



# Profilprogram





FOTO: PER-OLOF STRANDROTH

En enhetlig och konsekvent använd profil förstärker en positiv uppfattning om Lidköpings kommun och stärker samhörigheten internt mellan våra medarbetare. Låt oss med största respekt följa vårt gemensamma profilprogram för bästa effekt.

Kommunfullmäktige beslutade den 6 maj 2002 att kommunens logotyp även fortsättningsvis skall vara Rådhuset med vågen och att alla delar av kommunens organisation skall använda samma logotyp och då med endast texten "Lidköpings kommun", en sk monolitisk logotypstruktur.

Lidköping 2002-11-18

*Kent Lindström*

Kent Lindström  
Kommundirektör

*Kristina Mustajärvi*

Kristina Mustajärvi  
Informationsansvarig



# Innehållsförteckning

Varumärket Lidköpings kommun	6
Vår grafiska profil	7
Profilfärger	8
Logotypen	9
Logotypens mått och frizon	10
Logotypens placering	11
Blå huvudbård	12
Typografi	13
Visit- och korrespondenskort	14
Kuvert	15
Mallar korrespondens	16
Trycksaker	19
OH-blad	22
Annonser	23
Utställningsmaterial	26
Webb	27
Skyltar	28
Flaggor och standar	29
Arbetskläder	30
Fordon	31
Profilprodukter	32

# Varumärket Lidköpings kommun



FOTO: TONY ÖRNEMAR

Inom Lidköpings kommun arbetar vi strategiskt på olika plan, då vi långsiktigt och målmedvetet planerar för vår utveckling. Grundläggande i detta sammanhang är vår profilering och arbetet med varumärket Lidköpings kommun.

Målet med profileringsarbetet är att i omvärlden skapa en samlad och entydig bild av Lidköpings kommun, laddad med positiva värden. Bland annat handlar det om att kommunicera på ett tydligt, särskiljande och konsekvent sätt.

För att profileringsarbetet ska bli framgångsrikt, måste helheten prioriteras före de enskilda delarna. I vårt dagliga arbete ska vi därför sträva efter att all kommunikation stödjer profileringen och skapar en helhetsbild av Lidköpings kommun. Till grund för detta ligger vårt grafiska profilprogram.

# Vår grafiska profil



## Lidköpings kommun

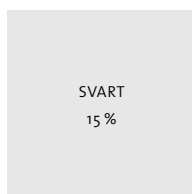
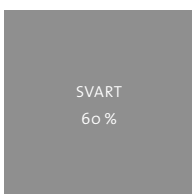
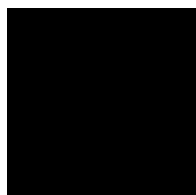
Profilprogrammet är ett redskap vilket hjälper oss att vara konsekventa när det gäller all grafisk produktion. Det är viktigt att du följer riktlinjerna för att vi ska uppnå en gemensam och enhetlig uttrycksform. Sin verkliga genomslagskraft får profilen först när den tillämpas av alla.

I det praktiska arbetet med att producera kommunikationsmaterial, kommer det att uppstå situationer där riktlinjer ej finns upptagna i profilprogrammet. Likaså kan det finnas tveksamheter kring innebörden eller vara svårt pga av tekniska skäl, att följa riktlinjerna till fullo. Vid dessa tillfällen ska informationsansvarig alltid kontaktas. Därigenom kan vi uppnå en så konsekvent lösning som möjligt samtidigt som vi utvecklar profilprogrammet.

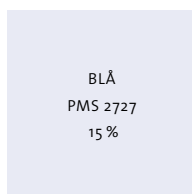
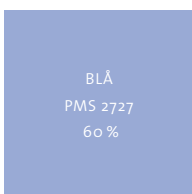
I de fall som Lidköpings kommun ska användas som garant får logotypen användas först efter kontakt med och godkännande av informationsansvarig.

