

Grafisk profil

Beslutad av kommundirektören 2006-12-22, reviderad 2007-01-29
Gäller från och med den 1 februari 2007



HALLSBERGS
KOMMUN

Innehåll

GRAFISK PROFIL	4
SAMMANFATTNING	5
INLEDNING - Tala om vem du är	6
LOGOTYPEN	6
LOGOTYP - Vad är vad	6
Kommunvapnet	6
Logotyp = Kommunvapen + Text	6
Profilsymbol	7
Egen bild/Illustration	7
LOGOTYPEN - Avsändaren	7
Hallsbergs kommun	7
Kommunlogotyp	8
Förvaltningslogotyp/Enheter	8
Nämndlogotyp	8
Egna bilder	8
LOGOTYPEN - Färgregler	9
LOGOTYPEN - Placering	9
I övre vänstra hörnet	9
Nedre högra hörnet	9
Centrerat nertill	10
TEXT - Typsnitt	10
Typsnitt i text i första hand avsedd för papper	10
Typsnitt i text i första hand avsedd för vårt intranät och www.hallsberg.se	10
GRAFISKA ELEMENT	10
Kommunens huvudfärger	10

LAYOUT	11
LAYOUT - Korrespondensmaterial	11
Brevpapper	11
Korrespondenskort	11
Meddelandekort	11
Visitkort	12
Kuvert	12
Telefaxmeddelanden	12
Blanketter	12
Stämplor	12
LAYOUT - Trycksaker	13
Format	13
Broschyrer, foldrar	13
Styrdokument	14
Informationsblad	15
LAYOUT - Övrigt	15
Annonser	15
CD-skivor	16
Pressinformation	16
OH-bilder och andra bildpresentationer	17
Mässor och utställningar	17
Arbetskläder	17
Skyltar	17
Fordon	17
Flaggor	18
Presentartiklar och profilmöblemål	18
Logotypen på hemsidor	18
E-brev	18
Logotypen vid sponsring	19
När Hallsbergs kommun samarbetar med andra	19
Entreprenörer och kommunlogotypen	19
MER INFORMATION	19

GRAFISK PROFIL

Denna uppdatering av vår ”profilmanual” till ”Grafisk profil” grundas på följande kriterier:

Den ska skapa en enhetlig grafisk form för Hallsbergs kommuns kommunikationsmaterial.

Den ska förtydliga Hallsbergs kommun som huvudman och avsändare.

Den ska tillfredsställa de olika verksamheternas behov av att tillhöra och samtidigt särskilja.

Den ska utstråla professionalism och dynamik, samt trygghet och stabilitet.

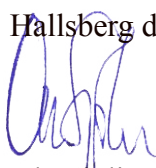
Den ska vara enkel att använda och kommunicera.

Kommunvapnet är en del av vår logotyp och får INTE användas ensamt.

När vi informerar sänder vi signaler om Hallsbergs kommun och dess verksamheter. En professionell och konsekvent användning av vår grafiska profil bidrar till att skapa ett positivt intryck av kommunen och dess verksamhet.

Varje chef, ledare och medarbetare har ansvar för att följa reglerna för kommunens grafiska profil när man informerar och kommunicerar.

Hallsberg den 22 december



Ola Sjölin
Kommundirektör

SAMMANFATTNING

- Hallsbergs kommuns **logotyp ska alltid finnas med** som avsändare när förvaltningar, avdelningar eller enheter gör en trycksak, annonserar, skriver brev etc. De variationer som tillåts beskrivs i denna profilhandbok.
- Hallsbergs kommuns logotyp gör **avsändaren tydlig**, och sätter en **kvalitetsstämpel** på avsändaren – det är en kommunal verksamhet.
- **Alla logotyper är fasta.** Inga egna konstruktioner av logotypen får förekomma. Alla varianter av logotypen tillverkas av Kommunkansliets kansliavdelning och korrekta logotyper finns på intranätet.
- Logotypen får **i undantagsfall kombineras med egen bild** som representerar brukarorienterad enhet, enligt bestämda regler. Denna bild får ALDRIG ersätta logotypen.
- Typsnittet **Friz Quadrata får bara användas i logotypen**, aldrig i rubriker, löpande text, enheters bild, i text på visitkort, kuvert etc. Där används de rekommenderade typsnitten enligt nedan.
- Typsnitt som i första hand är avsedda för papper (trycksaker, brev, protokoll, annonser, pdf-dokument m.m.) är: **Arial i rubriker och Times New Roman i löpande text.** Andra liknande typsnitt kan användas, då ska läsbarheten och det visuella intrycket styra valet. På blanketter används Arial.
- Typsnitt i text i första hand avsedd för webb är **Verdana.**
- Kommunkansliets kansliavdelning ansvarar för den grafiska profilen och logotypens utformning.

