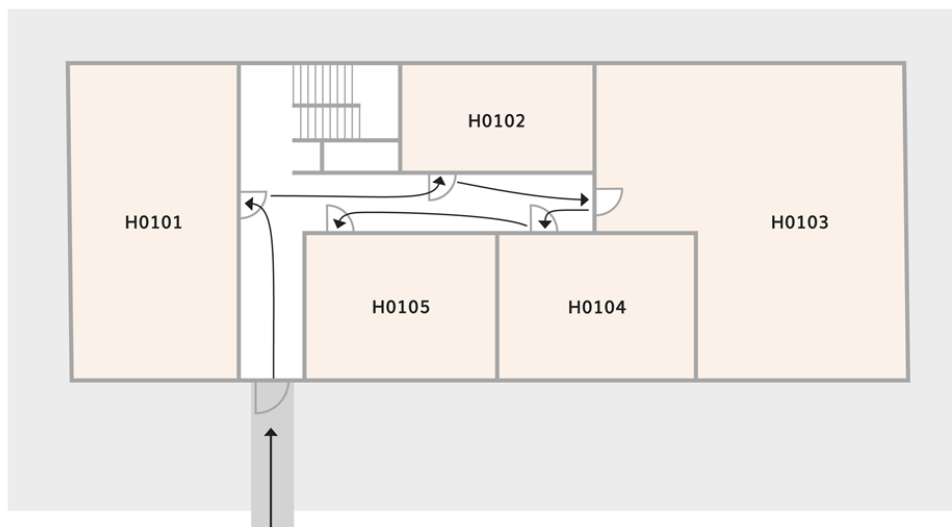


Figur 8-12 Bygning med felles trappeoppgang, og venstre- og høyrekorridor.

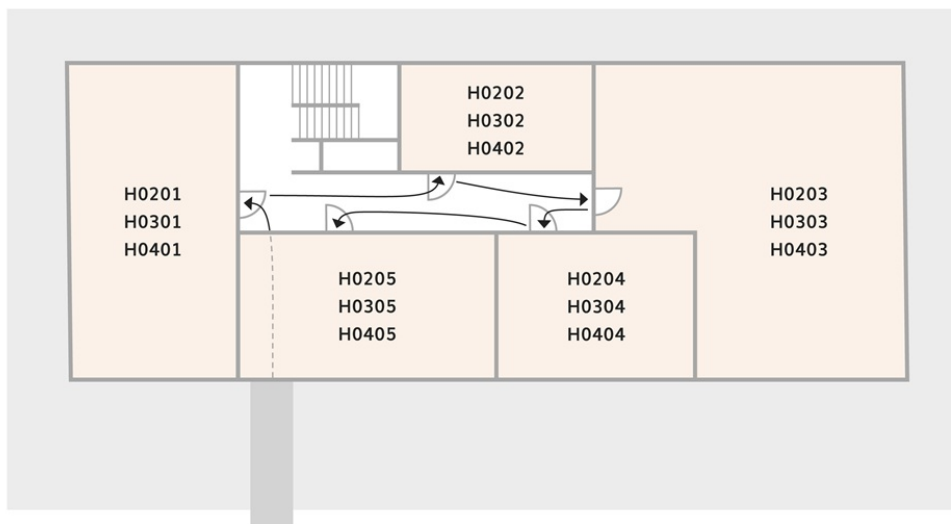


Figur 8-13 Nummerering i bygning med svalgang for hver etasje.

For kommunene Oslo og Bærum er det godkjent en avvikende nummerering i forhold til hovedregelen om bruksenhetens nummer i etasjen. I disse to kommunene starter nummereringen til venstre med klokka i etasjen sett fra utvendig inngang. Det vil si at H0201, H0301 osv. ligger rett over H0101 gitt at etasjene har samme leilighetsinndeling.



Figur 8-14 Dette eksempelet viser nummerering av bruksenheter i Oslo og Bærum kommuner. Tildeling av bruksenhetsnummer starter fra venstre ved inngang i 1. etasje og tildeles fortløpende med klokka, slik pilene i illustrasjonen viser. Dette er sammenfallende med hovedprinsippet. Det som avviker fra resten av landet er at i påfølgende etasjer følger H0201 over H0101, uten hensyn til trapp. Se eksempel under, figur 8-15.



Figur 8-15 Her vises tildeling av bruksenhetsnummer fra 2. etasje og oppover, som avviker fra hovedprinsippet. Her tas det ikke hensyn til trapp i tildeling av bruksenhetsnummer. I stedet følger tildeling samme prinsipp som for 1. etasje. Bruksenhetsnummer tildeles slik bygningen sees utenfra, og ut fra inngang på bakkeplan.

8.4. Merking av bruksenhet

Alle nye bruksenheter skal merkes på eller ved inngangsdøra. Nærmere regler om dette finnes i [kapittel 11](#) om skilting. Se også [matrikkelforskriften § 57 tredje ledd](#).

8.5. Adressering av ikke godkjent bolig

Et formål med å tildele adresse er å stedfeste en bruksenhet slik at blant annet nødetater lettere kan finne fram. Korrekt adressering sikrer også at offentlige registre som folkeregisteret kan fungere etter intensjonen. Også bruksenheter som ikke er godkjent som bolig, kan registreres i matrikkelen. Kommunen skal gi adresse til bruksenheten hvis det er behov for det. Adresseringen gis på samme måte som for bebodde bruksenheter. Tildeling av adresser gir ingen rettigheter til bruk eller tillatelser etter annet lovverk.

Kommunen kan fravike hovedregelen om adressenummer og bruksenhetsnummer for å unngå unødvendig omadressering. Dette kan gjelde hvis bruksenheten er antatt å bli fjernet etter ulovlighetsoppfølging.

9. Kretser og stedfesting av adresser

9.0. Innledning

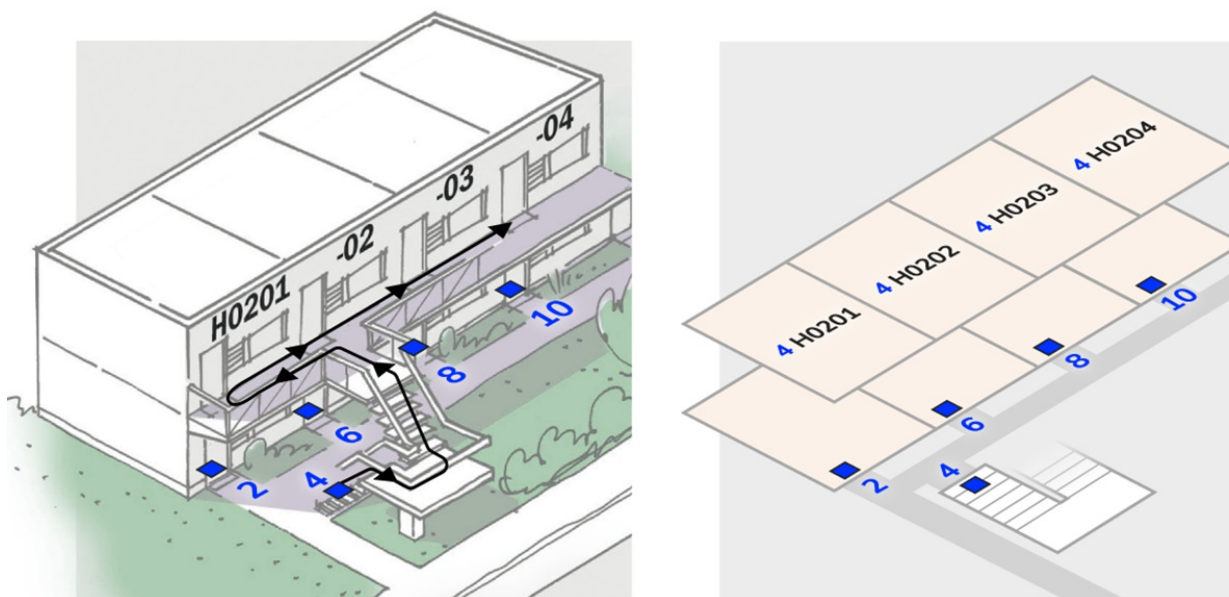
Offisielle adresser som føres i matrikkelen, skal stedfestes med koordinater i godkjent geodetisk grunnlag og knyttes til offisielle kretser på stedet. Godkjent geodetisk grunnlag er [EUREF89](#).

9.1. Adressepunkt og stedfesting med koordinater

Koordinaten for en adresse beskriver det geografiske punktet adressen viser til, og vil normalt angi atkomsten til en bygning, bolig eller andre objekter og steder.

- En bygning med én adresse: Adressepunktet skal stå innenfor bygningens omriss like ved inngang/atkomst.
- En bygning med flere innganger: Adressepunktene skal stå like ved de respektive inngangene innenfor bygningens omriss.
- En bygning med altangang eller svalgang med utvendig atkomsttrapp: Adressepunktet skal stå i trappa nærmest terrengnivået. Jf. [merknader til matrikkelforskriften § 50 første ledd](#).
- Dersom en adresse ikke er knyttet til bygning eller inngang til bygning: Adressepunktet skal stå der det

er naturlig å komme til objektet eller eiendommen, eventuelt sentralt i objektet/eiendommen.



Figur 9-1 Adressekoordinaten for vegadresser er plassert like innenfor bygningen ved inngang/atkomst og i trapp nærmest terrengnivå.

9.2. Atkomstpunkt

Dersom adressepunktet ikke definerer atkomsten på en klar og entydig måte, skal kommunen i tillegg tildele atkomstpunkt. Registrering av atkomstpunkt skjer i henhold til [føringsinstruks for matrikkelen](#). Det er også utarbeidet en [presentasjon om registrering av atkomstpunkt som ligger på nettsidene til Kartverket](#).

Ett eller flere typer atkomstpunkt kan knyttes til ett adressepunkt:

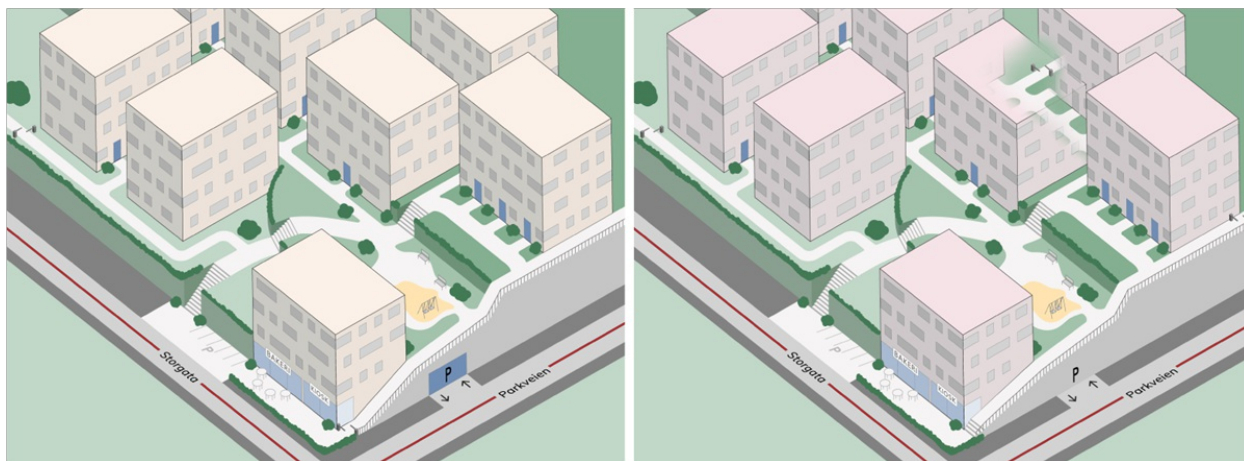
- Atkomst: er den mest vanlige atkomsttypen. Denne registreres der adressepunktet ikke definerer atkomsten på en klar og entydig måte.
- Atkomst sommer: benyttes der veg ikke går helt frem til adressen på sommeren, og denne vegen i tillegg er stengt vinterstid.
- Atkomst vinter: benyttes der det er en annen atkomst vinterstid enn på sommeren, og registreres kun på kjørbær vinterbrøytet veg, der brøytingen er stabil fra år til år. Denne kan benyttes i kombinasjon med adressepunktet i de tilfellene der du kan kjøre helt frem til adressen på sommerstid. Atkomst vinter kan også benyttes i kombinasjon med atkomst sommer.
- Atkomst øy: registreres der det er hensiktsmessig å vise hvor man skal gå i land på øysiden.
- Atkomst nødetat: registreres for å angi hvor nødetater bør rutes for å finne raskt fram til en adresse. Denne atkomsttypen er ofte registrert i kombinasjon med andre atkomsttyper. Atkomstpunkt kan være avgjørende for at nødetatene finner raskt fram. Der det er lik atkomst for nødetater og allmennheten, er det tilstrekkelig å registrere et vanlig atkomstpunkt for den aktuelle adressen. Der det er ulik atkomst for nødetater og allmenheten registreres ett atkomstpunkt for nødetatene og ett annet atkomstpunkt for allmenheten, begge tilordnet det samme adressepunktet. Nødetater får opp veger stengt for alminnelig ferdsel i sine navigasjonsløsninger, noe privatpersoner ikke gjør.

De fleste ruteberegningstjenester viser nærmeste punkt på veglenken som har samme adressekode som adressepunktet. I mange tilfeller fungerer dette fint, men det kan føre til feil ruting i tettbebygde områder, hytteområder eller til adressepunkt på øyer. Der ruteberegningstjenester viser feil atkomst, bør kommunen kontrollere at dataene i matrikkelen og NVDB (Nasjonal vegdatabank) er riktig registrert. Kommunen må videre vurdere om det skal legges til ett eller flere atkomstpunkt for å sikre riktig ruting.

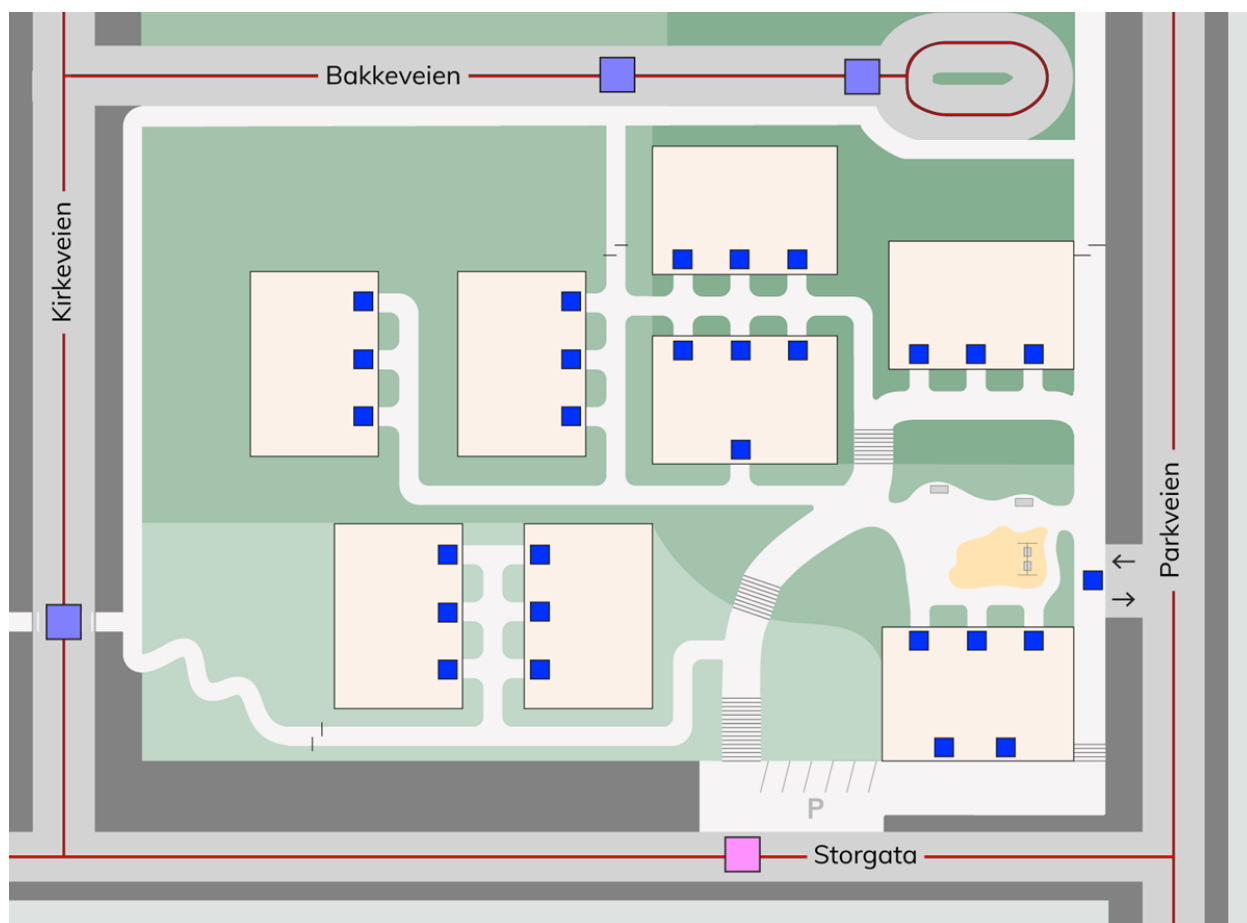
I illustrasjoner som viser bruk av atkomstpunkt er det verdt å merke seg følgende: I illustrasjoner sett ovenfra vil flere atkomstpunkt tildelt på samme sted, fremstå som kun ett atkomstpunkt til mange adressepunkt. Illustrasjoner fra skråvinkel viser at det er flere atkomstpunkt som er lagt på veglenken, slik

figur 9-6 viser. Veglenke er merket som en mørk rød senterlinje i veg/gate.