# Profilfärger

FÄRG SVART  
CMYK:  
100 % SVART



FÄRG BLÅ  
PMS 2727  
CMYK:  
51 % MAGENTA  
91 % CYAN



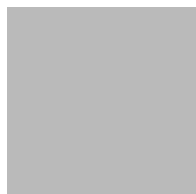
FÄRG RÖDBRUN  
PMS 187  
CMYK:  
91 % MAGENTA  
72 % GUL  
23 % SVART



FÄRG ORANGE  
PMS 130  
CMYK:  
30 % MAGENTA  
100 % GUL



FÄRG SILVER  
PMS 877  
CMYK:  
40 % SVART



Logotypens blå och rödbruna färg är två av våra profilfärger. Den blå färgen är den absolut mest dominanta och tjänar som vår huvudsakliga profiltärogare. När vi använder färgplatta – med eller utan text – ska plattan vara blå. Rödbrun kan användas som komplement till vissa textinslag etc.

Profilfärgerna silver och orange utgör dekor när extra färginslag önskas. Silver/grått lämpar sig till större texter, dekorlinjer, bakgrunder etc. Orange är en dekorfärg för mindre inslag, men bör ej användas till små texter.



# Logotypen

LOGOTYP FÄRG.  
BLÅ PMS 2727, [100% OCH 60%]  
RÖD PMS 187  
SAMT SVART.



LOGOTYP SVARTVIT.  
ANVÄNDS VID  
ENFÄRGSTRYCK.



LOGOTYP NEGATIV.  
ANVÄNDS PÅ FÄRGAD  
ELLER MÖRK BAKGRUND.



LOGOTYP SILVER.  
ANVÄNDS TILL TRYCK ELLER  
BRODYR PÅ PROFILPRODUKTER.

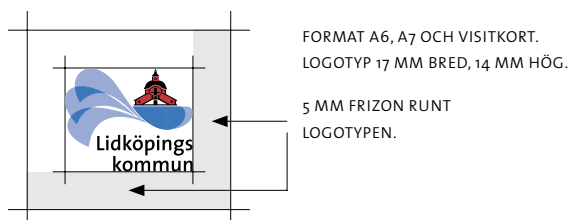
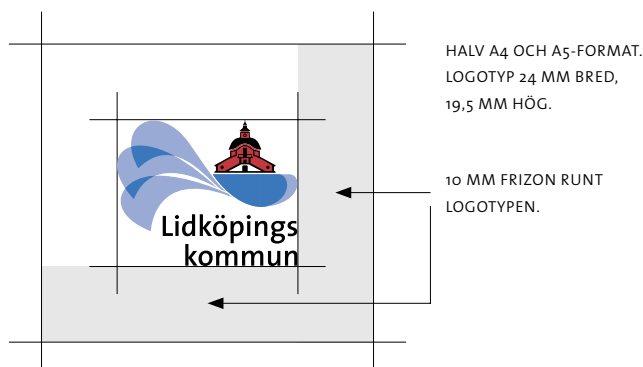
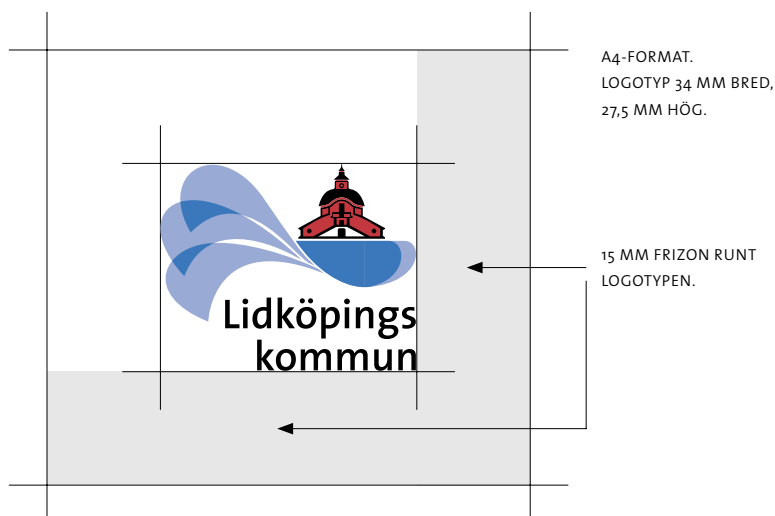


Vår logotyp består av två komponenter, symbol samt text. Symbolen utgörs av Rådhuset på Nya Stadens torg i kombination med vågor, vilka symboliserar Vänerens vatten.

Symbolen med den tillhörande texten Lidköpings kommun utgör tillsammans en fast bild – vår logotyp. Relationen mellan komponenterna samt textens utseende och placering får inte ändras. Det får inte förekomma att enbart symbol används utan text eller med annan satt text.