INLEDNING - Tala om vem du är

Hallsbergs kommun visar upp en mycket stor spännvidd. Invånarna kommer dagligen i kontakt med oss i kommunen på olika sätt. Tyvärr är de inte alltid medvetna om att det är kommunen de har att göra med. Vi som arbetar inom kommunen är inte heller alltid så tydliga med vår hemvist, speciellt när det gäller vår skriftliga/bildmässiga kommunikation.

Det övergripande syftet med en utvecklad grafisk profil för Hallsbergs kommun är just att skapa en *enhetlig identifikation*. Genom ett konsekvent bruk av profilen förstärks identiteten och blir en värdefull tillgång för alla, både inom organisationen och gentemot allmänheten.

Genomslagskraften för kommunens namn och logotyp bygger på enhetlighet i utformning och användning samt på effekten av upprepning.

LOGOTYPEN

LOGOTYP - Vad är vad

KOMMUNVAPNET

Vårt vapen är godkänt av konungen och är varumärkesskyddat. Det innebär att ingen utomstående får använda det, utan särskilt medgivande från kommundirektören, och ingen har rätt att förändra det på något sätt.

Kommunens profilregler innebär att ingen egentillverkad logotyp får förekomma. Det är kommunens logotyp och profilregler som gäller och inget annat.

Kommunvapnet är en del av vår logotyp och får inte användas ensamt.



HALLSBERGS KOMMUN



HALLSBERGS
KOMMUN

LOGOTYP = KOMMUNVAPEN + TEXT

Hallsbergs kommunvapen är vår officiella symbol och utgör stommen i vår grafiska profil. De allra flesta kommuninvånare känner igen vårt vapen och att det representerar organisationen **Hallsbergs kommun**.

Hallsbergs kommuns logotyp utgörs av kommunvapnet och text satt i **Friz Quadrata** och finns i två utseenden med texten på en eller två rader.

Logotypens storlek: 17x73 mm
Text: Friz Quadrata 15,3 pt, vänsterjusterad i versaler
Avstånd: 7 mm
Text: Adress i arial 10 pt under logotypen vänsterställd under kommunnamnet

PROFILSYMBOL

Det är ofta lämpligt att särskilja organisationen **Hallsbergs kommun** och den **geografiska ytan/platsen** Hallsbergs kommun.

En sådan uppdelning möjliggör ett friare nyttjande av symbolen, vidare kan fler om så önskas ges möjlighet att använda sig av symbolen.

Exempel på sammanhang då det är lämpligt att marknadsföra platsen snarare än organisationen är vid annonser, mässor, turistbroschyrer, reklampresenter och liknande.

Profilsymbolen som ska användas är ”**Hallsbergs kommun nära till...**” eller ”**Hallsberg nära till...**”.

Reglerna för den nya symbolens användande är desamma som för kommunens logotyp.

EGEN BILD/ILLUSTRATION

En **enhet** som bedriver utåtriktad verksamhet och som har behov av profilering kan i undantagsfall få använda egen bild/illustration. Kommundirektören beslutar om tillåtelse för enhet att använda egen bild/illustration.

Den bilden/illustration får **ALDRIG** ersätta logotypen, utan endast kombineras med logotypen enligt givna regler.

Förvaltning får inte ha egen bild utan ska använda kommunens logotyp.

Exempel på brukarorienterade enheter är C2 eller Transtensskolan.

LOGOTYPEN - Avsändaren

HALLSBERGS KOMMUN

Kommunens grafiska profil är ett medel för att förtydliga och uttrycka den samlade kvalitet och omsorg som kommunens medarbetare och dess verksamheter företräder. Den kompetensen ska synas i varje led - också i information och kommunikation.

Det är därför kommunen har riktlinjer för en enhetlig grafisk profil.

Våra nämnder, förvaltningar, avdelningar och enheter representerar kommunen och det ska synas genom att förvaltningslogotypen alltid används.



HALLSBERGS KOMMUN

nära till...

Logotypens storlek: 17x73 mm
Text: Friz Quadrata 15,3 pt, vänsterjusterad i versaler
Avstånd: 6 mm
Textrad 2: Friz Quadrata 12,2 pt högerjusterad i gemenser



HALLSBERG

nära till...

Logotypens storlek: 17x41 mm
Text: Friz Quadrata 15,3 pt, vänsterjusterad i versaler
Avstånd: 6 mm
Textrad 2: Friz Quadrata 12,2 pt högerjusterad i gemenser



Transtensskolans egen bild

KOMMUNLOGOTYP

Kommunlogotypen är vår gemensamma logotyp, Den används för att visa att det är Hallsbergs kommun som är huvudavsändaren.