Kommunen må nøye vurdere ulike forutsetninger ved valg av atkomstpunkt. To eksempler:

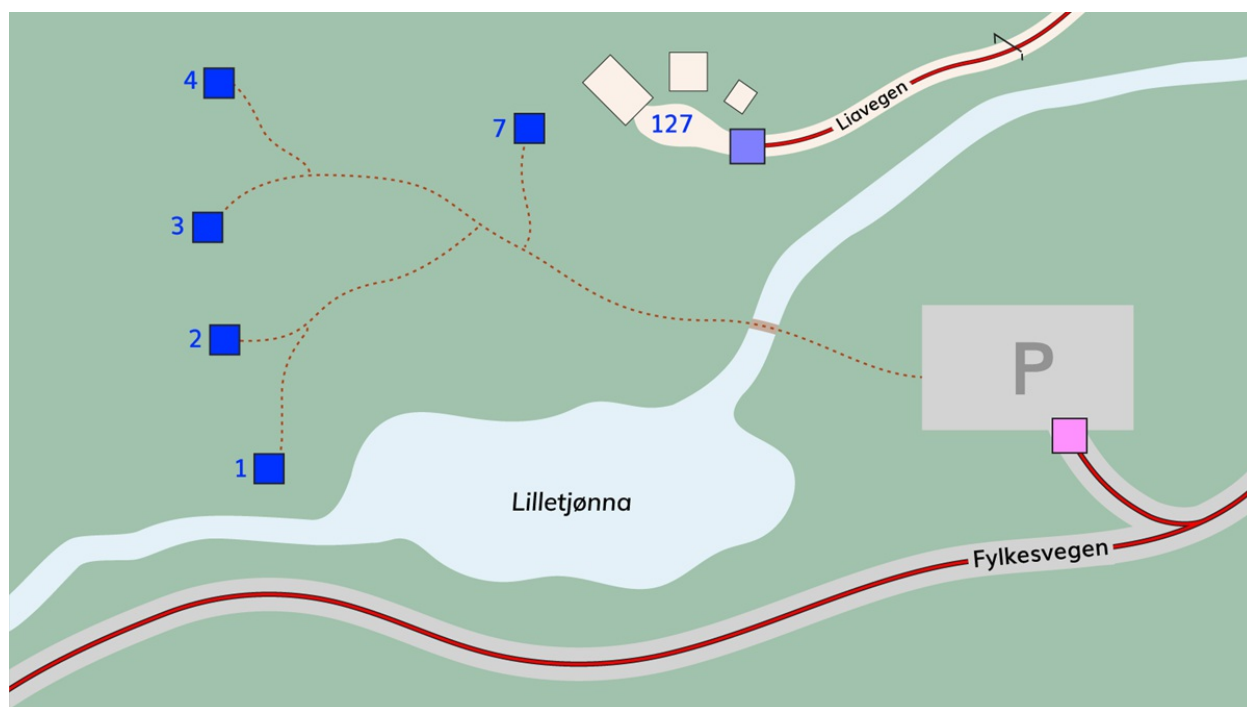


Figur 9-2 Illustrasjonene viser eksempel på blokkbebyggelse på tomt med ulike høydenivå og interne veger som er stengt med bom for alminnelig ferdsel. De viser ulike forutsetninger kommunene må ta i betraktning når de skal tildele atkomstpunkt. I illustrasjonen til venstre er det mulig å kjøre inn på området fra Storgata og videre gjennom bommen ved nærmeste blokk, nederst i illustrasjonen. I illustrasjonen til høyre er det en trapp ved nærmeste blokk, nederst i illustrasjonen. Her er det ikke mulig å kjøre inn på området. Det er viktig at kommunen ser området i sin helhet. Er det flere godkjente atkomster, må kommunen vurdere hvor atkomstpunktet legges, og om det i tillegg til vanlig atkomstpunkt også skal registreres atkomst nødetat.



Figur 9-3 Dette er samme blokkbebyggelse som i illustrasjonen til høyre i figur 9-2, sett ovenfra. Her er det lagt til vanlig atkomstpunkt (rosa punkt) og atkomst nødetat (lyselilla punkter). Siden allmennheten skal rutes til parkeringsplassen i Storgata, legges vanlig atkomst der. Nødetatene kan kjøre på de

interne vegene inn til de ulike adressene. Kommunen vurderer hvilken atkomst som er mest hensiktsmessig for nødetatene å bruke til de ulike adressene.



Figur 9-4 Illustrasjonen viser et lite hyttefelt uten vegnett som har atkomst via stier fra felles parkeringsplass. Nord for hyttefeltet ligger en eiendom der en privat veg, stengt for alminnelig ferdsel, fører frem til en gård. I navigasjonsløsninger får ikke privatpersoner opp veger stengt for alminnelig ferdsel. Uten atkomstpunkt vil alle bli rutet til punktet som har kortest avstand fra veglenke (fylkesvegen) til det enkelte adressepunktet, altså over elva. For at allmennheten skal rutes til riktig parkeringsplass ved Fylkesvegen, registreres det et atkomstpunkt for hver av hyttene her (rosa punkt). I navigasjonsløsninger får nødetater opp veger stengt for alminnelig ferdsel. Ut fra de fysiske forholdene på stedet må kommunen nøye vurdere hvor atkomstpunkt skal benyttes, og om det også skal registreres atkomst nødetat. Er det for eksempel mulig for nødetater å ta seg raskest frem fra den stengte Liavegen og frem til hyttene, må atkomst nødetat legges på siste del av Liavegen. Dersom både allmennheten og nødetater tar seg raskest fram til hyttene via parkeringsplassen, er det tilstrekkelig å registrere vanlige atkomstpunkt på parkeringsplassen.

Atkomstpunktet skal plasseres på **lovlig kjøreveg** nærmest mulig den godkjente atkomsten til adressen. Dette gjelder ikke for atkomst nødetat, som kan benytte raskest ve uavhengig av om det foreligger vegrett eller ikke. Alle atkomstpunkt, bortsett fra atkomst øy, skal plasseres på eller så nær veglenken som mulig, helst innenfor to meter. Når alle atkomstpunktene er på eller rett ved veglenken, kan avvikskontroller definere atkomstpunkt som må justeres på grunn av endringer i vegnettet. Kommunen må sørge for ajourhold av atkomstpunktene, slik at de til enhver tid viser korrekt atkomst til adressene. Kommunen skal fjerne atkomstpunkt det ikke lenger er behov for.

Kommunen skal ikke benytte atkomstpunkt som en løsning for å unngå omadressering der vilkår for omadressering er oppfylt. Les mer om omadressering i [kapittel 14.1](#).

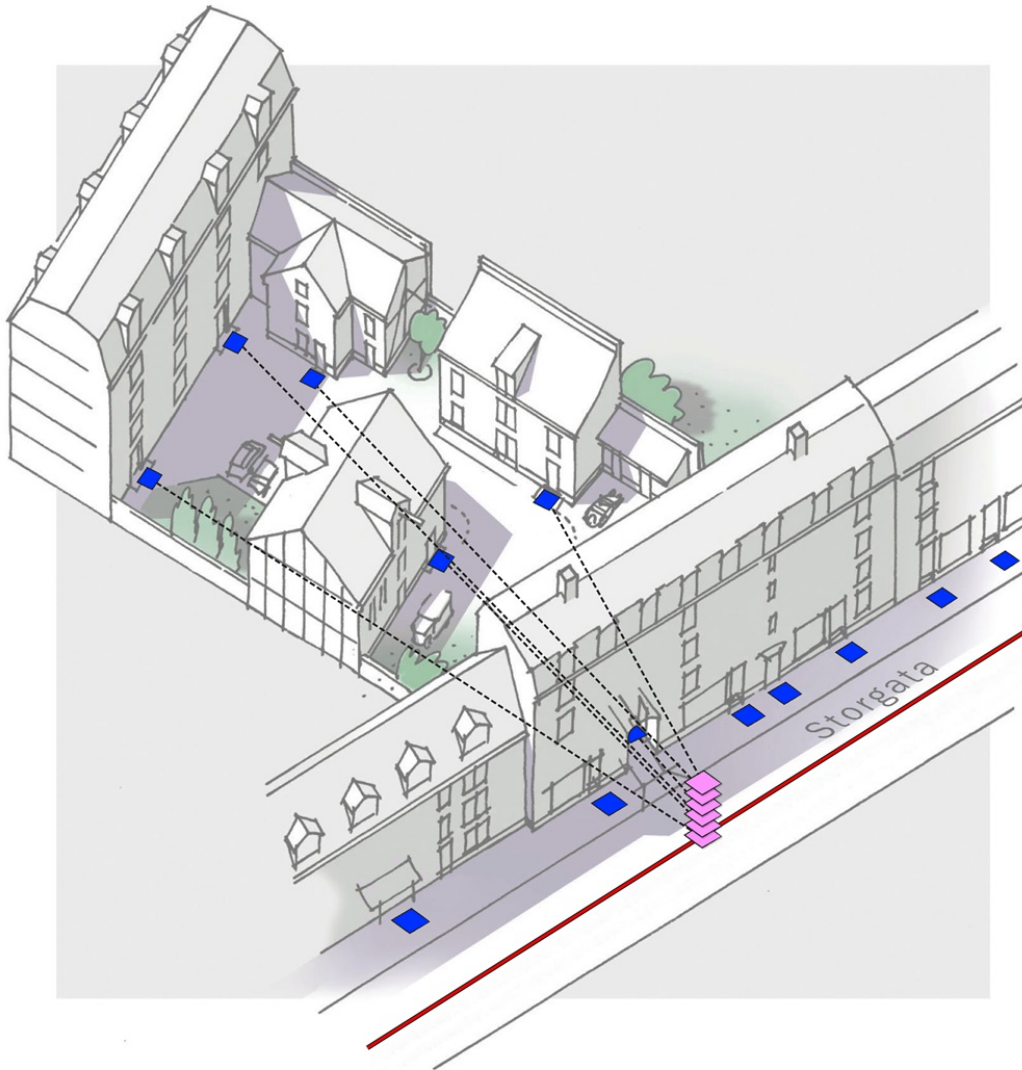
Det kan være ett eller flere typer atkomstpunkt knyttet til ett adressepunkt. Eksempelvis kan atkomst benyttes i kombinasjon med atkomst øy og/eller atkomst nødetat. På samme måte kan typen atkomst øy benyttes i kombinasjon med typene atkomst, atkomst sommer, atkomst vinter og atkomst nødetat. Det er svært viktig å merke seg at dersom atkomst sommer benyttes, må også atkomst vinter knyttes til det samme adressepunktet. Disse to atkomsttypene benyttes i kombinasjon, der det er ulik atkomst sommer og vinter. Eksempelvis for hytter i høgfjellet, der det ikke er vinterbrøytet veg. Atkomst vinter krever ikke registrering av atkomst sommer fordi det kan være veg helt frem til adressen sommerstid, men ikke vinterstid. Atkomst vinter registreres kun på kjørbar vinterbrøytet veg, der brøytingen er stabil fra år til år.

Kombinasjoner av atkomsttyper

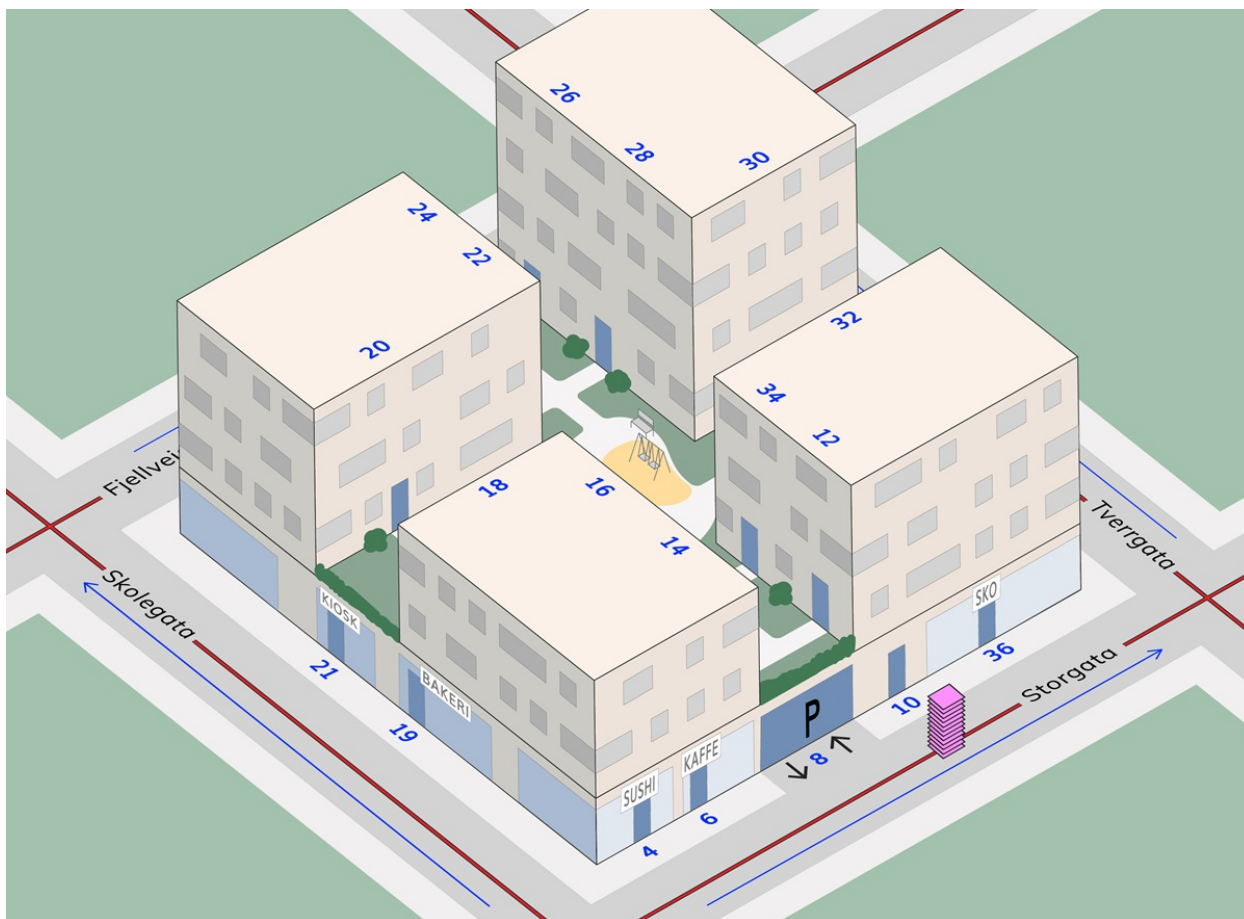
Typer	Atkomst	Atkomst sommer	Atkomst vinter	Atkomst øy	Atkomst nødetat
Atkomst				X	X
Atkomst sommer			X	X	X
Atkomst vinter		X		X	X
Atkomst øy	X	X	X		X
Atkomst nødetat	X	X	X	X	



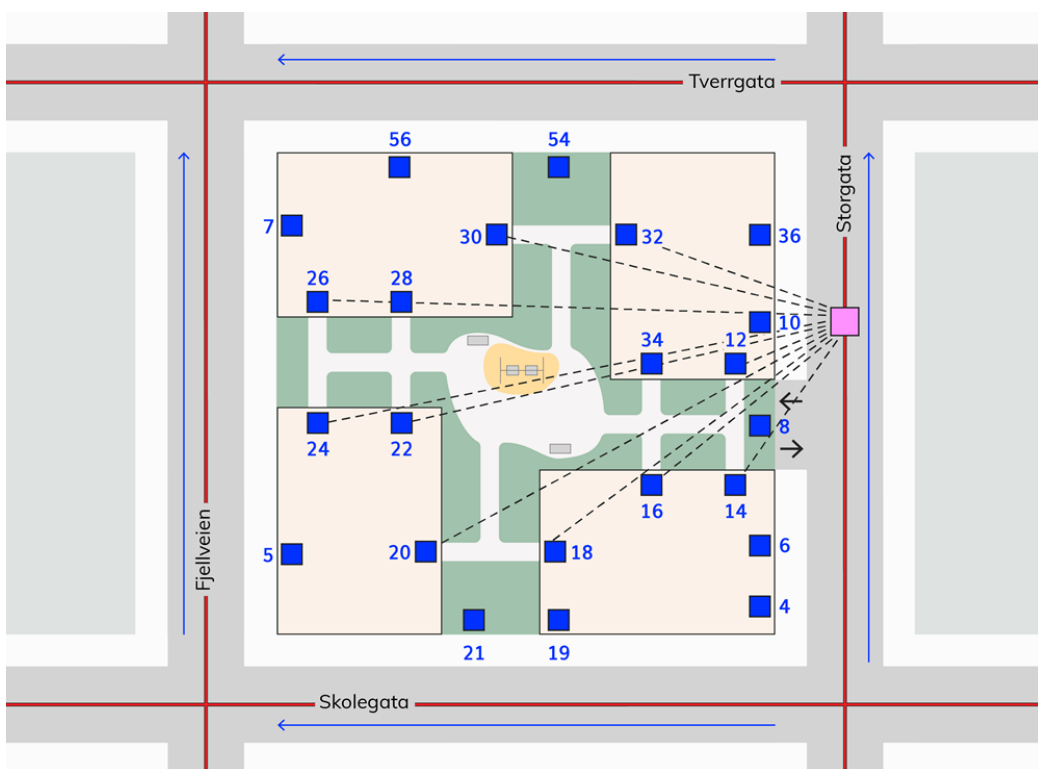
Figur 9-5 Navigasjonsløsninger og ruteberegning kunne i et tilfelle der atkomstpunkt ikke er benyttet, angitt korteste veg mellom veglenke og adressepunkt, slik illustrasjonen til venstre viser. Dette eksempelet viser kartlag slik det kan se ut i en kartløsning. Illustrasjonen til høyre viser de faktiske forhold i terrenget, at det er fysiske sperringer mellom nærmeste veg og adressepunkt. I tilfeller der adressepunktet alene ikke definerer atkomsten til adressen på en klar og entydig måte, skal atkomstpunkt tildeles.