I största möjliga utsträckning använder vi logotypen i färg placerad på vit bakgrund. Vid enfärgstryck används svart streckversion, i vissa fall kan även silver förekomma [se profilprodukter]. Mot färgade eller mörka bakgrunder är det den negativa versionen som är aktuell.

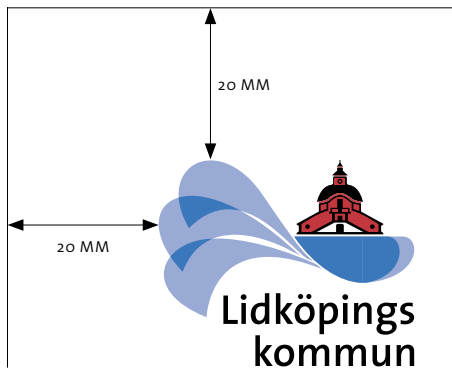
# Logotypens mått och frizon



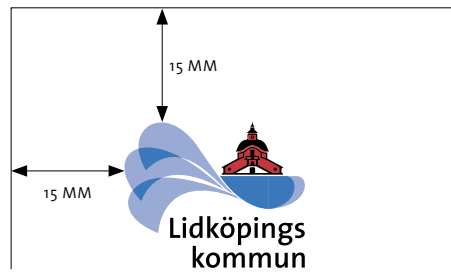
Logotypen har en frizon, vilket innebär att textmässiga eller andra grafiska inslag inte får placeras inom denna yta. Frizonens storlek varierar efter logotypens storlek. Den frizon som gäller vid placering på trycksaker i olika format, anges ovan. Texter och grafiska inslag får naturligtvis placeras på större avstånd från logotypen, frizonen anger endast det minsta avståndet.

Frizonen ska ej förväxlas med placering, se nästa sida. Logotypen kan placeras närmare ytterkanterna på ett material, än vad frizonen anger. Vid oklara fall eller då riktlinje ej finns upptagen, kontakta informationsansvarig.

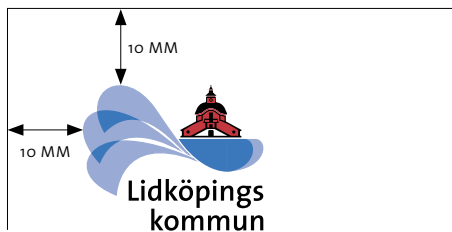
# Logotypens placering



A4-FORMAT: LOGOTYP 34 MM.  
PLACERAS 20 MM FRÅN VÄNSTERKANT  
OCH 20 MM FRÅN OVANKANT.



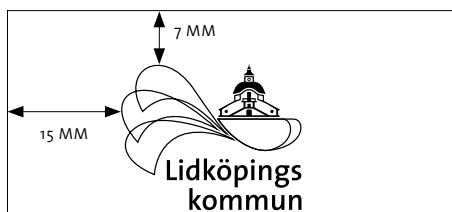
A5-FORMAT: LOGOTYP 24 MM.  
PLACERAS 15 MM FRÅN VÄNSTERKANT  
OCH 15 MM FRÅN OVANKANT.



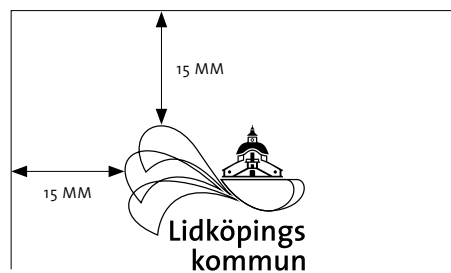
A6-FORMAT: LOGOTYP 17 MM.  
PLACERAS 10 MM FRÅN VÄNSTERKANT  
OCH 10 MM FRÅN OVANKANT.



FORMAT A7 OCH VISITKORT: LOGOTYP 17 MM.  
PLACERAS 5 MM FRÅN VÄNSTERKANT  
OCH 5 MM FRÅN OVANKANT.



INTERNA BLANKETTMALLAR I A4-FORMAT:  
LOGOTYP 24 MM. PLACERAS 15 MM FRÅN VÄNSTERKANT  
OCH 7 MM FRÅN OVANKANT.