HALLSBERGS KOMMUN

Socialförvaltningen
Handikappenheten

FÖRVALTNINGSLOGOTYP/ENHETER

För att informera om vilken förvaltning som är avsändaren, används en egen logotyp för förvaltningen. Förvaltningslogotypen består av kommunlogotypen (enradig) med förvaltningsnamnet under ”**Hallsbergs kommun**” i gemener, teckenstorlek 80 %.

Avdelnings-/enhetsnamn placeras vänsterjusterat under förvaltningsnamnet i gemener med typsnittet Arial i teckenstorlek 12 pt.

Kommun- och förvaltningslogotyper finns att hämta på kommunens intranät. Det går också att få logotyper i olika storlekar och bildformat från Kommunkansliets kansliavdelning.



HALLSBERGS KOMMUN

Miljö- och tekniknämnden

Exempel på nämndlogotyp

NÄMNDLOGOTYP

Nämnd använder egen logotyp med nämndens namn vänsterjusterat under kommunnamnet och består av kommunlogotypen (enradig) med nämndnamnet i gemener under ”**Hallsbergs kommun**”, teckenstorleken 80%.

För nämnden används nämndlogotypen:

- på diariestämplat
- på ankomststämplat
- på kallelse och dagordning till nämndsammanträde
- på nämndprotokoll
- på beslut som fattas i nämnd
- när en förvaltning ansvarar för/fattar beslut inom s.k. myndighetsutövning, t.ex. viss socialtjänst och miljötillsyn
- i annonser angående öppna nämndsammanträden

På övriga produkter (brevpapper, visit- och korrespondenskort, kuvert, broschyrer, övriga annonser, pressmeddelanden, skyltar, fordon, affischer etc.) används förvaltningslogotypen.

EGNA BILDER

Hallsbergs kommun är alltid avsändare när kommunens verksamheter gör en broschyr, annonserar eller skriver brev etc. En egen bild får aldrig ersätta logotypen utan ska kombineras med förvaltningslogotypen.

Enhet som använder en egen bild ska kombinera den med

A4/C4-format

Logotypens storlek: 17x73 mm
Avstånd: 6 mm
Text enhetsnamn:
Arial 11 pt vänsterjusterad i gemener
Text adress: Arial 10 pt vänsterställd

Avstånd

A4/C4-format, nämndlogotyp

Logotypens storlek: 17x73 mm
Textrad 1: Friz Quadrata 15,3 pt vänsterjusterad, i versaler
Avstånd: 6 mm
Textrad 2: Friz Quadrata 12,2 pt vänsterjusterad i gemener

förvaltningslogotypen enligt de exempel som visas.

Den egna bilden som används ska vara av god kvalitet, både innehållsmässigt och tekniskt. Innan man använder den, kan det därför vara bra att kansliavdelningen titta på den för att kontrollera upplösning för att det ska bli kvalitet. Kansliavdelningen kan också hjälpa till att ta fram egna bilder. Typsnittet friz quadrata är reserverat till logotypen och får INTE användas i egna bilder.

När en enhet tar fram en egen bild bör man göra ett skriftligt avtal med upphovsmannen, som visar att kommunen har upphovsrätt till bilden.

LOGOTYPEN - Färgregler

Alla logotyper är fasta och får inte förändras. Inga egna konstruktioner av logotypen får förekomma. Alla varianter av logotypen tillverkas av Kommunkansliets kansliavdelning.

Logotypen får förekomma i tre färger: 3-färg, svartvit eller rödvit.

Logotypen visas företrädesvis mot vit bakgrund. Den svarta och röda logotypen kan också användas negativt (vit mot mörk bakgrund).

Vår flerfärgslogotyp får inte användas för utskrift i en svart-vit skrivare. OM den flerfärgade logotypen används för utskrifter på egen färgskrivare måste skrivaren återge logotypens färger korrekt.

Texten är svart förutom då den rödvita logotypen används, då är hela logotypen röd inklusive texten, detta gäller även förvaltningsnamn.

Logotypen kan också förekomma på metall/emalj. Då skall vapnets hänglås vara i guld (ej brons).

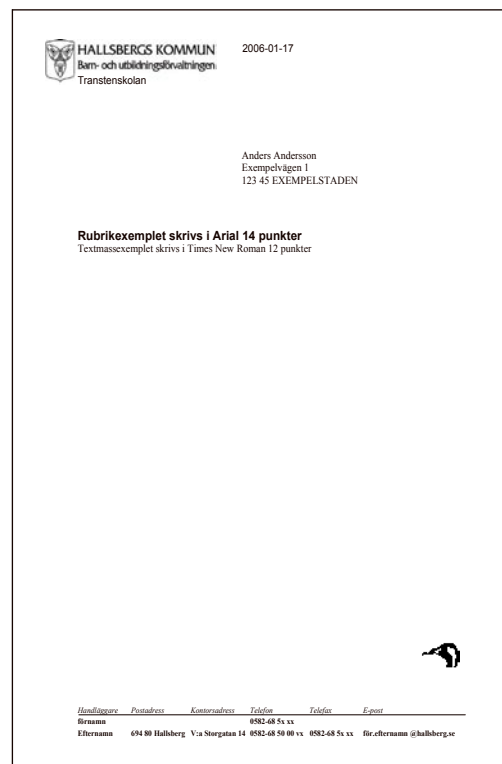
LOGOTYPEN - Placering

I ÖVRE VÄNSTRA HÖRNET

Logotypen placeras i övre vänstra hörnet på korrespondensmaterial såsom brevpapper, försättsblad till PM, missiv, blanketter och kuvert samt på webben.