Figur 9-6 Eksempelet viser bruk av atkomstpunkt til adresser i portrom og bakgård.

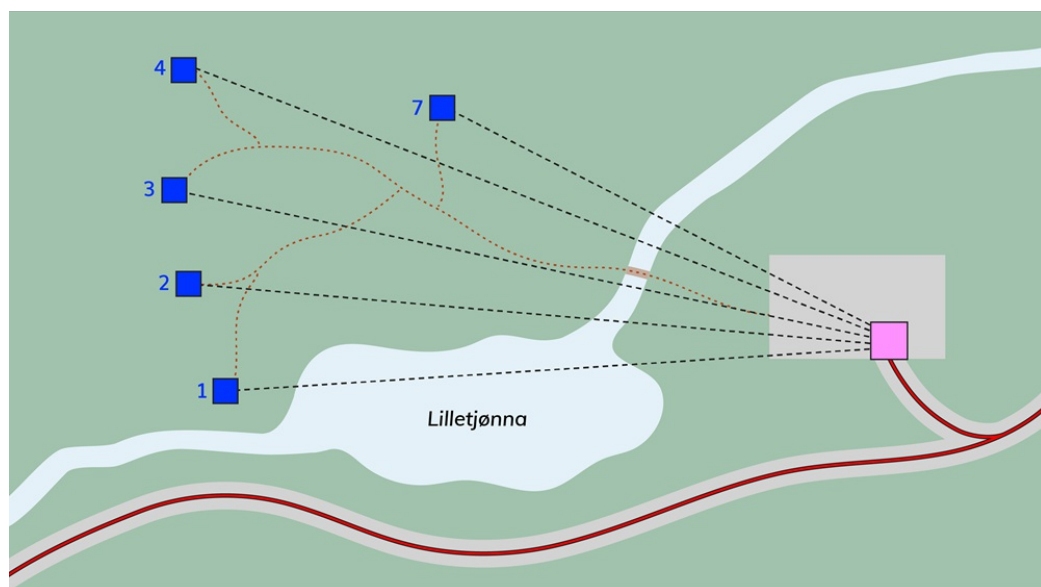


Figur 9-7A Boligblokker på taket av et kjøpesenter. Atkomsten til blokkene er fra inngang på gateplan, Storgata 10, og videre med heis opp til taket der blokkene er. Representeringspunktet for hver adresse er plassert innenfor bygningskroppen, tett ved inngangsdøren til den enkelte adressen. Atkomsten til den enkelte adressen er lagt nede på gatenivå ved atkomsten til bygningen og taket der blokkene er.

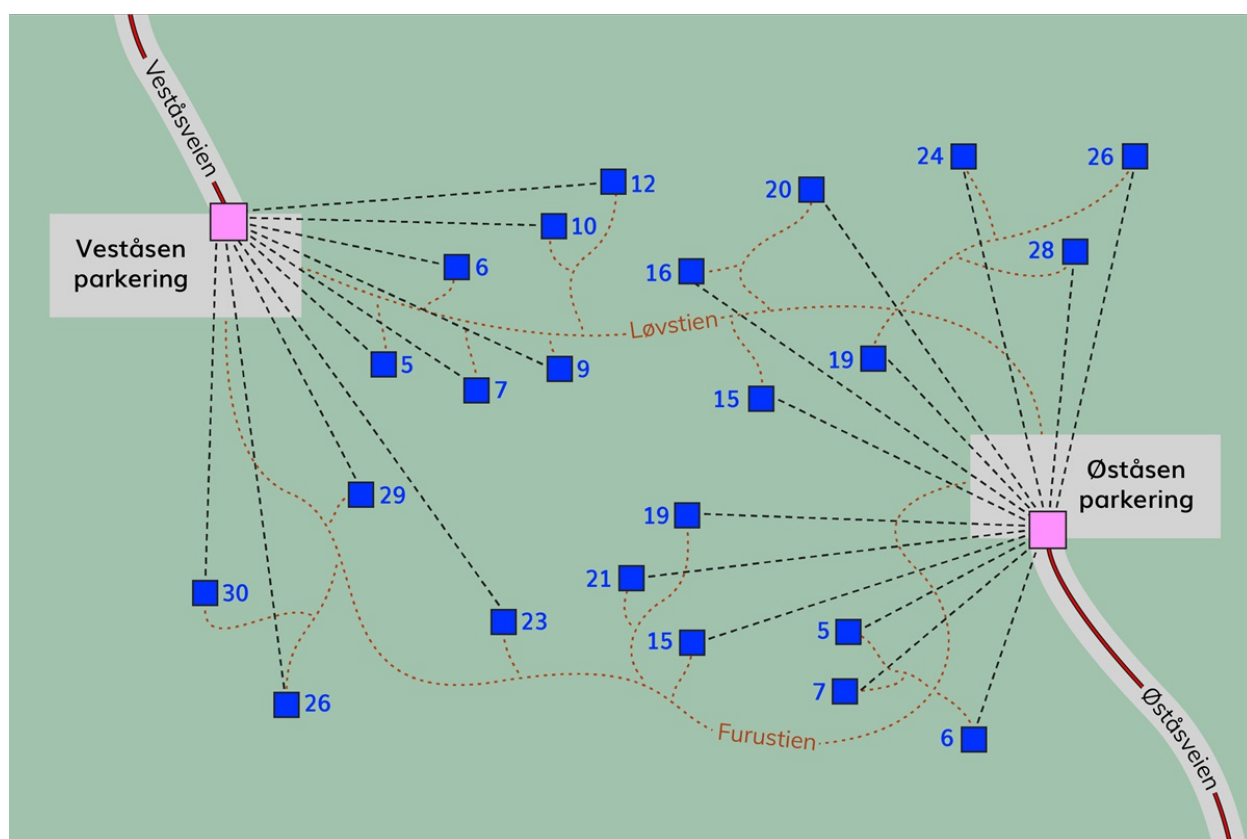


Figur 9-7B Denne illustrasjonen tilsvarende figur 9-7A, sett ovenfra. Her illustreres sammenheng mellom de enkelte adressepunkt opp på taket med de enkelte atkomstpunktene nede på gatenivå som stiplede

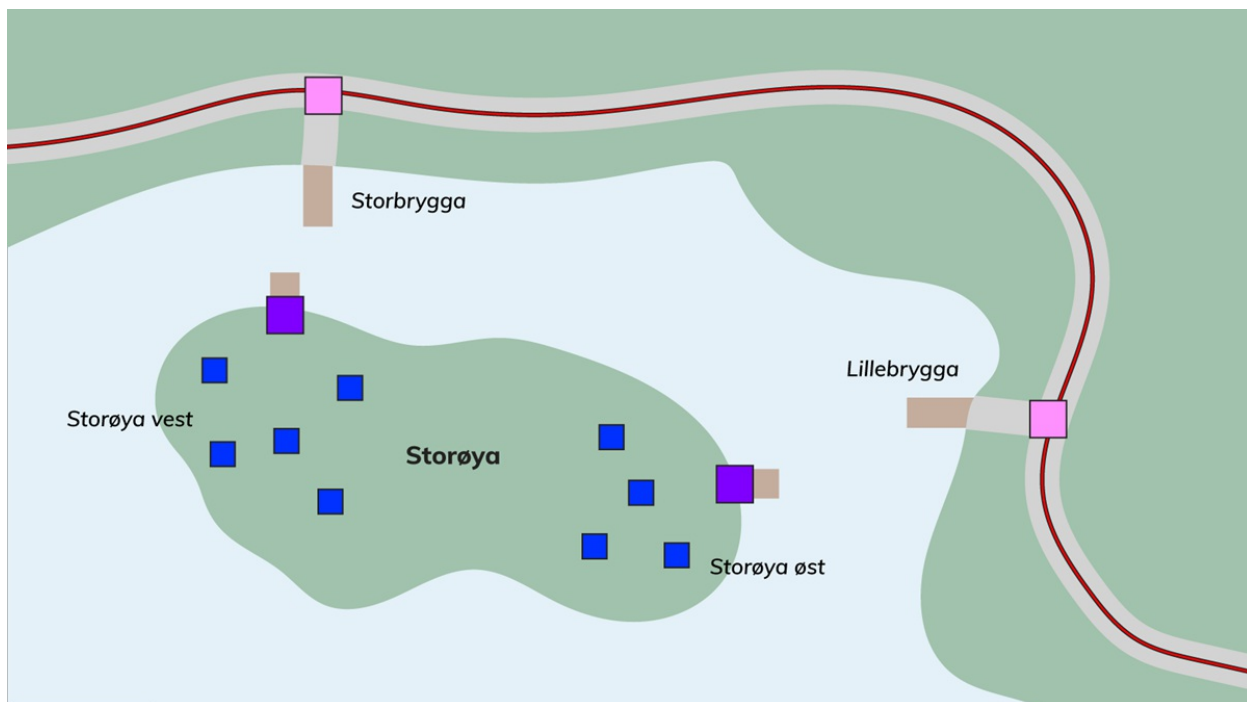
linjer.



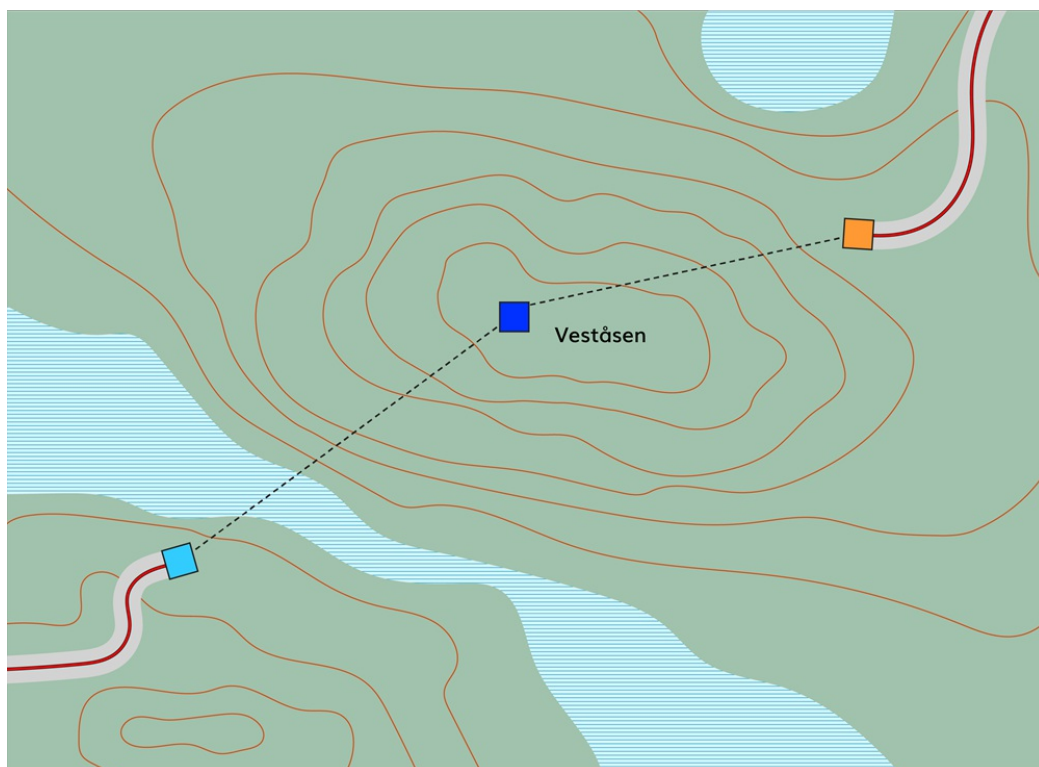
Figur 9-8 Ved å plassere atkomstpunkt på siste del av kjørbær veg, som vist i eksempelet, vil en bli rutet til parkeringsplassen. Hvis atkomstpunkt ikke brukes her, kunne navigasjonsløsninger og ruteberegning vist korteste avstand mellom veglenke og adressepunkt. I dette tilfellet er det ikke framkommelig, siden det ikke er kjørbær veg over elven. Det er benyttet områdeadressering, som er fortløpende tildelt fra Lilletjønnå og nordover. Nummer 5 og 6 er satt av til fremtidig utbygging.



Figur 9-9 Adresser er tildelt langs Furustien, fra Øståsen parkering, og Løvstien, fra Veståsen parkering på vanlig måte med partall/oddetall på hhv. venstre og høyre side. Det er satt av adressenummer til mulig fortetting. Siden det er to veger som fører inn til området og adressepunktene ikke definerer atkomsten på en klar og entydig måte, er det lagt til atkomstpunkt til hyttene.



Figur 9-10 Eksempelet viser bruk av vanlig atkomstpunkt (rosa punkter) for å angi hvilken brygge på landsiden som vil gi raskeste fremkomst til ulike deler av en øy, og atkomst øy (lilla punkter) for å angå hvilken brygge på øya som bør benyttes for å komme fram til gitt adresse.



Figur 9-11 Ulik atkomst sommer og vinter. Vegen oppe til høyre i illustrasjonen blir ikke brøytet om vinteren. Denne er kun åpen sommerstid, derfor legges atkomst sommer på denne vegen. Vegen nede til venstre i illustrasjonen blir brøytet gjennom hele vinteren. Atkomst vinter legges til denne vegen. Det skal være ett atkomstpunkt for sommer og ett for vinter tilknyttet et adressepunkt, der dette benyttes.

9.3. Kretser

Kretser er geografiske soner som brukes til administrative eller statistiske formål. Det er egne koder og navn innenfor hver kretstype etter nærmere retningslinjer i matrikkelen. Alle offisielle adresser skal være

tilknyttet opplysninger om hvilke offisielle kretser de faller innenfor.

Adressene i matrikkelen blir koblet mot de offisielle kretsene. Dette gjelder kommune, grunnkrets, stemmekrets, kirkesokn, tettsted og postnummerområde.

Kommunene kan forvalte andre kretser i kommunal tilleggsdel. Dette kan være skolekretser, bydeler og andre kretser eller soner kommunene har behov for.

For informasjon om skrivemåten av kretsnavn, se [kapittel 6.8](#). Rutiner for vedlikehold og endring av kretser er omtalt i [føringsinstruks for matrikkelen](#).

9.3.1. Kommune

Fastsetting og endring av kommunegrenser har sin hjemmel i [Inndelingslova \(lov om fastsetjing og endring av kommune- og fylkesgrenser\)](#). Hver kommune har et kommunenummer som er satt sammen av fire siffer. De to første sifrene viser fylkestilhørighet og de to siste kommunen sitt unike nummer innenfor fylket. Kommunenummer koblet sammen med en adressekode gir en unik identifikasjon av adressen i nasjonal sammenheng.

9.3.2. Grunnkrets

Grunnkrets er den minste statistiske enheten kommunen deles opp i. Den danner som hovedregel grunnlaget for den øvrige kretsinnndelingen i kommunen. Statistisk sentralbyrå (SSB) har det formelle ansvaret for grunnkretsinnndelingen, mens Kartverket etter avtale med SSB vedlikeholder den digitale grunnkretsbasen. SSBs definisjon av grunnkrets er: «Formålet med å dele kommuner inn i grunnkretser er å ha små stabile geografiske enheter som kan gi et fleksibelt grunnlag for å arbeide med og presentere regionalstatistikk. Grunnkretser består av et geografisk sammenhengende område som er mest mulig ensartet når det gjelder natur og næringsgrunnlag, kommunikasjonsforhold og bygningsmessig struktur». Grunnkretser skal ikke endres uten at en har fått endringen godkjent av SSB.

9.3.3. Stemmekrets (valgkrets)

Stemme-kretsene danner den administrative inndelingen av kommunen for å gjennomføre valg. Tidligere benyttet matrikkelen begrepet valgkrets, men dette er nå endret til stemmekrets, både i kretsfiler og i matrikkelklienten, jf. [valgloven § 9-3 første ledd](#). Det er kommunene som har forvaltningsansvaret for stemmekretsene. Stemmekretsopplysning knyttet til den enkelte adresse i matrikkelen, overføres til folkeregisteret og danner grunnlaget for valgmann-tallet. Det er praktisk om stemmekretsene så langt som mulig kan bygge på grunnkretsinnndelingen.

9.3.4. Kirkesokn

Kirkesokn er den grunnleggende geografiske inndelingen for Den norske kirke. Dette er en administrativ inndeling, bestemt av kirken, hvor ett av prinsippene de benytter er å følge grunnkretsinnndeling.

Den norske kirke har det formelle forvaltningsansvaret for sokneinnndelingen. Ansvar er delegert til bispedømmerådet.

9.3.5. Tettsted

Tettsteder avgrenses årlig av Statistisk sentralbyrå. [For mer informasjon om definisjoner, metode og publiseringer se nettsidene til SSB.](#)

Kartverket oppdaterer årlig adressedelen i matrikkelen med tettstedsinformasjon.

9.3.6. Postnummerområde

Posten Norge forvalter postnummerområdene med opplysning om postnummer og poststed for de enkelte adresser i matrikkelen. Planlagte postnummerendringer skjer hvert år per 1. oktober, men det er løpende

vedlikehold ved for eksempel utbygging av boligområder, endrede atkomster mv. ved behov.