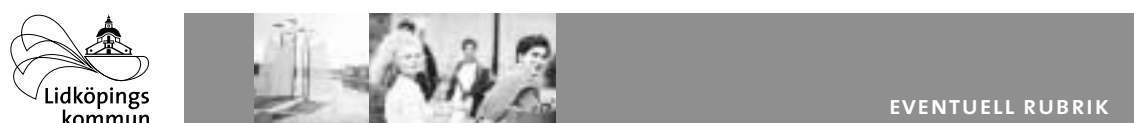
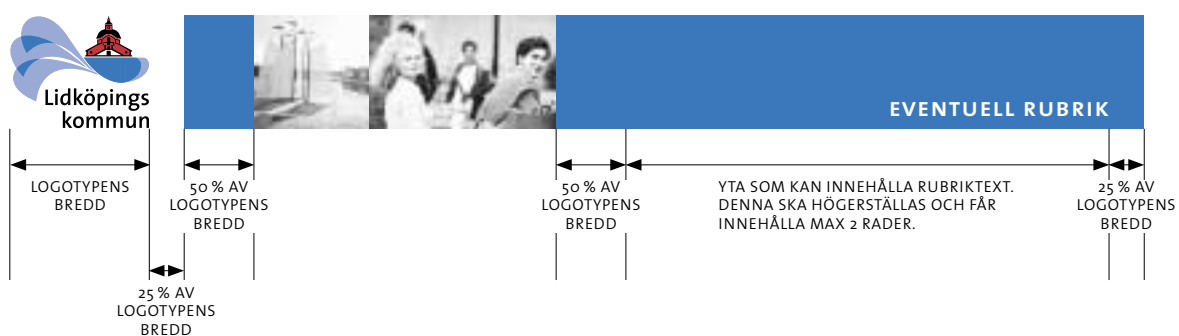


INTERNA KORRESPONDENSMALLAR I A4-FORMAT:  
LOGOTYP 24 MM. PLACERAS 15 MM FRÅN VÄNSTERKANT  
OCH 15 MM FRÅN OVANKANT.

På trycksaker och övrigt informationsmaterial placeras logotypen alltid i övre vänstra hörnet på första sidan av materialet. Logotypens storlek på respektive format av trycksak, finns angiven på sid 10.

Hur logotypen placeras i övriga sammanhang framgår under varje avsnitt. Vid oklara fall eller då riktlinje ej finns upptagen i manualen, kontakta informationsansvarig.

# Blå huvudbård



Ett inslag i vår profil är en sk huvudbård, vilken återkommer i olika sammanhang. Huvudbården används till visit- och korrespondens-kort, annonser, OH-presentationer och utställningsmaterial. Den kan användas med eller utan bildinlag och negativ text, enligt ovan. Det svartvita alternativet används främst vid annonsering i svartvitt.

Arial regular  
0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

**Arial bold**  
**0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

Times roman  
0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

The Sans semi light  
0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

THE SANS SEMI LIGHT CAPS  
0123456789ABCDEFGHIJ

*The Sans semi light italic*  
*0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*