NEDRE HÖGRA HÖRNET

Logotypen placeras i nedre högra hörnet på framsidan av



Kommunlogotyp (enradig) i rött



Kommunlogotyp (tvåradig) i svartvitt



Kommunlogotyp (enradig) inverterad

trycksaker, rapporter, affischer, powerpoint- och overhead- presentationer, brukarinformation, utställningsmaterial mm.

CENTRERAT NERTILL

Logotypen placeras centrerad nertill på baksidan av trycksaker (fyr-sidiga eller fler), skyltar, reklamartiklar och Roll-Ups mm.

TEXT - Typsnitt

Genom att alltid använda samma typsnitt i rubriker och löpande text ökar tydligheten och enhetligheten.

Typsnittet ska också ge ett seriöst och trovärdigt intryck. Därför ska typsnitt som t.ex. Comic sans inte användas i kommunala handlingar och texter.

Rubrik i Arial

~~DET ÄR INTE LÄMPLIGT ATT SKRIVA
TEXTEN I COMIC SANS ELLER LIK-
NANDE TYPSSNITT DÅ DET ÄR SVÅRT
ATT LÄSA OCH GER ETT OPROFESSIO-
NIELLT INTRYCK.~~

TYPSSNITT I TEXT I FÖRSTA HAND AVSEDD FÖR PAPPER

För brev, trycksaker (inklusive pdf-dokument), annonser m.m. rekommenderas i rubriker och faktarutor Arial och i löpande text Times New Roman .

Andra likande typsnitt kan användas, där ska läsbarheten och det visuella intrycket styra. Man ska t.ex. inte använda många olika typsnitt i en text.

Storleken på textens bokstäver är beroende av bland annat målgruppen. Den normala storleken är 11-12 punkter, men om målgruppen t.ex. består av synsvaga personer kan det vara bra att använda 14 punkter.

Undvik överdrivet användande av versaler, skuggningar, kursiveringar, understrykningar, fet stil och andra typer av format – det försvårar läsningen. I huvudrubriker, på t.ex. förstasidan i en broschyr, kan mer illustrativa och uttrycksfulla typsnitt användas.

TYPSSNITT I TEXT I FÖRSTA HAND AVSEDD FÖR VÅRT INTRANÄT OCH WWW.HALLSBERG.SE

Här används alltid Verdana.

GRAFISKA ELEMENT

Kommunens huvudfärger

Hallsbergs kommun främsta färg är röd och i viss mån gul.

Rubrik skrivs i Arial

Brödtext skrivs i Times New Roman med storleken 12 punkter. Var sparsam med att använda fet, kursiv eller understrucken stil.

Färgkoder

CMYK	C	M	Y	K
Sköld	0	100	100	0
Hänglås	0	0	100	0
Kanter	100	100	100	100

DEKORFÄRG

Sköld	PMS 032 C
Hänglås	PMS 102 C
Kanter	Svart

RGB	R	G	B
Sköld	237	27	35
Hänglåsen	255	242	0
Kanter	0	0	0

LAYOUT

LAYOUT - Korrespondensmaterial

BREVPAPPER

Brevpapper finns i två versioner:

Dels för den mer vardagliga korrespondensen med logotypen i svart/vitt, denna skapas helt och hållet i din PC. Placering av förvaltnings-/nämndlogotyp, adressuppgifter mm se exempel och mallar.

Brevpapper kan tryckas i antingen fyrfärg eller i svart, på åldersbeständigt, vitt papper. De beställs från det/de tryckeri/er kommunen har avtal med.

Logotyp och adressuppgifter i sidfot ska endast finnas på brevets förstasida.

KORRESPONDENSKORT

Med korrespondenskort representerar man Hallsbergs kommun.

På korrespondenskort tillåts inga egna bilder, här används endast kommunlogotypen.

Pappret som används ska vara vitt *250 g-papper*.

De beställs på kommunens avtalsbundna tryckerier som har färdiga mallar där de för in de specifika uppgifterna.

MEDDELANDEKORT

Ett meddelandekort används ofta vid medskick internt men också externt. Med kortet representerar man Hallsbergs kommun.

På dessa tillåts inga egna bilder, här används endast förvaltningslogotypen i svartvitt.