10. Matrikkeladresser

Hovedregelen er at den offisielle adressen skal være en vegadresse. Kommunen kan bestemme at matrikkeladresser skal benyttes i stedet for vegadresser, jf. [matrikkelforskriften § 55](#). Dette gjelder hvis adressene i et område var registrert som matrikkeladresser da matrikkelen ble tatt i bruk. I slike områder kan den offisielle adressen inntil videre føres i form av gårds-, bruks- og eventuelt festenummer. Slike matrikkeladresser bør være tilknyttet et matrikkeladressenavn, se nærmere om dette i [kapittel 6.7](#).

Kommunen kan tildele undernummer hvis flere adresseenheter har samme matrikkelnummer:

- Adresseobjekt nr. 1 gis ikke undernummer (ofte hovedhuset)
- Adresseobjekt nr. 2 får undernummer 1
- Adresseobjekt nummer 3 får undernummer 2, osv.

Prinsippene omtalt i [kapittel 7](#) er til hjelp for kommunen hvis det er mange undernummer under samme matrikkelnummer.

11. Skilting

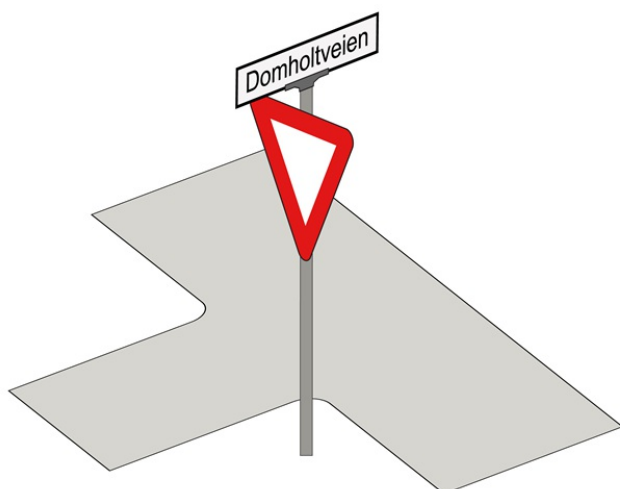
11.0. Innledning

Formålet med skilting er å finne frem enkelt. Både veger, hus og andre adresseobjekter må skiltes. Skiltene må ha en god plassering, utforming og et vedlikehold som gjør dem lett lesbare, også i mørke.

11.1. Ansvarlige

Kommunen, eier, fester og beboer har et ansvar for å skilte og merke adresser med adressenavn, adressenummer og bruksenhetsnummer, jf. [matrikkelforskriften § 57](#).

Med bakgrunn i [§ 29 punkt 1 i forskrift om offentlige trafikkskilt, vegoppmerking, trafikklyssignaler og anvisninger \(skiltforskriften\)](#), er Statens vegvesen skiltmyndighet for gate-/vegnavnskilt (adressenavnskilt) langs riksveger. Fylkeskommunene har dette ansvaret for fylkesveger. Dette er også poengtert i [matrikkelforskriftens § 57 første ledd](#). Vegeier har ansvar for innkjøp, plassering og oppsetting av skilt. Som adressemyndighet må kommunen ha god kontakt med Statens vegvesen for å finne gode og praktiske løsninger. Blant annet for å utnytte felles stolper der det er hensiktsmessig.



Figur 11-1 Adressenavnskilt kombinert med vikepliktskilt.

Etter [vegtrafikklovens § 5](#) «vedkommende myndighet har på privat og offentlig eiendom rett til å sette opp offentlig trafikkskilt, signal, utstyr for kontroll av trafikk og feste for slike innretninger og til å foreta

oppmerking. For skade og ulempe voldt ved slike tiltak ytes erstatning fastsatt ved skjønn.»

11.2. Oppsetting og bruk av skiltene

Skilt er viktige veivisere for å finne frem. Trafikanter har ofte kort tid på å oppfatte skiltene, og må ofte forholde seg til mange ulike typer skilt samtidig. Kommunen må derfor planlegge plasseringen nøye. Se [N300 Trafikkskilt for regelverk knyttet til oppsetting og plassering av skilt](#).

I byer kan bebyggelsen utfordre frittstående skiltplassering.

Ved bruk av forkortinger, se [kapittel 12.1](#).

11.3. Adresseskilt og -merker

Kommunen kan benytte følgende adresseskilt og -merker:

- adressenavnskilt (skilt 729 «Gate/adressenavnskilt» i [skiltforskriften](#))
- områdeskilt
- adressenummerskilt
- kvartalsskilt
- henvisningsskilt
- adressemerke for bruksenhet

Det er kun det første skiltet som er omtalt i [Forskrift om offentlige trafikkskilt, vegoppmerking, trafikksignaler og anvisninger \(skiltforskriften\)](#). Utforming og plassering av dette skiltet skal være i henhold til krav i [N300 Trafikkskilt](#).

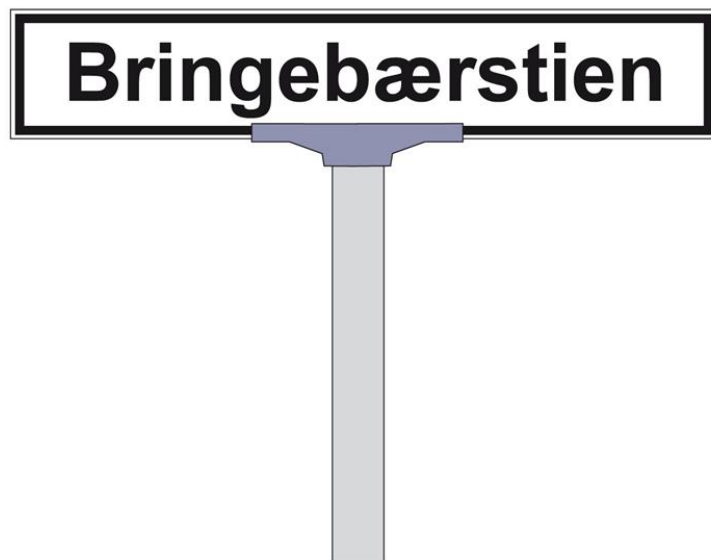
Utforming og plassering av adresseskilt og -merker er nærmere omtalt nedenfor.

11.3.1. Adressenavnskilt

Adressenavnskilt (skilt 729 i skiltforskriften). [N300 inneholder tekniske bestemmelser og retningslinjer](#) for anvendelse og utforming av offentlige trafikkskilt. Kommunene kan likevel gi regler for alternativ utforming av adressenavnskilt gjennom lokale forskrifter. Dette kan for eksempel være av historiske og antikvariske hensyn. Alternativ utforming skal godkjennes av Vegdirektoratet.



Figur 11-2 Adressenavnskilt

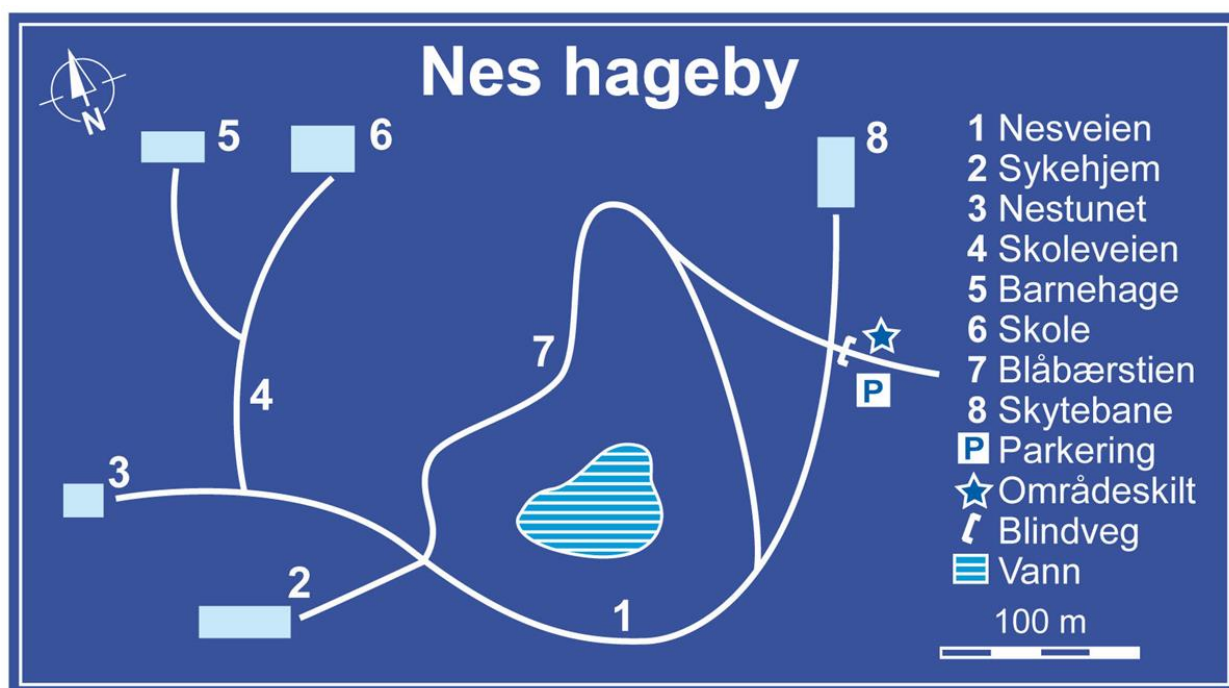


Figur 11-3 Adressenavnskilt på stolpe.

Regler for anvendelse, størrelse og utforming står i N300.



Figur 11-4 Adressenavnskilt.



Figur 11-5 Områdeskilt med vegsystem.

Informasjonstavler er nyttige ved inngang til større institusjonsområder, boligområder, hytteområder og

liknende. Slike skilt gir oversikt både over vegsystemet og bygninger. De egner seg også i områder uten vegsystem.

Anvendelse

Områdeskilt egner seg i trafikksanering, bilfrie soner, gågater og kompliserte envegssystemer. De kan brukes som veiviser for blant annet

- mindre områder som er avstengt (skjermet) for gjennomgangstrafikk
- områder med komplisert kjøremønster

Skiltet bør stå ved atkomst til området, og være lett å lese og forstå. Ved skiltet bør det være plass til parkering for gjester som må stoppe og orientere seg. Plasseringen må ikke skape trafikale problemer.

Størrelse og utforming

Størrelsen av skiltet bestemmes i hvert enkelt tilfelle. Vanligvis vil det passe med tekst av høyde $H = 105$ mm for overskriften, $H = 70$ mm for andre viktige navn og tall og $H = 35$ mm for gate/vegnavn.

Gate/vegnett vises vanligvis med streker av bredde 30 eller 20 mm, symboler kan være ca. 100 mm. Den hvite borden kan være 20 mm og den blå 10 mm.

Skiltet skal ha blå bakgrunn og hvit tekst, og ellers være utformet som skilt 636 «Turistinformasjonskart». I spesielt kompliserte vegnett kan det være behov for å ta i bruk flere farger. Skiltet kan påføres nødvendige skiltsymboler i miniatyr.

Skiltet bør illustrere området med et kart som viser:

- målestokk og nordpil
- blindveg eller annen veg avstengt for kjørende trafikk (f.eks. rødt rektangel, 40 x 20 mm), ref. skilt 308 «Blindveg»
- gangveger, gågater eller andre områder som er stengt for biltrafikk (f.eks. grønt)
- vann (f.eks. hvit skravering, 10 mm linjer)

11.3.3. Adressenummerskilt

Adressenummerskilt viser til en enkelt atkomst for et adresseobjekt. Det er eier, fester og tiltakshaver som har ansvar for å merke den enkelte bygning eller eiendom med adressenummer. Flere adresseobjekter, nødvendiggjør flere skilt. Skiltene må plasseres lett synlig og uavhengig av om porter lukkes. Ved stor avstand mellom veg og adresseobjekt, må skilting på vegen og husveggen vurderes.



Figur 11-6 Vanlig adressenummerskilt.

Kommunen gir nærmere regler om utforming og plassering av adressenummerskilt, jf. [matrikkelforskriften § 59](#).

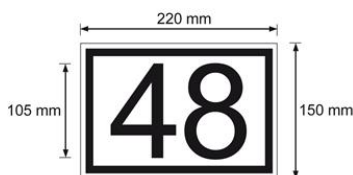
Anvendelse

Adressenummerskiltene er siste ledd i vegvisningskjeden. Alle hus skal være nummerert. Skiltene må være godt synlige og plassert der trafikantene venter å finne dem: ved port, inngangsdør eller innkjøring. Her bør skiltene stå på venstre side.

Sett mot økende adressenummer, er det vanlig å gi eiendommer på høyre side ulike numre (oddetall), og eiendommer på venstre side like numre (partall).

Størrelse og utforming

- skilthøyde: 150 mm
- teksthøyde: 105 mm
- skiltbredde varierer med sifferantallet:
 - ensifret tall: 150 mm
 - tosifret tall: 220 mm
 - tresifret tall: 280 mm



Figur 11-7 Adressenummerskilt med angivelse av størrelse.

11.3.4. Kvartalsskilt

Kvartalsskilt viser hvilke adressenummer som hører til et kvartal og i hvilken retning nummereringen går. Skiltet plasseres vanligvis på en vegg under eller ved adressenavnskiltet på begge sider av kvartalet, se figur 11-10.



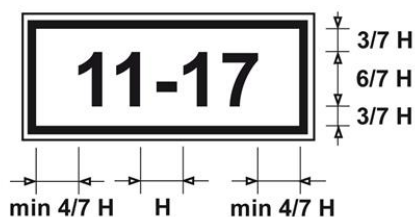
Figur 11-8 Vanlig kvartalsskilt.

Anvendelse

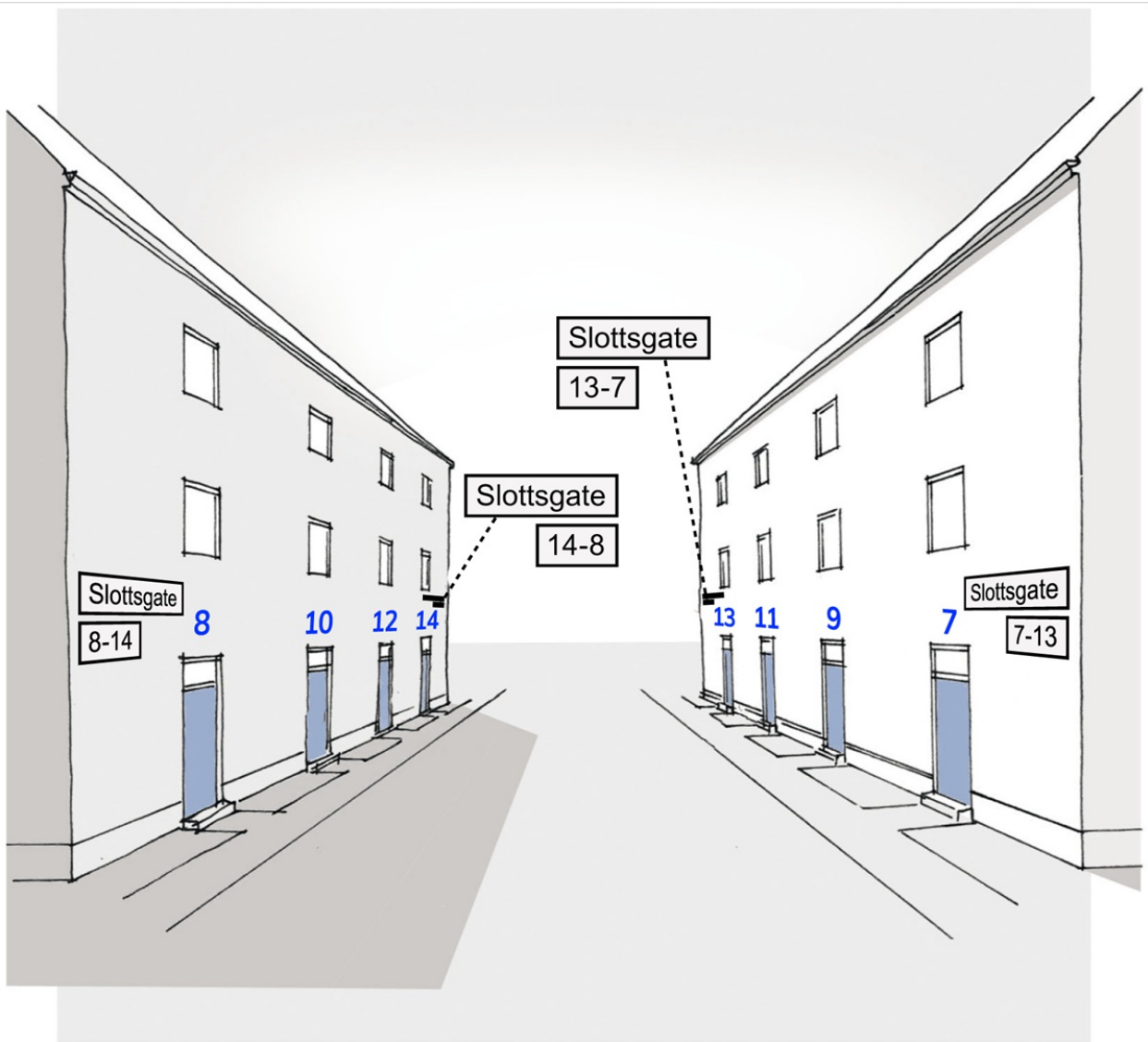
Kvartalsskilt viser hvilke husnumre som tilhører kvartalet og i hvilken retning nummereringen går. De skal bidra til at trafikantene enkelt kan orientere seg. Skiltene skal være hvite med sorte tall, og de plasseres under adressenavnskiltene. Figurene viser bruk av kvartalsskilt.

Størrelse og utforming

Kvartalsskilt skal utformes etter samme mål som adressenavnskilt, se pkt. 11.3.3. Ellers gjelder de samme regler for høyde, border og avstand mellom mørk bord og tall/tekst som for adressenavnskilt.