**The Sans semi bold**  
**0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

**THE SANS SEMI BOLD CAPS**  
**0123456789ABCDEFGHIJ**

***The Sans semi bold italic***  
***0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***

Minion regular  
0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

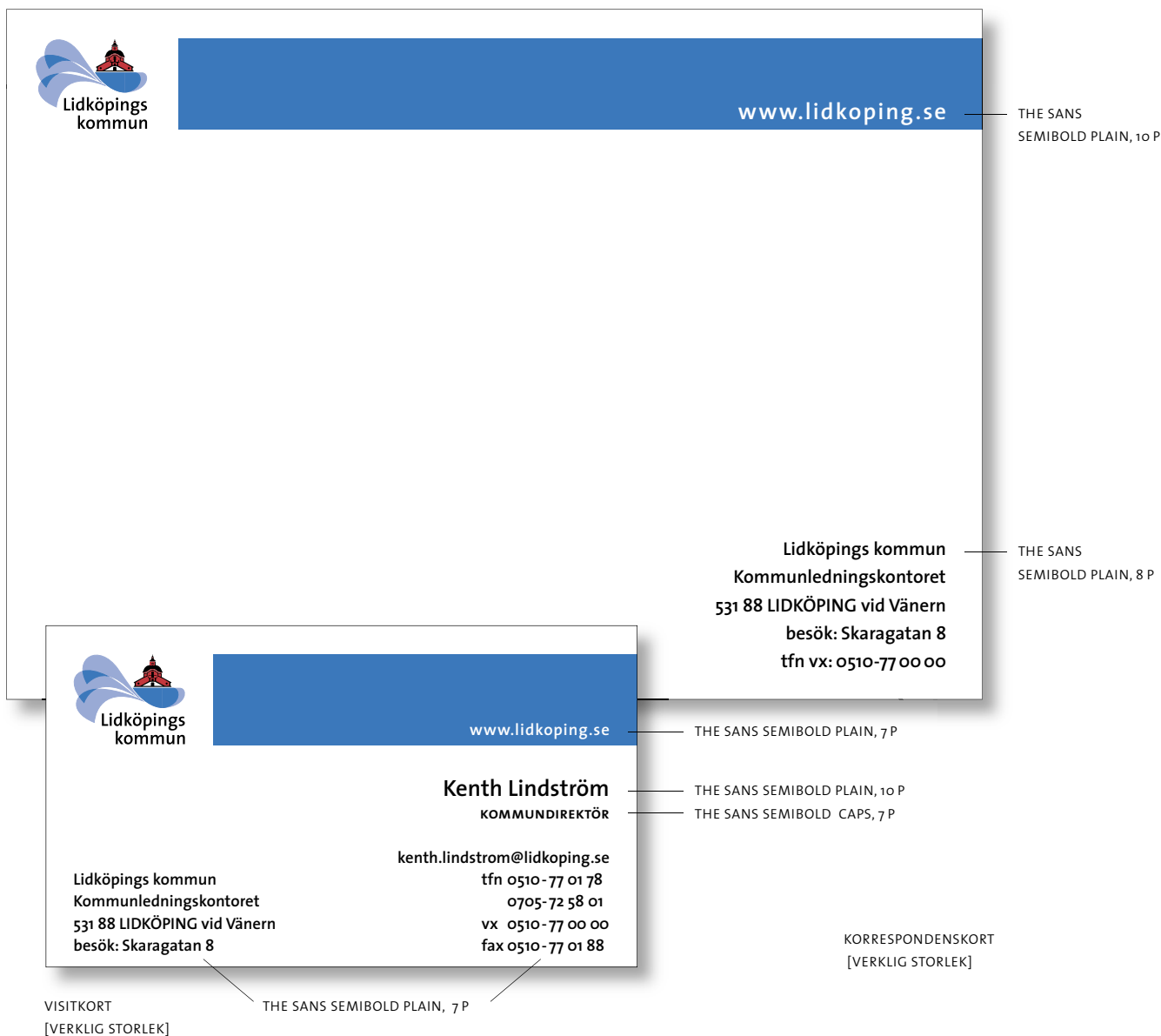
## Intern produktion

Till intern produktion använder vi typsnittet Arial. Med intern produktion avses de dokument och informationsmaterial vi själva producerar inom olika enheter och förvaltningar. Här innefattas intern dokumentation, men även foldrar etc för externt bruk. Så långt det är möjligt ska endast Arial användas, tex i brev och foldrar till externa mottagare. Typsnittet Times är ett komplement att använda endast vid dokumentation av omfattande slag, främst för internt bruk.

## Extern produktion

Vid extern produktion används typsnittet The Sans. Med externt material avses broschyrer, foldrar, annonser etc av stort profilvärde och som produceras externt eller av vår informationsavdelning. Förutom trycksaker och annonser räknas även skyltar, utställningsmaterial och liknande till den externa kommunikationen. The Sans är huvudtypsnitt. Typsnittet Minion används eventuellt som komplement. Vid inslag innehållande siffror används The Sans [ej Caps, för att undvika versalsiffror]. Kursiva varianter används sparsamt.