Pappret som används ska vara vitt *150 g-papper*.

De beställs på kommunens avtalsbundna tryckerier som har färdiga mallar där de för in de specifika uppgifterna.



VISITKORT

På visitkort tillåts inga egna bilder, här används endast kommun-logotypen.

<p>Sören Larsson <i>Kommunalråd</i> KOMMUNSTYRELSEN</p>	 <p>HALLSBERGS KOMMUN</p>
<p>694 80 HALLSBERG (V. Storgatan 14) soren.larsson@hallsberg.se 0582-68 51 11 (dir) 0706-75 23 00 (mob) 0582-68 55 55 (fax) www.hallsberg.se</p>	

Vill man ha visitkort på både svenska och engelska trycker man på svenska på ena sidan, och på engelska på den andra.

Det är inte tillåtet att själv göra visitkort för att skriva ut dem på egen skrivare.

Pappret som används ska vara vitt *250 g-papper*.

Visitkort beställs på kommunens avtalsbundna tryckeri/er som har färdiga mallar där de för in de specifika uppgifterna.

<p>Niklas Tiedermann, jur kand <i>Chief of administrative services unit</i></p>	 <p>HALLSBERGS KOMMUN</p>
<p>SE-694 80 HALLSBERG (V. Storgatan 14) niklas.tiedermann@hallsberg.se +46 (0)582-68 51 14 (phone) +46 (0)702-40 93 15 (mobile) +46 (0)582-68 55 55 (fax) www.hallsberg.se</p>	

KUVERT

Det tryckeri för kuvert som kommunen har avtal med har mallar för logotypen och övriga uppgifters placering på kuvert. Vi använder alltid vita kuvert.

På kuvert tillåts inga egna bilder, här används endast kommun-/förvaltningslogotypen. I de fall det finns behov av diskretion kan enbart kommunlogotypen användas av förvaltningar och enheter.

TELEFAXMEDDELANDEN

Telefaxmeddelanden ska ha en tydlig avsändare: Hallsbergs kommun. Logotypen ska därför alltid vara med. Vapnet i logotypen ska vara minst 17 mm högt.

BLANKETTER

Utformningen av blanketter ska följa reglerna i den grafiska profilen. Det innebär dels korrekt logotyp i sidhuvudet, dels tydlig avsändare med adress- och telefonuppgifter i sidfoten eller på annan väl synlig plats. Typsnittet på blanketter är Arial, minst 8 punkter. Blanketten bör ha minst 20 mm marginal i nederkant för att kunna skrivas ut i de flesta skrivare.

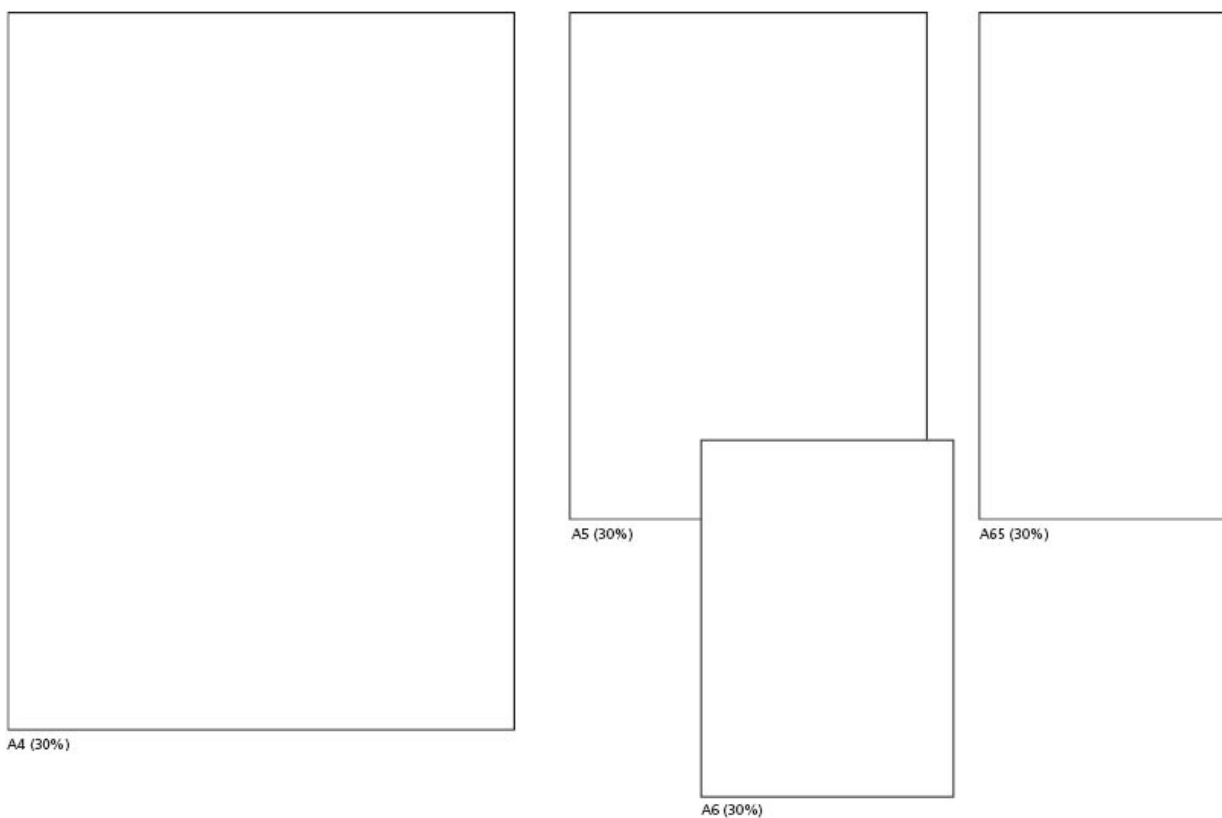
Blanketter kan beställas från avtalsbundet tryckeri. Det går även att göra blankettmallar för utskrift på skrivare.

