

## Grafisk profil – för klara besked med tydlig avsändare

All information från Norbergs Kommun ska vara lättläst och tydlig och följa en grafisk profil. En god, enhetlig grafisk form stärker kommunens varumärke och bidrar till att öka tillgängligheten för alla typer av läsare. För att det alltid ska vara tydligt vem som är avsändare är det viktigt att informationen följer vår grafiska profil i fråga om till exempel:

- ✓ Logotype
- ✓ Typsnitt
- ✓ Teckenstorlek
- ✓ Radlängd
- ✓ Bilder
- ✓ Symboler
- ✓ Färgval

### Norbergs kommuns typsnitt

För att få en enhetlig grafisk profil kommer **standarden för typsnitt kommer att ändras till Garamond för rubriker och Garamond för brödtext**. För rubriker kommer även Arial att kunna användas och för större mängder brödtext kan även Times New Roman användas. Typsnitt för den nya hemsidan kommer troligen bli Verdana medan Arial fortsatt är det typsnittet som används på nuvarande hemsida.

#### Garamond

abcdefghijklmnopqrst  
vwxyzääö  
0123456789  
ABCDEFGHIJKLMNO  
PQRSTUVWXYZÄÖ

#### Times New Roman

abcdefghijklmnopqrst  
vwxyzääö  
0123456789  
ABCDEFGHIJKLMNO  
PQRSTUVWXYZÄÖ

#### Arial

abcdefghijklmnopqrst  
vwxyzääö  
0123456789  
ABCDEFGHIJKLMNO  
PQRSTUVWXYZÄÖ

## Färdiga mallar för dokument

För enkelhetens skull levereras vanligt förekommande interna och externa dokument som inbjudningar, program, brev och protokoll i färdiga mallar. Dessa mallar finns tillgängliga för samtliga användare via G:\Gemensam\Standardmallar.

Tänk på att allt, från den minsta platsannonser till en omfattande PowerPoint-presentation, är en del av Norbergs kommuns profil. Vid nya behov ska därför de profilansvariga kontaktas i god tid för att kunna åtgärda dem på ett lämpligt och professionellt sätt. OBS! Inga nya mallar får skapas utan tillstånd från de profilansvariga.

## Externa dokument

I all extern kommunikation ska i huvudsak **Garamond/Garamond Premier Pro** användas som typsnitt för brödtext.

## Nyhetsbrev

**Garamond/Garamond Premier Pro** ska huvudsakligen användas som typsnitt för brödtext. Görs interna utskick typ skolbrev/friskvårdsblad/förvaltningsbrev bör informatören kontaktas för att hjälpa till att skapa en mall som stämmer överens med den grafiska profilen.

## Teckenstorlek

Teckenstorleken bör helst vara 12 punkter och aldrig understiga 11 punkter i brödtext. Rubriker bör tydligt skilja sig i storlek från brödtexter och andra rubriknivåer (d v s vara minst 14 punkter).

Vid inbjudningar/program/affischer etc krävs en teckenstorlek om minst 16-24 punkter, för att materialet inte ska bli svårläst.

## Radlängd

Det är en god vana att hålla raderna relativt korta – för ökad läsbarhet. Försök alltid att dela upp text i mindre stycken avdelade med rubriker i stil 2 eller 3, för en tydligare överblick.

## Bilder

Använd gärna bilder för att lätta upp och skapa luftutrymmen i stora informationsmängder. Tänk dock på följande:

- ✓ Om bilderna visar personer måste de ha givit sitt godkännande.
- ✓ Använd tydliga bilder med god kontrast och skärpa.
- ✓ Undvik bilder där personer har ryggen mot kameran.
- ✓ För att använda befintliga bilder kontakta informatör/webansvarig..
- ✓ Om bilderna placeras i en textruta, gör ramen osynlig, för mycket linjer skapar ett rörigt intryck.

## Symboler

För att stärka kommunens varumärke och göra avsändaren tydlig ska vissa symboler tydligt kommuniceras och finnas med i skriftligt material. I en annons/ett brev/en inbjudan ska till exempel alltid logotypen finnas med, helst placerad i sidhuvud alternativt sidfot. Komplettera gärna logotypen med respektive förvaltningsnamn för ökad tydlighet.

- ✓ Kommunens logotype och vapen skall **alltid** finnas med i externt skriftligt material och affischering/annonsering, helst i överkant/nederkant. Logotypen kan vara i färg eller svartvitt.
- ✓ Hjulet används också som kännemärke och placeras i höger överkant.
- ✓ **Använd slaggstensraden i sådant externt material där den passar.** Slaggstensraden kan finnas med i platsannonser och övriga annonser av formell karaktär som t ex information inför kommunstyrelse/kommunfullmäktige. Raden placeras lodrätt i vänsterkant.
- ✓ En **platta/linje i Norbergs blå färg** kan användas istället för slaggstensraden i övrigt externt material. Plattan/raden placeras med fördel vågrätt i nederkant men kan även placeras lodrätt i vänsterkant.
- ✓ Tänk på färgval. I logotypen finns blått och grått, försök gärna använda dessa färger i bildspråk, färgval för texter och annat för att skapa enhetlighet.
- ✓ För platsannonser och övriga annonser konsultera informatören/webansvarig för enhetligt utseende.
- ✓ **Det är viktigt att samtliga annonser kommunicerar varumärket Norberg, därför måste den grafiska profilen och logotypen användas.** Specialönskemål diskuteras från fall till fall.

## Önskemål om att använda kommunvapnet utan logotypen

I affischer för turistresmål såsom t ex Lapphyttan, där kommunens logga inte stämmer överens med det historiska perspektivet har önskemål framkommit om enbart kommunvapnet ska kunna användas tillsammans med texten Norberg. **Sådana önskemål diskuteras från fall till fall.** Brödtext bör dock fortsatt vara Garamond för resterande text.

## Färger

Färgval för Norbergs grafiska profil bygger på färgspråket i kommunvapnet, blått och grått. Önskemål om annat färgval diskuteras från fall till fall.

Norbergsblått:  
(R 0, G 131, B:191)



Norbergsgrått:  
(R 180, G 185, B 191)