Figur 11-9 Kvartalsskilt med angivelse av størrelse.



Figur 11-10 Bruk av kvartalsskilt.

11.3.5. Henvisningsskilt

Henvisningsskilt viser hvilke adresser som gjelder innenfor området skiltet viser til. Plassert ved sideveger viser de tydelig hvilke husnumre som hører til den aktuelle vegen eller adresseobjektet.

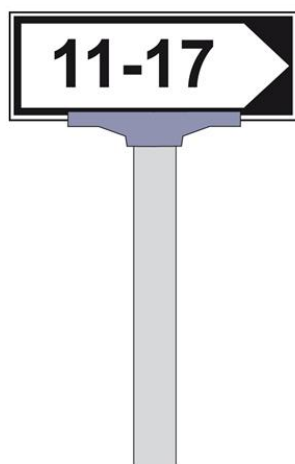


Figur 11-11 Henvisningsskilt med adressenavnskilt.

Henvisningsskiltene kan utformes på to måter:

1. kun med gjeldende nummerintervall, som kvartalsskilt.
2. gjeldende nummerintervall med pil, se figur nedenfor.

Oftest er det ikke nødvendig å ta med adressenavnskiltet.



Figur 11-12 Henvisningsskilt uten adressenavnskilt.

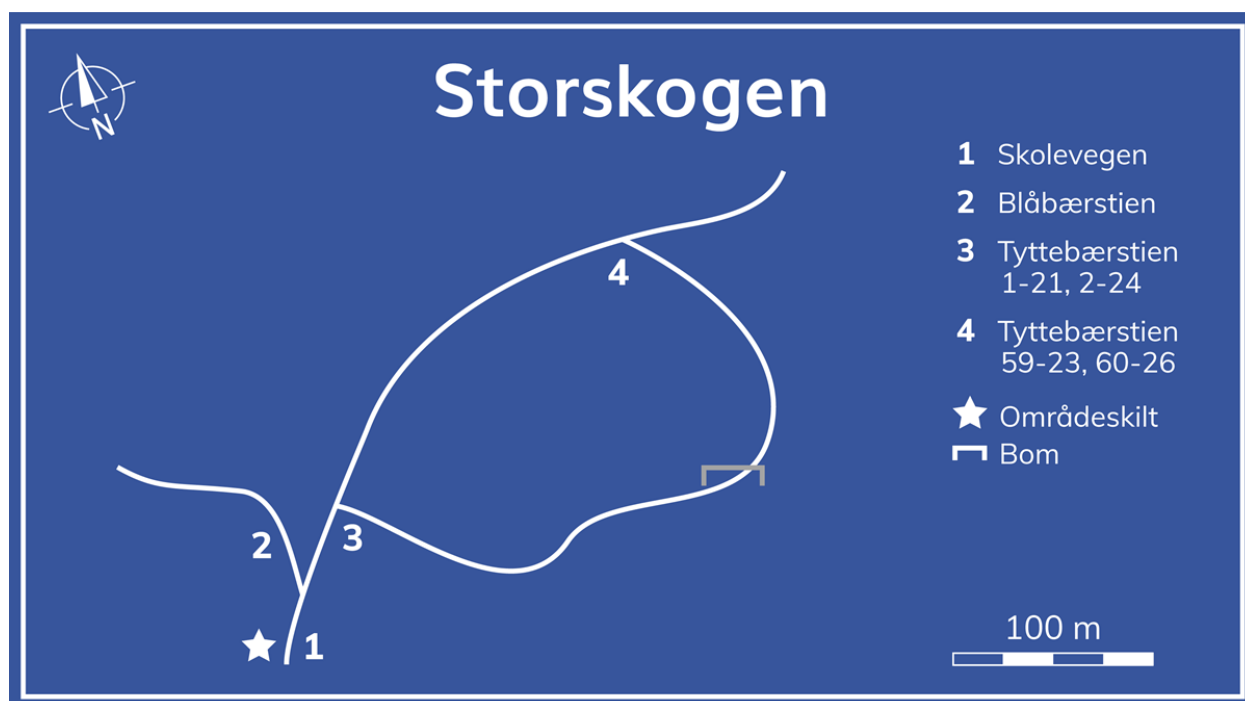
I noen tilfeller kan det være hensiktsmessig å ta med et tillegg om partall eller oddetall.



Figur 11-13 Henvisningsskilt med tilleggsopplysning.

I enkelte tilfeller kan det være fysiske sperringer inne i en veg/gate slik at atkomst må skje fra ulike sider. Da kan det være hensiktsmessig med henvisningsskilt med adressenavnskilt for begge innkjøringene, se figur 11-11.

Her kan områdeskilt/informasjonsskilt gi en oversikt over vegnettet med atkomst til de ulike vegene/gatene i området.



Figur 11-14 viser eksempel på bruk av opplysningsskilt ved veg stengt med bom og innkjøring fra ulike sider.



Figur 11-15 Adressenavnskilt på stolpetopp og henvisningsskilt for annet adressenavn.

11.3.6. Adressemerke for bruksenhetsnummer

Kommunen tildeler offisiell adresse, men det er eier, fester, beboer eller tiltakshaver som skal merke egen bruksenhet med bruksenhetsnummeret gitt av kommunen. Dette gjøres i form av et adressemerke/skilt.

Adressemerket/skiltet med bruksenhetsnummeret skal stå lett synlig på/ved inngangsdøren til boligen. Det er også en fordel å merke postkassa med et adressemerke.

Kommunal- og moderniseringsdepartementets (nå Kommunal- og distriktsdepartementets) merknader til bestemmelsene i matrikkelforskriftens § 57 sier: Det er tilstrekkelig å merke bruksenhet som er tildelt egen offisiell adresse, med bruksenhetsnummeret. Kravet er ikke til hinder for å benytte standardisert adressemerke som opplyser om den fulle adressen, inkludert adressenavn og husnummer eller matrikeladressen der det benyttes. Kravet gjelder bare bruksenheter som er tildelt egen offisiell adresse, dvs. der det er flere bruksenheter til samme husnummer, for eksempel i bygårder og liknende.

I en del tilfeller bør bruksenheten merkes med fullstendig adresse, for eksempel boliger i bygninger med mange bruksenheter som benyttes til utleieformål, bl.a. ferieleiligheter. Slike bruksenheter har ingen faste beboere, og det kan derfor være vanskelig for den som til enhver tid er leier eller bruker å få kunnskap om den fullstendige adressen på andre måter. Et tiltak kan være å opplyse om den fullstendige adressen på innvendig nødplakat eller annen oversikt over rømningsveier. Utvendig merking av inngangsdøren til boligen med fullstendig adresse, kan være nødvendig dersom boligen kan nås fra ulike hovedinnganger med forskjellige veiadresser.



Figur 11-16 Adressemerke slik det kan lages gjennom innsynstjenesten [Se eiendom](#). Vegadressen, eventuelt matrikeladressen, står øverst og bruksenhetsnummeret midt under.

Gjennom Kartverkets innsynstjeneste [Se eiendom](#) er det mulig å lage adressemerker for flerbolighus/blokker. Et egenprodusert skilt skal minimum inneholde adressenavn, adressenummer og bruksenhetsnummer, og det skal være lett å lese. Skiltet/merket kan lages av metall, plast eller liknende. Det er flere tilbydere som kan trykke adressemerker.

[Kartverket har mer informasjon om bruksenhetsnummer og adressemerker på nettidene.](#)



Figur 11-17 Adressemerket skal være synlig på eller ved inngangsdøra for bruksenheten.

Adressenummerskilt med informasjon om adressenavn, og eventuelt kommunenavn, kan være til hjelp for turister i fjellområder, på kysten eller på øyer. Dette er ikke et krav. Eksempel på slik skilt kan være:



Figur 11-18 viser adressenummerskilt som også inneholder navn på kommune.

11.4. Oppsetting av skilt (skiltplan)

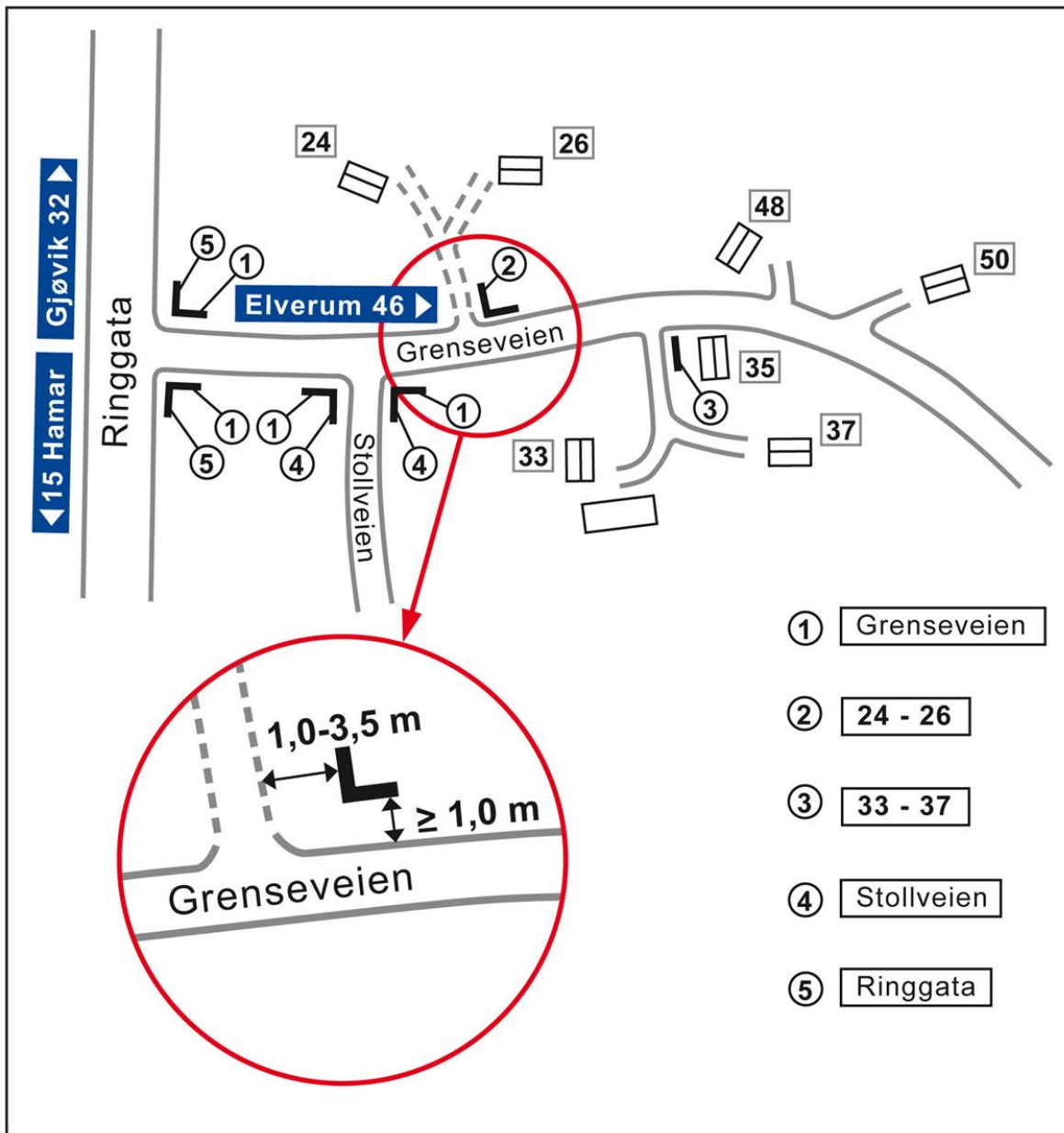
Gjennom en skiltplan kan kommunen sørge for

- godt synlig skilting
- nødvendig skilting
- ensartet praksis



Figur 11-19 Eksempler fra skiltplan på plassering av adressenavnskilt.

Mer detaljert skiltplan kan angi plasseringen av skilt i kryss og langs veger. Dette kan være aktuelt ved mer omfattende adresseringsarbeid, og dersom andre aktører enn adressemyndigheten i kommunen setter opp skiltene. Det er viktig at skiltplanen er avklart med de forskjellige vegmyndighetene.



Figur 11-20 Skiltplan med detaljopplysninger om plassering av skilt.

12. Adresseringsoppsett, forkortinger, osv.

12.0. Innledning

Stedsnavnloven setter føringer for skrivemåten av stedsnavn i adressesammenheng, se [kapittel 6](#).

Stedsnavn skrives fullt ut, uten forkortinger. På skilt og i andre sammenhenger kan det imidlertid være nødvendig å forkorte det fulle stedsnavnet. Adressenavn som utgjør mer enn 22 posisjoner i matrikkelen, skal ha en forkortet versjon, jf. [matrikkelforskriften § 51 første ledd](#). Vedtatte offisielle forkortelser gir entydige kortnavn til bruk i alle offentlige og private registre. Når adressenavn forkortes, gjelder et standardisert oppsett for adressepresentasjon. Dette er nærmere omtalt nedenfor.

12.1. Forkorting av navn

[Språkrådet kan gi råd om forkorting av ord i adresser.](#)

Aktuelle forkortinger er:

- gate, gaten, gata: g.

- vei, veg, veien, vegen: v.
- terrasse: terr.
- plass: pl.

Forkortinger ved personnavn i adresser:

1. Kort først ned endelsen av adressenavnet, for eksempel Elveparken terr.
2. Kort deretter eventuell titulering, for eksempel Dr. Martha Persens g.
3. Kort ned fornavnet, for eksempel Th. Kittelsens vei/ P.A. Munchs gate.

Etternavn skal som hovedregel ikke forkortes.

Det skal være punktum bak forkorting av tittel og mellomrom etter punktum. Det skal være punktum bak forkorting av fornavn, men her skal det ikke være mellomrom dersom det er flere fornavn. Det skal være mellomrom foran etternavnet.

12.2. Presentasjonsregler

I vanlig løpende tekst presenteres vegadresser slik:

- Storgata 20: Ett mellomrom mellom adressenavn og adressenummer.
- Storgata 20B: Ikke mellomrom mellom tall og bokstav i adressenummer.

En vegadresse med adressetilleggsnavn presenteres slik:

- Heggen, Vikavegen 225: Adressetilleggsnavnet, komma og ett mellomrom før vegadressen

En vegadresse med bruksenhetsnummer og adressetilleggsnavn presenteres slik:

- Heggen, Vikavegen 225-H0304: Adressetilleggsnavnet, komma og ett mellomrom før vegadressen, bindestrek og bruksenhetsnummeret

I vanlig løpende tekst presenteres en matrikkeladresse slik:

- Hovden, 37/15: Adressetilleggsnavn el. matrikkeladressenavn + komma og ett mellomrom før gnr/bnr
- Hovden, 37/15/3: Adressetilleggsnavn el. matrikkeladressenavn + komma og ett mellomrom før gnr/bnr/fnr
- Hovden, 37/15/3-2: Adressetilleggsnavn el. matrikkeladressenavn, komma og ett mellomrom før gnr/bnr/fnr-unr
- Hovden, 37/15-5: Adressetilleggsnavn el. matrikkeladressenavn, komma og ett mellomrom før gnr/bnr-unr

En matrikkeladresse med undernummer, bruksenhetsnummer og adressetilleggsnavn eller matrikkeladressenavn presenteres slik:

- Hovden, 37/15/32-H0402: Adressetilleggsnavn el. matrikkeladressenavn, komma og ett mellomrom før gnr/bnr/fnr-unr-bruksenhetsnummer

12.3. Postadressen

Postadressen består av vegadressen pluss tilhørende postnummer og poststedsnavn. Eiendommer uten vegadresse benytter et stedsnavn pluss tilhørende postnummer og poststedsnavn som postadresse. Stedsnavnet som benyttes i postadresse uten vegadresse, er i mange tilfeller eiendommens matrikkeladressenavn.

[Mer informasjon om postadresser finnes på Posten Norges nettsider.](#)

13. Lokale forskrifter

13.0. Innledning

Kommunen kan lage utfyllende regler om tildeling av adresser, jf. [matrikkelforskriften § 59](#). Dette kan kommunen gjøre gjennom retningslinjer eller lokal forskrift. En forskrift har større tyngde enn retningslinjer og rutinebeskrivelser, men det er vanskeligere å endre en lokal forskrift enn retningslinjer.

Gjennom lokale forskrifter kan kommunen:

- regulere forhold i adressetildeling som ikke er omtalt i sentralt lovverk
- definere hvilke bestemmelser i adresseveilederen som skal gjelde i kommunen
- sikre rettsgrunnlaget som kreves for å pålegge private parter plikter
- gjennomføre tiltak på en ensartet måte
- tydeliggjøre regler for adressering og navnevalg

Kommunen skal selv godkjenne forskriften, men den skal kunngjøres i Norsk Lovtidend, jf. [forvaltningsloven § 38 første ledd bokstav c](#).

En lokal forskrift skal ikke gjenta det som er hjemlet i lov eller sentral forskrift, men være et utfyllende, lokalt tillegg.

Kommunen skal sende lokale forskrifter inn til Norsk Lovtidend den dagen de blir fastsatt eller stadfestet. Dersom ikraftsettingstidspunkt ikke er fastsatt, trer forskriften i kraft en måned etter at den ble kunngjort i Norsk Lovtidend, jf. [lov om Norsk Lovtidend osv. § 3](#).

Kartverket er sammen med statsforvalteren høringsinstans for lokale adresseforskrifter. Kartverket har den adressefaglige kompetansen, og statsforvalteren kompetansen i tråd med [forvaltningslovens kapittel VII Om forskrifter](#). Høringsfristen er normalt tre måneder, men ikke mindre enn seks uker. Det er regler om hvordan høring skal gjennomføres, jf. [forvaltningsloven kapittel VII](#). Det finnes også en nærmere beskrivelse av forskriftsarbeidet i [Veiledning om lov- og forskriftsarbeid kapittel 14](#).