STÄMPLAR

Stämplor är dyra och därför bör man vara återhållsam med att ta fram sådana. Om man ändå vill ha en stämpel ska utformningen, och användningen, vara noga genomtänkt, så att stämpeln får lång livslängd.

Diariestämplor och inkomststämplor ska ha aktuell nämndlogotyp.

Övriga stämplor ska ha kommunslogotyp. Egen bild på stämplor får inte förekomma.



LAYOUT - Trycksaker

FORMAT

Flersida trycksaker trycks i format A4, A5 och A65 och vissa fall i ”fickformat” A6.

BROSCHYRER, FOLDRAR

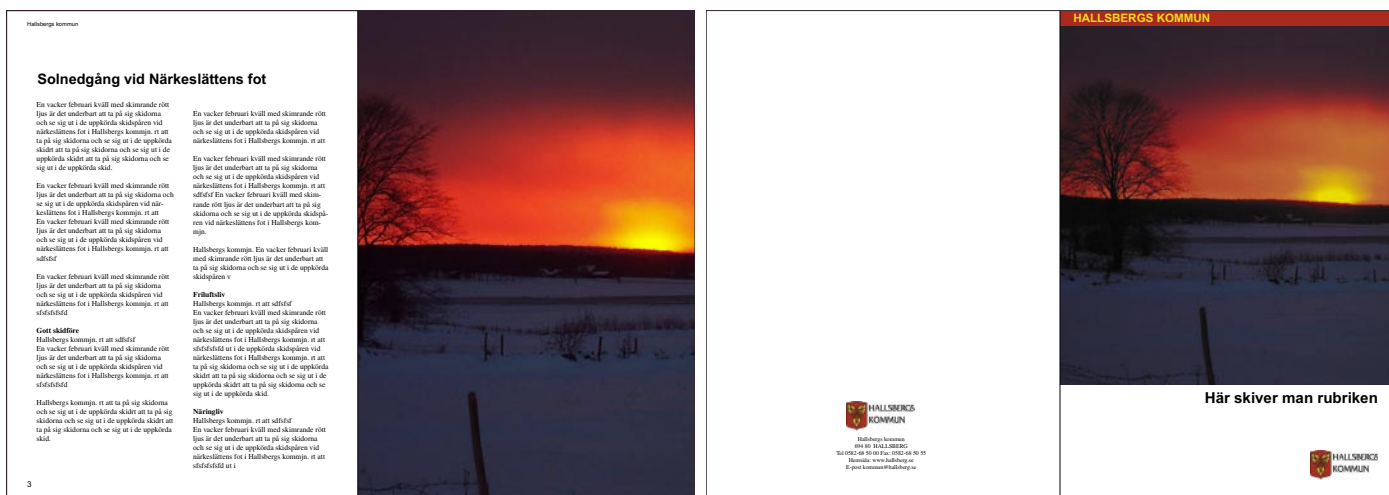
I broschyrer och foldrar ger vi också information som vänder sig till olika mottagare i många olika sammanhang. Trycksaken blir en del av den bild vi ger av Hallsbergs kommun. Därför är det också viktigt att vara så förtroendeingivande och tydlig som



Till framsidan finns fem olika alternativ.

möjligt, och därför gäller reglerna för den grafiska profilen även här.

