Tekstskabelon – Mail
(version 3.0)

## Mail til kontaktperson for den berørte institution/forening/organisation/virksomhed Tekstskabelonen kan tilrettes alt efter hvilken type område eller type ejendom, der skal suppleres adresser i

Til [foreningens/institutionens/organisationens/virksomhedens navn]

Kære [navn på kontaktpersonen],

Der er kommet nye regler om fastsættelse af adresser for [[Vælg den eller de kategorier, der er relevante:][

kolonihaveområder m.v. /feriecentre m.v. / erhvervsejendomme, der anvendes erhvervsmæssigt til flere produktionsenheder med hver sin ejer / butikscentre / sygehuse / universiteter / ejendomme, der anvendes af mere end en offentlig eller privat institution / havneområder m.v. / husbåde / større fritstående tekniske anlæg]], og kommunen er den myndighed, der skal udføre opgaven. I vedhæftede lille informationsskrivelse fra Geodatastyrelsen kan du bl.a. læse mere om, hvorfor der skal fastsættes nye adresser hos jer.

Jeg vil derfor foreslå, at vi får aftalt et møde, hvor vi kan drøfte mulighederne for adressefastsættelse hos jer, og hvor kommunen kan høre nærmere om, hvilke ønsker I kunne have med hensyn til de fremtidige adresser.

[[Vælg mødeform:] [Jeg foreslår, at vi mødes den xx. xxxx 2014 kl. xx.xx på adressen xxx for at drøfte adressefastsættelsen.][Jeg foreslår, at vi holder et telefonmøde den xx. xxxx 2014 kl. xx.xx for at drøfte adressefastsættelsen.]]

Jeg glæder mig til at høre fra dig, om det tidspunkt passer dig, og ser frem til et positivt samarbejde om sagen. Har jeg ikke hørt fra dig inden for den næste uges tid, vil jeg tillade mig at kontakte igen.

Hvis du ikke mener, at det er dig vi skal kontakte vedrørende de fremtidige adresser, så vil jeg bede dig returnere mailen med besked herom.

Med venlig hilsen

[Fornavn] [Efternavn]