13.1. Innhold i forskriftene

Nedenfor er noen forslag til overskrifter i en lokal adresseforskrift:

- adressemyndighet
 - definerer hvor kommunens adressemyndighet ligger, og hvilke oppgaver som skal ligge til myndigheten
- navnmyndighet
 - definerer hvor kommunens navnmyndighet ligger, og hvilke oppgaver som skal ligge til myndigheten
- regler/prinsipper for tildeling av adressenummer
- regler/prinsipper for valg av adressenavn
- skilting
 - hvem har ansvar for å sette opp de forskjellige skilttypene
 - skiltenes utforming, materiale og plassering
- hva det kan klages på
- iverksetting

[Kartverket har laget en mal for lokale forskrifter.](#)

14. Endring av adresse

14.0. Innledning

Å endre en allerede innarbeidet adresse, skaper ofte merarbeid både for brukerne og adressemyndigheten. Kommunen må derfor nøye vurdere om bedre skilting kan erstatte omadressering. Hensynet til et godt

adresssystem og enkel fremkommelighet er overordnet. Omadressering kan bidra til å kvalitetsheve adressene i et område selv om det skaper ulemper på kort sikt. De som blir berørt av omadresseringen, må få god informasjon med nødvendig begrunnelse for omadresseringen.

Omadressering får ofte følger for både brukere og registre. Kommunen må derfor vurdere omadressering opp mot følgene det får for ulike registre eller andre administrative inndelinger. Eksempelvis kan omadressering føre til at Posten bør endre postkretsen på stedet tilsvarende. Derfor er det viktig med en god dialog mellom kommunene og Posten i slike tilfeller. En eventuell postkretsending bør skje samtidig med adresseendringen. Kommunen og Posten bør samkjøre informasjonen om ny adresse og nytt postnummer. Spørsmål i slike saker kan rettes til [Posten](#).

Omadressering kan også påvirke andre offisielle kretser, se [kapittel 9.3](#) om kretser. Andre kan også berøres. Eksempelvis vil endringer i en trasé for en adresseparsell påvirke Nasjonal vegdatabank, NVDB. Kommunen må i slike tilfeller følge rutiner for endring i vegnettet.

Kommunene må sørge for riktig brukstilfelle og teknisk føring i henhold til føringsinstruks for matrikkelen. Dette sikrer at lenker til virksomheter som henter opplysninger fra matrikkelen, ikke blir brutt, blant annet Skatteetaten sitt folkeregisteret og nødetater. Les mer om omadressering i [kapittel 14.1](#).

14.1. Omadressering

Mange kommuner har etablert vegadresser i områder der det tidligere var matrikkeladresser. Det fremtidige adresseringsarbeidet vil dermed i større grad ha fokus på videreutvikling, endring og kvalitetsheving av eksisterende adressering.

Tidvis må kommunen endre adresseringen. Det kan skyldes fortetting, ombygging og endring i vegsystemet. Dette kan påvirke både atkomster, innganger og bruksenheter. Kommunen kan endre eller slette tidligere tildelte adresser dersom det er nødvendig for å få klarere og mer entydige adresser. Selv om kommunen vurderer at adresseendring er nødvendig for å få klarere og mer entydige adresser, plikter den ikke å omadressere. Kommunen kan velge å omadressere, og benytte adgangen til å omadressere hvis vilkårene er oppfylt. Kartverket anbefaler at kommunene omadresserer for å oppnå klarere og mer entydige adresser, slik det fremgår av matrikkellov og -forskrift.

Når kommunen vurderer å endre en tildelt adresse, må både bakgrunnen for og nytten av adresseendringen komme frem. Adresseendring kan være nyttig hvis det bidrar til bedre informasjon om atkomst for eiendommen, og til et klarere adresseringssystem i området. I tilfeller der det avdekkes feil i enkeltadresser, eksempelvis i en bygård, bør det vurderes om det er tilstrekkelig å endre denne adressen eller om tilstøtende adresser, for eksempel langs samme bygningsfasade, også bør endres. Alternativt om bedre skilting er tilstrekkelig og kan erstatte omadressering. Vurderingskriteriene ved omadressering er nærmere beskrevet i Sivilombudsmannens uttalelse i [sak 2020/3671](#). Saken gjaldt retting av en enkeltadresse.

Omadressering kan være et viktig virkemiddel for å kvalitetsheve adresssystemet, sikre tilgjengelighet, og sikre enhetlig adressering i tråd med lovverk. Å adressere for fremtiden innebærer også å legge til rette for ny teknologi. Eksempelvis vil selvkjørende kjøretøy gjøre adresser enda viktigere. Det gjør det viktig å definere utfordringer i adresseringen. Eksempelvis kan det være adressert til hovedgata i stedet for sidegata der atkomsten faktisk er. Adressen skal knyttes til godkjent atkomst for bygning. Fra gammelt av har det vært praksis at det er adressert til eiendommen (eller i noen tilfeller bygningen) i stedet for til atkomsten.

Øvrige eksempler på utfordringer:

- Tilfeller der en bygning har flere innganger, men kun én adresse.
- Tilfeller der bygningen ikke er adressert til godkjent atkomst.
- Tilfeller der matrikkelbetegnelser, tomtenummer eller andre betegnelser benyttes som adressenummer.
- Endringer fordi veg eller deler av veg har blitt lagt om eller sperret.
- Hyttefelt der det i senere tid er etablert vegnett, men som fortsatt har områdeadressering.
- Kommunesammenslåing eller kommunegrensejustering.

- Mangel på adressesamarbeid mellom nabokommuner for å skape et godt adressesystem i et større område.

N.B. Lista er ikke uttømmende

14.2. Nytt navn på eksisterende parsell

Kommunen kan endre navnet på en adresseparsell uten at det ellers er noen endringer. I slike tilfeller opprettholdes både adressekoden og adressenumrene hvis det ikke samtidig er aktuelt å endre disse. Et navneskifte kan imidlertid være en god anledning til også å endre nummereringen.

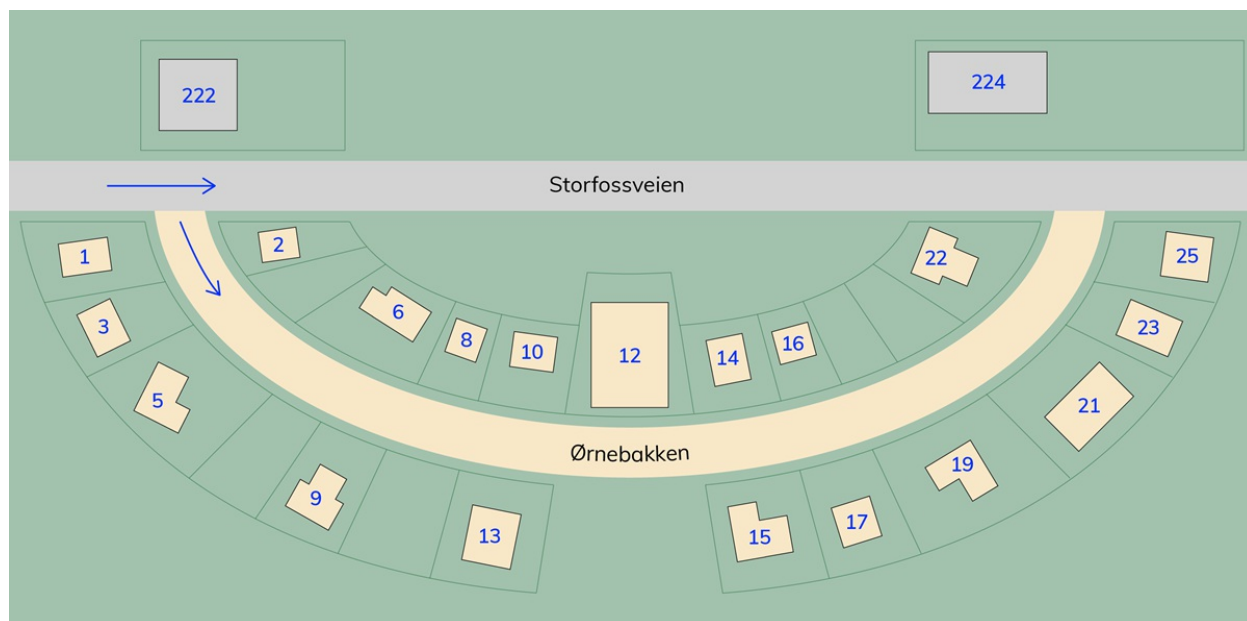
Endret trasé for parsell

Kommunen kan endre traseen for en adresseparsell. Det kan skje ved at traseen blir forlenget gjennom en ny veg. I slike tilfeller kan kommunen gi alle adresseobjektene naturlig atkomst til den nye vegen. Da bør kommunen i størst mulig grad beholde navnet, koden og numrene, så langt det ikke bryter med god adresseskikk.

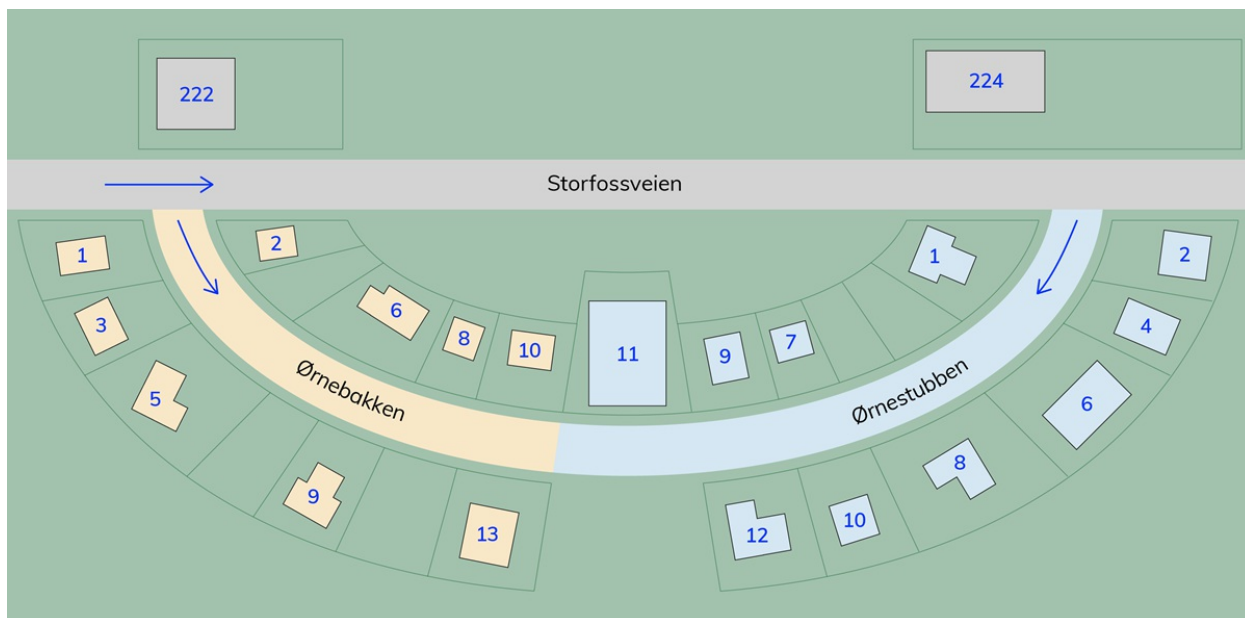
Hvis kommunen opprettholder den gamle traseen, og det er adresseobjekter med atkomst til den, bør adresseobjektene beholde adressen. Den nye vegen kan få eget navn eller bli lagt til som en del av den gamle traseen.

14.3. Oppdeling eller sammenslåing av parseller

Når adresseparseller blir splittet, bør en av dem beholde adressenavnet og -koden. Det bør være den parsellen som i størst mulig grad også kan beholde nummereringen. Den andre parsellen må ha nytt adressenavn og -kode. Kommunen kan for eksempel lage et tillegg til det opprinnelige adressenavnet eller bytte sisteleddet slik at det skiller seg fra det gamle navnet, se figur 14-1A og 14-1B nedenfor.



Figur 14-1A, se tekst under figur 14-1B



Figur 14-1A og 14-1B Viser eksempel på splitting av veg (Ørnebakken).

Utbygging fører til lengre veger og flere adresser. Det kan være naturlig å lage en egen adresseparsell med nytt navn, kode og nummerering. Den gamle parsellen beholder adressene så langt som god adresseskikk tillater. Det anbefales ikke å opprettholde adressenavn og -kode i tilfeller der en adresseparsell ikke lenger er sammenhengende. Brudd i en adresseparsell kan medføre forsinkelser og utfordringer i å finne fram, blant annet for nødetatene.

Det kan også være at to adresseparseller slås sammen og bør gis ett navn. Dersom ett av de opprinnelige navnene skal brukes, bør kommunen beholde adressekoden. Kommunen bør velge navnet på den parsellen som kan beholde numrene.

En sideveg som blir slått sammen med en hovedveg, må få samme navn som hovedvegen. Kommunen må tilstrebe å beholde mest mulig av den gamle nummereringen, bortsett fra numrene til de adresseobjektene som tilhører sidevegen.

14.4. Innplassering av nye nummer

Ledige adressenummer kan benyttes så langt de lar seg innplassere i det vanlige adressesystemet. Bokstav skal bare benyttes for å unngå omnummerering, jf. ellers om bokstav som tillegg i [kapittel 7.1.5](#).

15. Uttalerett og klage

15.1. Uttalerett

De som blir berørt av adressesetdelingen, skal ha mulighet til å uttale seg, jf. [matrikkelloven § 21](#). Kommunen sender brev til de adressesetdelingen får konsekvenser for, og ber om tilbakemelding innen en gitt frist. Dette er en uttalerett, men ingen plikt. Det bør være en passende frist for å uttale seg. [Matrikkelforskriften § 50 åttende ledd med merknader](#) gir nærmere beskrivelse av kommunens varslingsplikt. Kommunen skal informere registrerte eiere og registrerte festere om adressesetdelingen, og så langt som mulig andre som er berørt av saken, slik at de kan uttale seg til forslaget. Uttaleretten er knyttet til spørsmål om hvilken veg adresseobjektet skal knyttes til, og eventuelt hvilket adressenummer enheten skal ha, dvs. tildeling eller endring av adressenavn, adressenummer, adressetilleggsnavn, matrikeladressenavn og bruksenhetsnummer.

15.2. Klagebehandling

Klageadgangen bidrar til å hindre feil ved innholdet i kommunens avgjørelse. Klagefristen er som hovedregel tre uker fra da vedtaket ble gjort kjent. Se for øvrig [forvaltningslovens kapittel VI om](#)

[klagebehandling.](#)

Kommunen må undersøke om vilkårene for å behandle klagen er oppfylt. Hvis kommunen mener klagen er begrunnet, kan den oppheve eller endre vedtaket sitt. Hvis vilkårene for å behandle klagen ikke er oppfylt, kan kommunen avvise klagen, jf. [forvaltningsloven § 33](#). Dette gjelder eksempelvis hvis den som klager, ikke har klagerett på vedtaket.

Kommunen kan omgjøre eller oppheve vedtaket i forbindelse med klagesaksbehandlingen. Kommunen kan avvise klagen gjennom et avvisningsvedtak.

15.3. Klage på tildeling av offisiell adresse

15.3.1. Begrensninger i klageadgang

Det er kommunen som fastsetter offisiell adresse, men de som blir berørt av adressetildelingen, skal få anledning til å uttale seg, jf. [matrikkeloven § 21](#). Tildeling av offisiell adresse kan påklages, jf. [matrikkeloven § 46 bokstav f](#), men klageretten på adressetildeling er begrenset til (jf. [matrikkelforskriften § 22](#)):

- a) hvilken gate, veg eller liknende som en bygning eller eiendom skal ha adresse til
- b) hvilket adressetilleggsnavn eller matrikkeladressenavn som er tildelt adressen
- c) feil ved tildelingen av adressenummer eller bruksenhetsnummer

Det er altså bare klagerett på visse sider ved innholdet i avgjørelsen. Det betyr blant annet at følgende eksempler ikke kan påklages etter matrikkelforskriften:

- kommunens avgjørelse om å endre en adresse eller tildele en ny adresse som sådan
- kommunens avgjørelse om å gå over fra matrikkeladresse til vegadresse
- kommunens avgjørelse om hvilke veger som skal gis navn
- kommunens avgjørelse om hvilke veger som ikke skal gis navn og som det dermed ikke kan knyttes adresser til
- skrivemåten av adressenavnet, jf. [kapittel 6](#). Skrivemåten kan påklages etter stedsnavnloven, se kapittel 15.3.3

15.3.2. Klagebehandling i kommunen

Kommunen skal avvise klagen dersom klagen gjelder forhold det ikke er klagerett på. Videre skal kommunen vurdere hvilken del av avgjørelsen som påklages, og ikke begrunnelsen for klagen, når den vurderer om en klage skal behandles eller ikke. Hvis for eksempel noen med klagerett klager på hvilken gate en eiendom har fått adresse til, skal kommunen behandle klagen uavhengig av begrunnelsen for klagen.

Kommunen må vurdere om det er begått saksbehandlingsfeil i forbindelse med adresseringen. Saksbehandlingsfeil som ikke kan repareres gjennom klagesaksbehandlingen, kan danne grunnlag for å oppheve eller omgjøre opprinnelig vedtak.