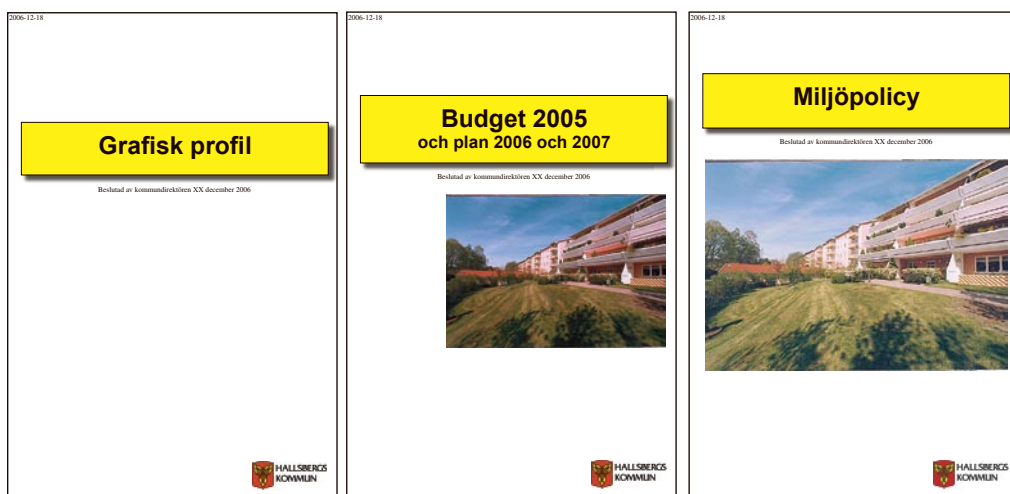
I dubbelsidiga trycksaker ska logotypen fungera som en avsändare på baksidan av produkten. Vapnet i logotypen ska vara minst 14 mm högt. Adress- och telefonuppgifter bör kopplas till den logotyp man använder, samt utformas och placeras enligt exemplet. Använder man sig av en egen bild kan den placeras på framsidan av produkten, eller ovanför logotypen på baksidan.



Exempel på uppslag samt baksida

STYRDOKUMENT

Med styrdokument menas av kommunen beslutade planer, strategier, policys, riktlinjer, ordningstadgar mm. Med dessa styrdokument vänder vi oss till olika mottagare i många olika sammanhang. Bilden ska vara förtroendeingivande och enhetlig. Styrdokument kännetecknas genom att namnet skrivs med svart text på en gul platta med svarta kanter, enligt exempel.



OH-BILDER OCH ANDRA BILDPRESENTATIONER

Både bildspel och OH-bilder ska följa den grafiska profilen. I exemplet visas den grundlayout som bör användas. Det är viktigt att presentationen ger ett professionellt intryck. Det gäller både typsnitt och illustrationer.

MÄSSOR OCH UTSTÄLLNINGAR

En korrekt logotyp ska alltid finnas med på skärmar, affischer och annat utställningsmaterial. I övrigt anpassar man utformningen till sammanhanget. Generellt kan sägas att det är viktigt att en monter eller utställning ger ett professionellt intryck. Det gäller såväl informationsmaterial (inkl. skärmar) som möbler och annat som finns i montern, t.ex. personalens kläder.

Utformning och tillverkning av mäss- och utställningsmaterial bör göras av kunniga personer. Kontakta Kommunkansliet för råd.

ARBETSKLÄDER

Med arbetskläder representerar vi Hallsbergs kommun, och den grafiska profilen gäller även här. Det innebär en väl synligt placerad logotyp. Om en brukarorienterad enhet önskar använda egen bild på kläder får denna inte ersätta logotypen, endast komplettera den. Den egna bilden får heller inte vara större än logotypen. Placering av logotyp och bild varierar beroende på plagg. Kontakta kommunkansliet för råd.

SKYLtar

De grafiska reglerna gäller också för skyltar. På grund av de speciella förhållanden som kan gälla för uteskyltar samt byggnaders olika utseende är det svårt att ge generella regler för skyltar, därför bör Kommunkansliets kansliavdelning kontaktas innan skyltar ska göras. Brukarorienterade enheter kan komplettera kommunlogotypen med en egen bild, på samma skylt eller på en skylt intill.

FORDON

På kommunens fordon används företrädesvis den röda kommunlogotypen enligt profilreglerna. Den används i olika storlekar till olika typer av fordon.

Logotypen ska, om så är möjligt, placeras på framdörrarna, se exempel.

I de fall verksamheten så önskar kan förvaltningsnamnet läggas till enligt profilreglerna. I vissa fall vill en verksamhet vara ytterst



diskret varför ingen logotyp behöver finnas.



Egna bilder eller reklam är inte tillåtet på kommunens fordon.

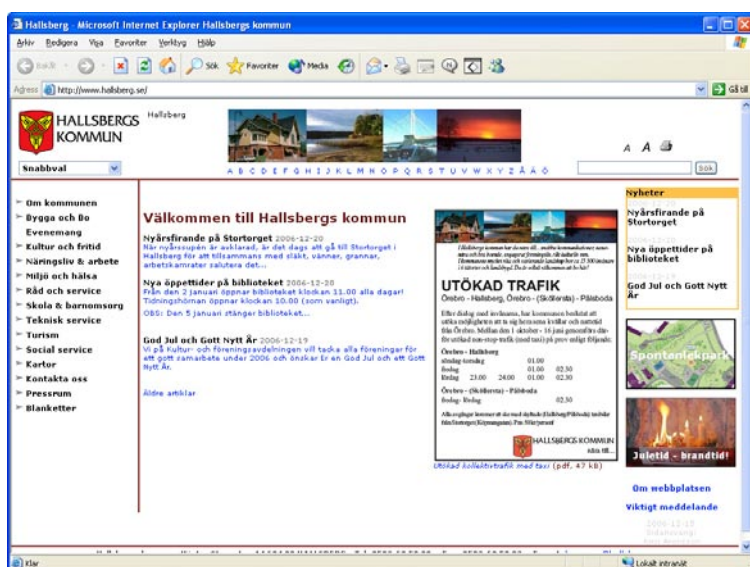
FLAGGOR

Kommunens flaggor används i officiella sammanhang, vid särskilda evenemang eller utanför byggnader. Alla enheter använder den gemensamma kommunflaggan. Egna bilder på flaggor får inte förekomma. För frågor kontakta Kommunkansliets kansliavdelning.

PRESENTARTIKLAR OCH PROFILFÖREMÅL

Presentartiklar och profilmöremål har olika utseende och användningsområden.

Anpassa logotypens storlek och placering till föremålet och vad det ska användas till. I idrottssammanhang kan man ha en stor logotyp på t.ex. en tröja, medan man på övriga tröjor har en mindre logotyp. För frågor kontakta Kommunkansliets kansliavdelning.



LOGOTYPEN PÅ HEMSIDOR

Hallsbergs kommuns logotyp finns med i den fasta layouten på både intranätet och www.hallsberg.se. För verksamheter som tillåts ha en egen layout och struktur på www.hallsberg.se (exempelvis skolor) gäller att kommunlogotypen ska finnas med på samtliga sidor. Observera att det inte är tillåtet att på något sätt förändra logotypen (t.ex. tänja den eller "mjuka upp" kanterna).

Hallsbergs kommuns webbadress, www.hallsberg.se, är en faktabas och mötesplats för kommun, invånare och näringsliv m.fl. Därför är det viktigt att ha med webbplatsens adress på trycksaker, annonser och i andra kanaler.

Förnamn Efternamn, titel
Hallsbergs kommun,
Förvaltningsnamn
Avdelningsnamn
Postnummer och postadress
Besöksadress
Tfn: 0582-68 5x xx, 0582-68 50 00 (växel)
Mobil: xxx-xxx xx xx
Fax: 0582-68 5x xx
E-post: xxx.xxx@hallsberg.se
(Eventuell adress till ett projektet eller verksamhetens webbplats)
<http://www.hallsberg.se>

E-BREV

E-brev ska, liksom "vanliga" brev, utformas så att mottagaren ser att de kommer från Hallsbergs kommun. Det innebär att avsändaren anges sist i brevet enligt uppställningen nedan (signatur). Brevens ska skrivas i 9 punkters Arial (om den valmöjligheten finns) och i svart färg. Bakgrunden ska vara vit. Bakgrundsbilder får inte användas.

LOGOTYPEN VID SPONSRING

Kommunen och dess verksamheter får ofta erbjudanden om att på olika sätt delta i reklam- och marknadsaktiviteter.

Det kan t.ex. vara i programblad, på hemsidor och i kataloger. Ibland kan det vara motiverat att vara med, man bör dock vara återhållsam när det gäller sponsring; mottagarna ska träffa Hallsbergs kommun i rätt sammanhang. Har man beslutat att vara med ska logotypen presenteras enligt Hallsbergs kommuns grafiska profil.

När Hallsbergs kommun samarbetar med andra

Hallsbergs kommun samarbetar ofta med andra i projekt eller vid enstaka evenemang. I allt material som tas fram i samarbetet (annonser, broschyrer, skyltar, affischer etc.) ska kommunlogotypen användas. Den placeras på likvärdig plats och ska ha samma storlek som övriga logotyper.

ENTREPRENÖRER OCH KOMMUNLOGOTYPEN

En entreprenör får aldrig använda sig av Hallsbergs kommuns logotyp. Det ska däremot framgå att det är Hallsbergs kommun som är uppdragsgivare, genom en skylt med kommunslogotyp samt en förklarande text.

MER INFORMATION

Frågor om logotypens användning och den grafiska profilen

Kansliavdelning, Kommunkansliet

Tel 0582-68 51 08, e-post kommun@hallsberg.se



HALLSBERGS
KOMMUN

Hallsbergs kommun
694 80 HALLSBERG
Tel 0582-68 50 00 Fax: 0582-68 50 55
Hemsida: www.hallsberg.se
E-post kommun@hallsberg.se