Kommunen må vurdere klagen opp mot regelverket og prinsippene som ligger til grunn for adresseringen. Et enhetlig adressesystem er viktig for å finne fram og identifisere bygninger, atkomst til bygninger, boliger og andre objekter eller steder det er viktig å finne fram til. Offisiell adresse er en del av den offentlige infrastrukturen, og ikke en personlig rettighet.

Formålet med adressesystemet er å sikre et lett forståelig system i det lange løp. Kortvarige problemer og forvirringer en omadressering kan skape, har ikke avgjørende betydning ved klagebehandlingen. Personlige eller økonomiske forhold knyttet til en adresse vil normalt heller ikke ha særlig betydning sett opp mot formålet med adressetildelingen, jf. [matrikkelforskriften § 49](#) og de øvrige reglene for offisiell adresse etter [matrikkelforskriften kapittel 12](#). Dersom kommunen opprettholder sin avgjørelse, skal kommunen oversende saken til statsforvalteren for endelig avgjørelse, jf. [matrikkelforskriften § 20](#).

15.3.3. Klage på skrivemåte av adressenavn

Klage på skrivemåte er hjemlet i [stedsnavnloven § 12](#) og [stedsnavnforskriften § 10](#). (Ny forskrift er under utarbeidelse).

Hvem som kan klage på bruk og skrivemåte, er oppgitt i [stedsnavnloven § 6 a-c](#):

- Et offentlig organ, inkludert organer for stat, fylkeskommune, kommune. Offentlige organer kan imidlertid bare klage på navn de skal bruke i tjenesten.
- Eierne eller festeren i saker som gjelder navn på eget gårdsbruk eller eiendom.
- En lokal organisasjon med særlig tilknytning til stedsnavnet.

Det er kommunen som velger navn på offisielle adresser, jf. [stedsnavnloven § 7](#). Dette er en kommunal beslutning som ikke kan påklages. Navnevalget kan imidlertid påklages hvis det er i strid med [§ 3](#), som gjelder urettmessig bruk av vernede navn, eller [§ 11](#), som gjelder generell bruk av navn.

Det er kommunen som vedtar skrivemåte av adressenavn. Ved eventuell klage på skrivemåte må kommunen vurdere om adressenavnet følger gjeldende regler om skrivemåte, jf. [stedsnavnloven § 4](#).

Klage på bruk av og skrivemåte av adressenavn skal være begrunnet og sendes kommunen, jf. [stedsnavnforskriften § 10](#). Hvis kommunen ikke vil etterkomme klagen, sender kommunen klagen til klagenemnda for stedsnavnsaker. En avvisning av klagen kan påklages til klagenemnda for stedsnavnsaker.

16. Melding om nye, endrede og slettede veger og adresser

Skatteetaten (Folkeregisteret/FREG), Statistisk sentralbyrå (SSB), Posten Norge og Norge digitalt-partene (ND) henter opplysninger om veger og adresser fra matrikkelen.

Skatteetaten formidler adresser fra folkeregisteret videre til bl.a. banker, forsikringsselskap og andre. Det er opp til den enkelte mottaker å avgjøre hvor ofte adressedata skal hentes.

AMK-sentralene er parter i Norge digitalt og kan få data direkte fra matrikkelen.

Kommunene har ingen plikt til å informere eksterne adresseregistre utover føringene som er utført i matrikkelen, men store adressebrukere setter pris på tilleggsinformasjon om massive og/eller komplekse endringer. Dette gjelder eksempelvis omnummerering av veger. I slike tilfeller kan kommunen sende utarbeidet dokumentasjon på omnummereringen. Kommunen bør formidle slik adresseinformasjon via en nyhetsbrevordning med henvisning til kommunens nettside, for søk på nye veger med adressenavn og adressenummer. Kommunen kan ta direkte kontakt med [Posten Norge](#) for informasjon om og spørsmål knyttet til postadresser.

Kommunen kan ta direkte kontakt med [Skatteetaten](#) for feilretting, informasjon eller andre spørsmål knyttet til adresser i folkeregisteret.

Profesjonelle leverandører og brukere av navigasjonstjenester har ajourføringsrutiner for adresser.

17. Organisering og saksbehandling

17.1. Kommunen er ansvarlig adressemyndighet

Kommunen skal fastsette offisiell adresse ([matrikkeloven § 21](#)). Det innebærer at kommunen er ansvarlig myndighet for å

- iverksette et adressesystem i kommunen
- tildele nye adresser, registrere og endre adresser i matrikkelen
- vedlikeholde adressesystemet
- sørge for et entydig og lett forståelig adressesystem

Kommunestyret fastsetter hvor i kommunen ansvaret for adresseforvaltningen skal ligge.

Delegering følger linjen, eksempelvis:

1. kommunestyre
2. kommunedirektør/rådmann
3. etatsjef
4. fagsjef

17.1.1. Adresseforvaltningens innhold

Følgende oppgaver inngår normalt som en del av kommunens adresseforvaltning, fordelt mellom politisk og administrativt ansvar:

Opgaver i forbindelse med kommunens adresseforvaltning

Oppgave	Politisk	Administrativt
Organisere og avklare ressurser (matrikkelloven §§ 5a , 21 , 25 , 32 , matrikkelforskriften §§ 16 , 50)	x	
Utarbeide og vedta lokale forskrifter (kapittel 13 , forskrift §§ 50 , 59)	x	x
Avklare områder for adressering (kapittel 4 , forskrift § 58)	(x)	x
Definere, tildele og registrere adresseparseller, og koder (kapittel 5)		x
Velge navn og fastsette skrivemåten for navn i adressesammenheng, og registrere dem i matrikkelen (kapittel 6 , forskrift § 51 og stedsnavnloven)	x	x
Melde veglenke i FKB-vegnett (Data lagt inn i FKB-vegnett tilflyter NVDB gjennom oppdateringer fra Kartverket)		x
Tildele adressenummer (kapittel 7 , forskrift §§ 50 , 52)		x
Tildele bruksenhetsnummer (kapittel 8 , forskrift § 53)		x
Endre eksisterende adresser (kapittel 14 , forskrift § 50)		x
Føre adresser i matrikkelen (matrl. § 25)		x
Utarbeide skiltplan og sette opp skilt (kapittel 11 , forskrift § 57)		x
Behandle klager (kapittel 15 , matrl. § 46 f , forskrift § 22 og stedsnavnloven)		x
Arkivere vedtak og underlagsdokumentasjon (arkivloven)		x

Hva som er politisk og administrativt ansvar, er nærmere omtalt i [kapittel 17.2](#).

17.1.2. Hjemmelsgrunnlag for adresseforvaltningen – to lovverk

Både matrikkellovverket og stedsnavnlovverket gir bestemmelser for kommunens arbeid med adresser. Kommunen velger adressenavn, og fastsetter skrivemåten etter stedsnavnloven. Kommunen registrerer adressenavnet i matrikkelen. Herfra blir adresser automatisk overført til SSR. Kommunen må med andre ord forholde seg til to forskjellige lovverk i adressearbeidet.

17.2. Organisering

Uavhengig av hvordan kommunen har organisert adressearbeidet, må ansvarsforhold og samarbeid være tydelig og avklart. Kommunen har tre sentrale oppgaver:

- Fastsette adressen (dvs. adresseparsell, adressenavn, adressenummer med mer).
- Registrere adressen i matrikkelen. Herfra blir adressenavnet overført til SSR.
- Synliggjøre adressen gjennom nødvendig skilting.

Kommunen velger selv hvordan den vil fordele og delegere oppgavene. Den organiserer arbeidet ut fra

- formålet med et godt adressesystem
- behov for nye adresser
- forholdet til partene som berøres

Det bør kun være én etat i kommunen som får utøvende ansvar og myndighet for å koordinere og drifte adresser. Etaten må få mulighet til å trekke inn andre etater ved behov. Kommunen kan samarbeide med flere kommuner om det operative arbeidet som adresseforvaltningen innebærer.

Tidvis er det aktuelt å engasjere private firmaer i spesielle overgangs- eller oppryddingsprosjekter. Det må likevel aldri være tvil om at det er kommunen som er formell adressemyndighet.

17.2.1. Politiske oppgaver

Etter loven er oppgaven med å fastsette adresser lagt til kommunen. Det vanlige er at de fleste forvaltningssakene blir utført etter delegering. Lov eller forskrift setter ingen grense for delegering. Kommunen kan lage utfyllende regler om tildeling av adresse, jf. [matrikkelforskriften § 59](#).

Arbeidet med å velge et adressenavn og vedta skrivemåten kan tildeles en egen enhet i kommunen for å sikre en rask og effektiv framdrift.

Mange kommuner har et underordnet politisk utvalg til å fastsette adressenavn. Det kan være formannskap, hovedutvalg, kulturutvalg eller bydels-/grendeutvalg. Noen kommuner har eget navneutvalg som legger fram forslag til adressenavn og andre kommunale navn overfor vedtaksorganet, eller de har selv fått delegert vedtaksmyndigheten. Valg av adressenavn (og andre navn i adressesammenheng) er ikke et enkeltvedtak etter forvaltningsloven.

Uavhengig av hvem som får myndighet til å vedta navn, er det naturlig at administrasjonen forbereder navnesakene, både etter matrikkeloven og stedsnavnloven mht. skrivemåten. Delegeringen bør være fullstendig slik at saken blir endelig avgjort av det organet som har fått vedtaksmyndigheten. Det er viktig at adressenavnet blir tildelt så tidlig som mulig i prosessen. I mangel av formelle adressenavn kan andre uoffisielle navn bli tatt i bruk og skape problemer.

Politikere bør avklare:

- organisering og ressurser
- behovet for lokale forskrifter
- navnevalg i adressesammenheng
- skrivemåten for navn i adressesammenheng

Øvrige adresseoppgaver, nevnt i [17.1.1](#), bør delegeres til en faglig leder for å sikre en rasjonell og operativ forvaltning. Kommunen må ivareta inndelingen i adresseparseller og tildeling av adressenummer på en konsekvent og adreassefaglig god måte.

17.2.2. Administrative oppgaver

De administrative oppgavene ved adresseforvaltningen er mange og forskjellige, jf. [kapittel 17.1.1](#) og [17.5](#). Volumet på oppgavene og bruken av ressurser avhenger av om kommunen skal etablere et fullverdig adressesystem for første gang, eller om kommunen skal vedlikeholde et system som allerede er etablert. Innholdet i arbeidet er imidlertid nokså likt.

Hovedtrafikkårene i adresseområdet danner grunnlaget for et logisk og overordnet adressesystem i kommunen, jf. [kapittel 4](#). Kommunen detaljerer systemet ved å fastsette hvilke deler av vegsystemet, adresseparseller, som skal være «lenker» med tilknyttede adressenummer. Adresseparsellene skal navnesettes i tråd med god navneskikk og regelverk jf. [kapittel 6](#). De forskjellige adresseobjektene, bygningene, inngangene og atkomstene skal knyttes til en adresseparsell på en slik måte at folk finner frem. Skilt skal hjelpe trafikk og trafikanter til å orientere seg fram til rett sted. Adressene skal registreres i matrikkelen. Matrikkelregelverket hjemler arbeidet og rutinene.

Det bør være en tett sammenheng mellom det matrikkelfaglige og adressefaglige arbeidet i kommunen. Matrikkelfaglig arbeid gir god informasjon og oversikt, og mulighet til å forutse behov på adressesiden, både rent praktisk i terrenget og registermessig. Men også andre fagområder i kommunen må involveres i adressearbeidet. Spesielt gjelder dette de som jobber med plan- og byggesak, arbeid knyttet til veger, samt informasjons- eller servicearbeid.

Adressearbeidet bør kobles sammen med planarbeidet i kommunen slik at det forberedende adressearbeidet kommer raskt i gang. Allerede i planfasen bør kommunen samle informasjon om eksisterende stedsnavn i området, forberede mønsteret for adresseparseller, vurdere behovet for nye adressenummer og forberede adressenavnprosessene.

Kommunen bør spille på kommunikasjons-/informasjons- eller servicemedarbeidere i informasjonsarbeidet. Vegetaten kan bidra med å sette opp og vedlikeholde skilt.

Det er et administrativt hovedansvar å sørge for at adressene er klare tidlig i en bygge- eller utviklingsprosess. Med flere involverte parter må rollene være klare og entydige. «Hvem gjør hva, når?» Det må være gode rutiner og tette bånd slik at koordineringen er god fram til en adresse er klart merket i terrenget.

17.3. Interkommunalt samarbeid

Kommunegrensene er mange steder lite egnet som yttergrense for et velfungerende adressesystem. Mange adressebrukere opererer innenfor større regioner og ønsker et adressesystem med entydige adressenavn innenfor regionen. Eksempler på slike brukere er akuttmedisinske kommunikasjonsentraler (AMK), utrykningsetater og beredskapsfunksjoner.

Kommunens ledelse bør derfor ha et nært samarbeid med nabokommunene for å få et godt adressesystem i området, jf. [kapittel 3](#).

Ofte finnes de samme stedsnavnene i flere tilstøtende kommuner. Det kan skape utfordringer. I adressetildelingen bør kommunen sjekke adressenavnene i tilstøtende kommuner og unngå å bruke navn som allerede finnes der, jf. [matrikkelforskriften § 58](#) og [kapittel 3](#) i adresseveilederen. Hvilken kommune som skal «få lov til» å bruke et enkelt navn, kan være grobunn for konflikter. Her viser ofte både politikere, grunneiere og enkeltpersoner stort engasjement.

Tidvis kan det være aktuelt å bruke det samme adressenavnet i to tilstøtende kommuner, eksempelvis der en veg begynner i én kommune og fortsetter inn i nabokommunen. Det er ikke nødvendig å dele vegen i to adresseparseller. Adresseparsellen kan krysse kommunegrensen, men kommunene må samarbeide om adressenavn og adressekode, jf. [kapittel 5](#). Adressenumrene bør være fortløpende over kommunegrensen. Dette er spesielt aktuelt hvor det ikke er noe fysisk skille eller markering (vegdele, kryss, bru o.l.) ved kommunegrensen.

Kommuner kan samarbeide om adressetildeling, jf. [matrikkelforskriften § 58](#). Dette kan gjøres gjennom felles adresseprosjekter eller navneutvalg med representanter fra de respektive kommunene. Navneutvalget må ha fullmakt til å fatte endelig avgjørelse i eventuelle konfliktsituasjoner.

17.4. Samordning ved kommunesammenslåing

Ved kommunesammenslåing må adressesystemet i flere kommuner samordnes. Kommunene bør allerede i forhandlingene om sammenslåingen ta stilling til:

- hvordan adressesystemene skal harmoniseres
- hvem som skal være ansvarlig instans for arbeidet

Dette bør forankres i sammenslåingsavtalen.

Den ansvarlige instansen bør starte prosessen senest to år før sammenslåingen. Behovet for samordning blir ofte avdekket i dialogen mellom beredskapsetatene og kommunene. Både i forbindelse med

kommunesammenslåinger og andre kommunegrensejusteringer bør partene etablere et prosjekt for å harmonisere adressene i berørte kommuner.

Kommunene bør kartlegge følgende forhold:

- doble adressenavn og adressekoder
- adressenummerering over den gamle kommunegrensen
- eventuelle forskjeller i prinsipper for adressenummerering
- eventuelle lokale forskrifter
- kretsopplysninger

På [Kartverkets nettsider](#) er det en sjekkliste som beskriver oppgaver knyttet til kommunesammenslåing, blant annet knyttet til adressering. Det er viktig at beslutninger som vedtas, er politisk “forankret” i de involverte kommunene.

17.5. Adresseprosesser og saksflyt

Illustrasjonen nedenfor viser hovedaktivitetene i adresseforvaltningen.

I merknadene til aktivitetene er det gitt henvisninger i denne veilederen. Illustrasjonen viser både hvordan adresser etableres og følges opp. Tankegangen er at offisiell adresse er del av et system som etableres i et område: fra det overordnede mønsteret som bygges nivåvis ned til detaljer om atkomst til det enkelte adresseobjektet.

1. Kommunen fastsetter rammene og det overordnede mønsteret for systemet.
2. Kommunen kan definere detaljene, blant annet fastsette adresseparseller og hvilke veglengder som skal ha eget navn som grunnlag for adressenumrene, jf. [kapittel 4](#).

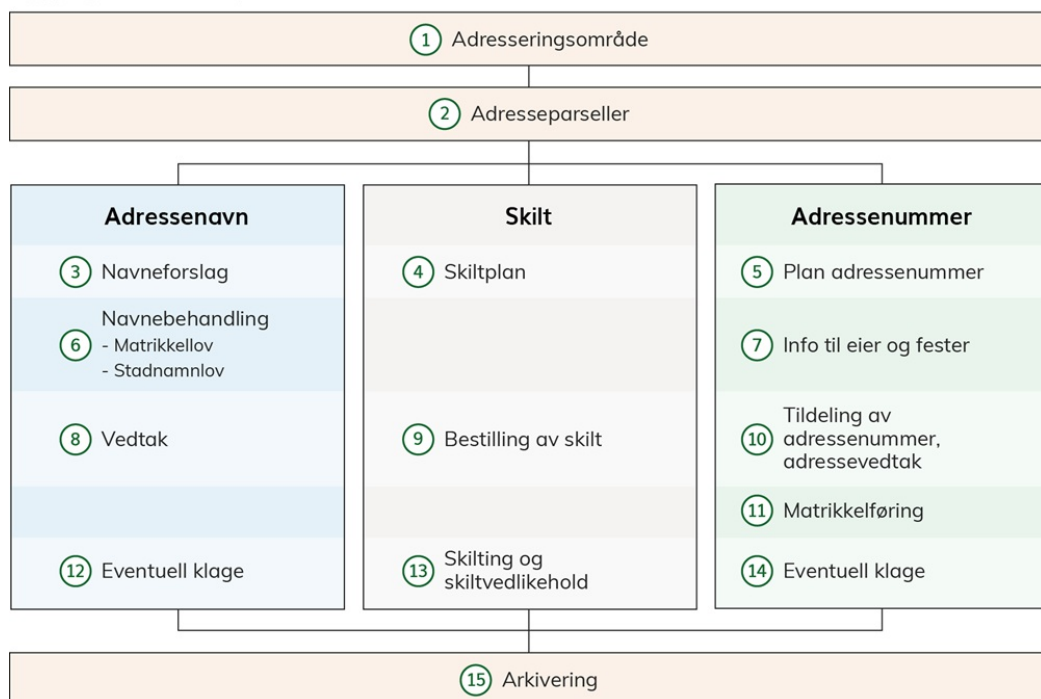
Deretter følger adresseforvaltningens tre prosesser:

- vedta adressenavn
- skilte adressenavnene med eventuelle henvisningsskilt
- tildele adressenummer for den enkelte adresseenheten, eventuelt med bruksenhetsnummer

I illustrasjonen nedenfor er aktivitetene gitt en fortløpende nummerering som en naturlig rekkefølge. Aktivitetene i de tre prosessene bør utføres tilnærmet parallelt (horisontalt plassert i figuren). Det kan imidlertid være hensiktsmessig å starte arbeidet med adressenavn på et tidligere stadium.

Administrativt arbeid, overordnet plan for adressering og ressursbruk.

Bygging av adressesystem



Figur 17-1 Arbeidsgangen i adresseringsprosessen, A) å fastsette rammer for arbeidet. B) Fastsette mønster for adressesystemet. C) Organisere tre parallelle prosessløp. D) Arkivering. Se utfyllende merknader under.

17.5.1. Utfyllende merknader til de forskjellige aktivitetene

1. Adresseringsområde

Kommunen må fastsette det geografiske området hvor det skal innføres offisielle adresser. Adressesystemet er bygd opp rundt kommunen som enhet, men mange steder er kommunegrensene lite egnet som yttergrense for adressesystemet, jf. [kapitlene 3, 17.2, 17.2.2 og 17.3](#) foruten [matrikkelforskriften § 58](#).

2. Adresseparseller

Den første oppgaven ved adresetildeling er å bestemme hvilken veg- eller gatestrekning og hvilket område som skal utgjøre en adresseparsell. Denne enheten skal gis et eget adressenavn. Adresseenheter med atkomst fra denne adresseparsellen skal ha adressenummer knyttet til parsellen, jf. [kapittel 4](#). Hver adresseparsell tildeles fortløpende adressekode mellom 1000 og 99998, jf. [kapittel 5](#). Koden kan brukes som foreløpig adressenavn, jf. [kapittel 6.2](#). Se nærmere skjematisk prosedyre for behandling av nye adressenavn etter stedsnavnloven under aktivitet 6.

3. Navneforslag

Det utformes forslag til navn på de enkelte adresseparsellene, jf. [kapittel 6](#) og [matrikkelforskriften § 50](#). Utgangspunktet for navneforslag kan være:

- oversikt over kjente navn i området fra kart, SSR, egne samlinger
- kontakt med personer og miljø med lokalhistorisk interesse
- gamle kart, jordskiftekart og matrikler
- kontakt med grunneiere og eldre innbyggere som har lang botid i kommunen

Det kan være aktuelt med annonsering eller omtale i media med oppfordring til å komme med forslag til navn. Dette kan også fungere som en orientering om oppstart av et adresseringsarbeid i en kommune eller i et område. Det bør likevel være en lokal og representativ navnekomité med god historisk og navnefaglig kompetanse. Det siste er spesielt aktuelt dersom et overordnet organ i kommunen har den endelige vedtaksmyndigheten i navnesaker. Et godt navnetilfang danner grunnlag for forslag til entydige

adressenavn, jf. [kapittel 17.3](#). Se nærmere skjematisk prosedyre for behandling av nye adressenavn etter stedsnavnloven under aktivitet 6.

4. Skiltplan

Samtidig med navnearbeidet bør kommunen utarbeide et første utkast til plan for hvordan adressene skal skiltes, jf. [kapittel 11](#) og [matrikkelforskriften § 57](#).

5. Plan for adressenummer

Samtidig som aktivitet i punktene 3 og 4 utformes, lager kommunen plan for adressenummer på kart, med detaljplan innenfor hver adresseparsell, jf. [kapittel 7](#) og [matrikkelforskriften § 52](#). Dersom det mangler detaljplan, kan kommunen i første omgang sette av grupper med adressenummer til områder. Dersom det eksisterer bygningstegninger for nye bygninger, må også bruksenhetsnummeret fastsettes, jf. [kapittel 8](#) og [matrikkelforskriften § 53](#).

6. Navnebehandling

I navnesaksbehandling er det viktig å skille mellom valg av navn og vedtak om skrivemåten. Videre er det viktig å vite når det må eller bør reises navnesak for (delvis) likelydende navn på andre navneobjekter på stedet for å fastsette skrivemåten, og når dette ikke er nødvendig. Det kan her være nødvendig å avklare den opprinnelige bruken av navnet. Se mer i [kapittel 6](#). Når administrasjonen legger fram alternative forslag til navnevalg på en adresseparsell, skal alle alternativene ha vært på høring lokalt og vurdert av stedsnavntjenesten i Språkrådet og/eller Sametinget før kommunen gjør endelig vedtak. Dersom kommunen etter gjennomført høring ønsker å endre til en annen skrivemåte av adressenavnet enn den/de som opprinnelig var på høring, er det derimot ikke påkrevd med en ny høringsrunde, men det nye skrivemåtealternativet bør også framlegges for stedsnavntjenesten før vedtak. I områder med flerspråklige navn er det spesielle utfordringer i valg av språk og skriftform, jf. [§ 7 i forskrift om skrivemåten av stadnamn](#). Se kapittel 17.5.2 for detaljering av navnebehandlingen.

7. Informasjon til berørte

Eier, fester m.fl. skal informeres før kommunen tildeler eller endrer adresse, jf. [kapittel 15.1](#) samt [matrikkelforskriften § 50 \(7\)](#).

8. Vedtak

Den myndigheten/utvalget som har fått fullmakt, fastsetter adressenavnet. Kommunen skal kunngjøre den vedtatte skrivemåten av adressenavnet, eksempelvis på kommunens nettsider. Se også aktivitet 7 om informasjon til eier og fester. Kommunen skal sende alle vedtak om adressenavn etter stedsnavnloven til Kartverket med kopi til Språkrådet, se [kapittel 6.5](#) Innmelding til SSR.

9. Bestille skilt

Kommunen bestiller adressenavnskilt, henvisningsskilt og annet i henhold til skiltplan (aktivitet 4). Påse at bestillingen har med korrekt skrivemåte av adressenavnet, eventuelt korrekt forkorting, jf. [kapittel 12.1](#). Korrespondanse og annet arkiveres i adressearkivet.

10. Tildel adressenummer/adressevedtak

Kommunen formaliserer adressenummeret. Ofte er det naturlig og rasjonelt å gi hjemmelshaver bare én melding som formuleres slik at den er:

- en orientering om adressenavnet
- en underretning om hvilken adresse kommunen vil gi
- en melding om at dette blir adressen dersom det ikke kommer innvendinger innen en fastsatt frist

Brevet må inneholde hvilke deler av avgjørelsen det kan klages over, hvem som er klageberettiget, om klagefrist og hvem som er adressat for eventuell klage. I tillegg bør det inneholde informasjon om hva en vegadresse er, hvordan adressenavn og adressenummer fastsettes og skiltes.

Eventuelt kan det legges ved en brosjyre/vedlegg som gir denne informasjonen.

Kommunen registrerer det vedtatte adressenavnet i matrikkelen. En adresse er først tildelt når den er ført i matrikkelen, jf. [matrikkelforskriftens § 50 andre ledd](#). Dersom adressenavnet ikke er registrert i SSR tidligere, gjør Kartverket det.

12. Eventuelle klager på skrivemåten

Eventuelle klager på skrivemåten av adressenavn behandles etter regelverket i stedsnavnloven, jf. ellers [kapittel 15](#).

13. Skilting og skiltvedlikehold

Skiltene settes opp i henhold til skiltplanen, jf. [kapittel 11.4](#). Kommunen må kontakte grunneier hvis skilt skal settes på privat eiendom. Kommunen må ha en detaljert beskrivelse av hvordan skilt skal plasseres og forankres på bygningsfasade eller annen teknisk innretning, gjerne med bilde, jf. [kapittel 11](#). Dersom skiltarbeidet skal utføres av andre enn kommunen selv, må skiltplan og beskrivelser inngå som del av avtalen. Kommunen må ha rutiner for kontroll og vedlikehold av oppsatte skilt.

14. Eventuelle klager på adressetildelingen

(atkomst og adressenummer), jf. [kapittel 15](#).

15. Arkivering

Her gjelder arkivloven. Saksarkivet er regnet som hovedarkivet i kommunen. Her ordnes dokumentene etter det emnet eller den saken som er behandlet i dokumentet (etter arkivnøkkelen). Det fins også spesialarkiv hvor det er det enkelte objekt (person, eiendom, adresse osv.) som er arkivgrunnlaget. Arkivmapper som er ordnet som spesialarkiv, blir ofte ordnet som en del av saksarkivet. Adressearkivet vil mest praktisk være et spesialarkiv ordnet etter adressenavn (og ev. adressenummer). Adressearkivet bør være lett tilgjengelig for adresseforvalterne fordi det er i stadig bruk ved endringer og nyetableringer.

17.5.2. Detaljering av navnesaksbehandlingen

Prosedyre for behandling av nye adressenavn etter stedsnavnloven

På Kartverket sine nettsider er det eksempel på navnesaksbehandling, saksgang i sak om adressenavn. [Se første del av flytfiguren på Kartverket sine nettsider](#).

Prosedyre for behandling av nye adressenavn etter stedsnavnloven

Beskrivelse	Kommentarer
Lag en inndeling i adresseparseller.	Dette bør være en teknisk/administrativ oppgave.
Lag forslag til adressenavn for den enkelte parsell, med ønsket skrivemåte.	Kommunen bør invitere publikum og aktuelle lag og foreninger til å komme med forslag til navn. Saksbehandler lager et utkast til forslag. Dette vil normalt behandles av det politiske organet i kommunen, som har ansvar for stedsnavn/adresser. Se skjema nedenfor som viser prosessen. Noen kommuner sender valg av adressenavn med tilhørende navnebehandling etter stedsnavnloven til kulturretaten med tilhørende politisk organ for behandling.
Send forslag til adressenavn til stedsnavntjenesten (SNT) i Språkrådet, for norske og kvenske navn, eller stedsnavntjenesten	Kommunen bør legge ved nødvendig forklaring/begrunnelse på adressenavn med forledd som fra før ikke er i offentlig bruk / finnes i Sentralt stedsnavnregister (SSR). SNT vurderer valg av navn og skrivemåten av navnene og gir tilråding. Både forledd, sammensetningsledd (komposisjonsfuge) og etterledd vurderes. Skrivemåten sjekkes mot SSR. Navn med ledd fra andre navn som har status godkjent i SSR, og ellers har en

i Sametinget for sørsamiske, lulesamiske, nordsamiske og skoltesamiske navn, for uttalelse. SNT gir tilråding om skrivemåte, navneskikk og navnsetting, og gir råd om det bør reises navnesak for å få avklart skrivemåten. Kommunen sender kopi av tilrådingen fra SNT til Kartverket.	akseptabel skrivemåte i tråd med regelverket, kan benyttes som adressenavn og gis status godkjent i SSR. Dersom kommunen ønsker et navn med et ledd der skrivemåten avviker fra skrivemåten i opphavsnavnet, må det reises navnesak hvor også navneobjektet for den opprinnelige bruken av leddet tas med. Ofte er det Kartverket som har vedtaksretten for navn i denne funksjonen. Navn med ledd fra andre navn som har status vedtatt, skal ha tilsvarende skrivemåte også i adressenavnet og gis status vedtatt i SSR. Det samme gjelder vanligvis for kategorinavn hvor vanlig norsk rettskriving følges (Ekornveien, Bjørkebakken, o.l.).
Etter mottatt uttalelse fra SNT (og eventuelle innsigelser fra publikum, eiere, osv.), vurderer kommunen behovet for å reise navnesak.	Stedsnavnloven har regler om saksgang ved behandling av navnesaker på www.kartverket.no . Stedsnavntjenesten kan be Kartverket reise navnesak for enkelte navn for å få avklart skrivemåte.
Når skrivemåten av foreslåtte navn er avklart, velger kommunen navn for aktuelle adresseparseller. Kopi av vedtaket og saksutgreiingene sendes til Kartverket og stedsnavntjenesten, og kommunen fører navnene i matrikkelen.	Adressenavnet vedtas av det organet i kommunen som har vedtaksretten for dette (kommunestyret, ev. delegert til et underliggende politisk utvalg). Det er ingen formell klageadgang på denne avgjørelsen.
For navn som har vært behandlet i navnesak vedtar kommunen <u>skrivemåten</u> så sant kommunen har vedtaksretten. Kopi av vedtaket og saksutgreiingene sendes til Kartverket og stedsnavntjenesten, og kommunen fører navnene i matrikkelen.	Dette kan være navn kommunen direkte reiser navnesak for, eller det kan være en oppfølger med vedtak for navn som Kartverket har behandlet og gjort vedtak for i den opprinnelige bruken av navnet. Kommunen skal bruke (adresse)navn med vedtatte skrivemåter.
Nye adressenavn skal: 1. føres i matrikkelen (kommunen) 2. føres i SSR (Kartverket) 3. føres i FKB-vegnett (kommunen)	Nye adressenavn må først føres i matrikkelen der det gis adressekode. Denne adressekoden er viktig/nødvendig for registrering i SSR og Elveg. Etter føring i matrikkelen vil Kartverket overføre navnene til SSR. For føring i FKB-vegnett vises til egen veiledning . Data lagt inn i FKB-vegnett tilflyter NVDB gjennom oppdateringer fra Kartverket.

Prosedyre for å behandle adressetilleggsnavn

I hovedsak kan prosedyren for å behandle nye adressenavn, se [kapittel 6.7](#), benyttes for adressetilleggsnavn. Det vil si:

- sende krav om adressetilleggsnavn til stedsnavntjenesten for uttalelse
- vurdere skrivemåten og om det er nødvendig å ta opp navnesak

Det er visse betingelser for at eier skal kunne kreve adressetilleggsnavn, jf. [matrikkelforskriften § 54](#):

- Eiendommen er definert som et gårdsbruk (se [kapittel 6.7.1](#)).
- Bruksnavnet faller språklig og geografisk sammen med et nedarvet stedsnavn.

Det kan være nødvendig å fastsette skrivemåten gjennom navnesak:

Saksgang for å behandle skrivemåten av stedsnavn

På Kartverket sine nettsider er det eksempel på navnesaksbehandling, i sak der Kartverket er vedtaksorgan. [Se nederste del av flytfiguren på Kartverket sine nettsider.](#)

Saksgang for å behandle skrivemåten av stedsnavn

Et offentlig organ, eier/fester, lokal organisasjon, stedsnavntjenesten	tar opp navnesak etter stedsnavnloven. Det vil si at de ber vedtaksorganet reise navnesak, jf. lovens § 6 første ledd .
Vedtaksorganet	forbereder navnesaken. Kommunen er vedtaksorgan for skrivemåten av navn på kommunale veger, tettsteder, boligfelt, grender, kommunale anlegg osv. Kartverket er vedtaksorgan for skrivemåten av blant annet alle naturnavn, seternavn, gårdsnavn og nedarvede bruksnavn. Kartverket er også vedtaksorgan på vegne av andre statlige etater, jf. § 7 . I områder med sørsamiske, lulesamiske, nordsamiske eller skoltesamiske stedsnavn må saken sendes til samisk stedsnavntjeneste i Sametinget, for å vurdere om saken gjelder flere navn på objekter og for å gi foreløpige vurderinger av skrivemåter. I områder med kvenske stedsnavn må saken på tilsvarende måte sendes til kvensk stedsnavntjeneste i Språkrådet, for samme vurdering. Samiske og kvenske organisasjoner skal få saker som gjelder samiske og kvenske stedsnavn tilsendt direkte. Vedtaksorganet sender saken til kommunen, med eventuell foreløpig tilråding for samiske og kvenske stedsnavn.
Kommunen	sender saken på høring med to måneders frist. (Når kommunen er vedtaksorgan, har den saken allerede.) Kommunen tilskriver eier/fester direkte i saker som gjelder bruksnavn. Ev. lokale organisasjoner som har særlig tilknytning til navnet, tilskrives også. Kommunen behandler saken og sender den til stedsnavntjenesten i Språkrådet ved norske og kvenske navn, og/eller stedsnavntjenesten i Sametinget ved sørsamiske, lulesamiske, nordsamiske og skoltesamiske navn, med kopi til vedtaksorganet.
Stedsnavntjenesten	gir tilråding om skrivemåte med en måneds frist, og sender saken til vedtaksorganet.
Vedtaksorganet	fatter vedtak på bakgrunn av høringssvar og tilråding. Vedtaket sendes til kommunen, som kunngjør vedtaket etter reglene i § 7 i loven (med opplysning om klageadgang etter § 12). Vedtaket sendes som kopi til Kartverket og til stedsnavntjenesten.
Kartverket	legger navnene inn i Sentralt stedsnavnregister (SSR)

Eventuell klage sendes til vedtaksorganet. Saksgangen ved klage er den samme som i førstegangsbehandlingen. Hvis vedtaksorganet ikke gir klageren medhold, blir skrivemåten bestemt av klagenemnda for stedsnavnsaker. Klagenemndas vedtak er endelig.