# Visit- och korrespondenskort

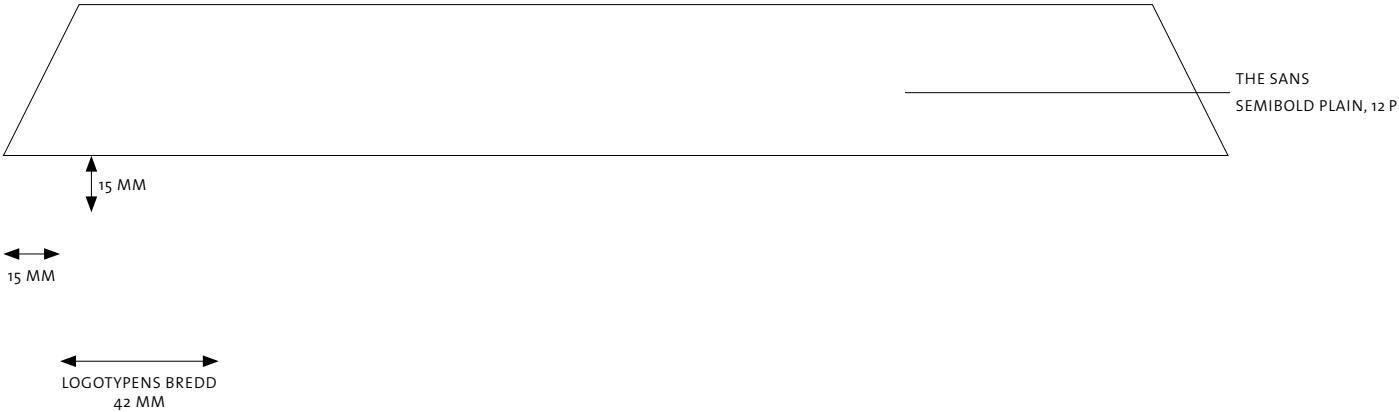
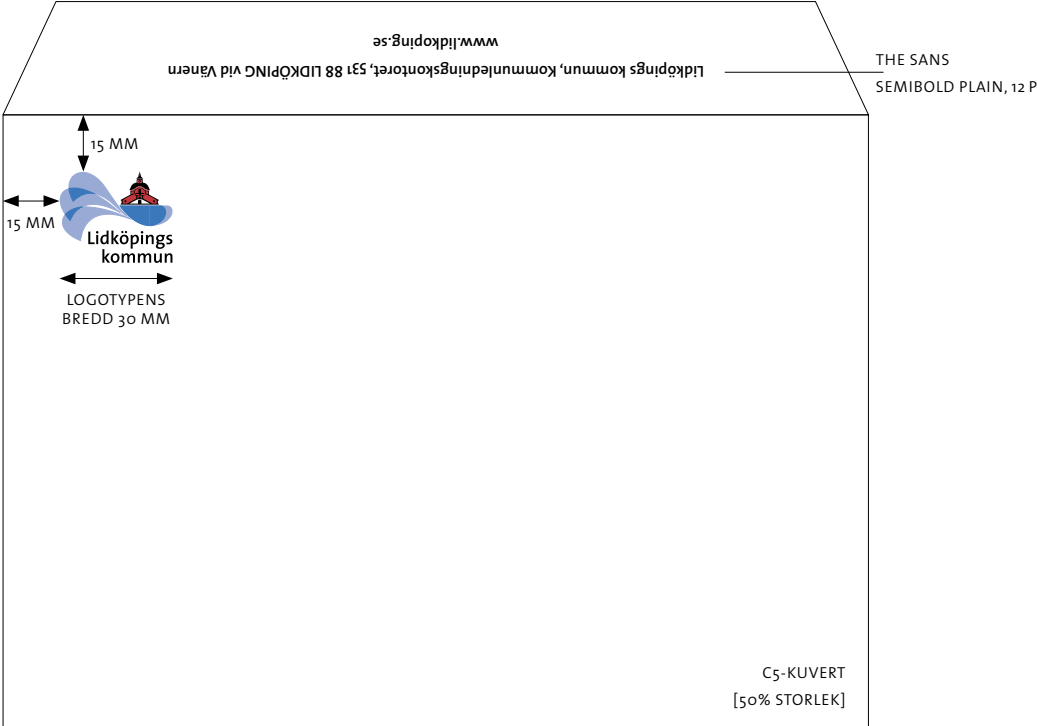


Kontorstryck i form av visitkort och korrespondenskort förtrycks vad gäller logotyp och blå huvudbård. Förvaltningspecifika och personliga uppgifter trycks på i efterhand.

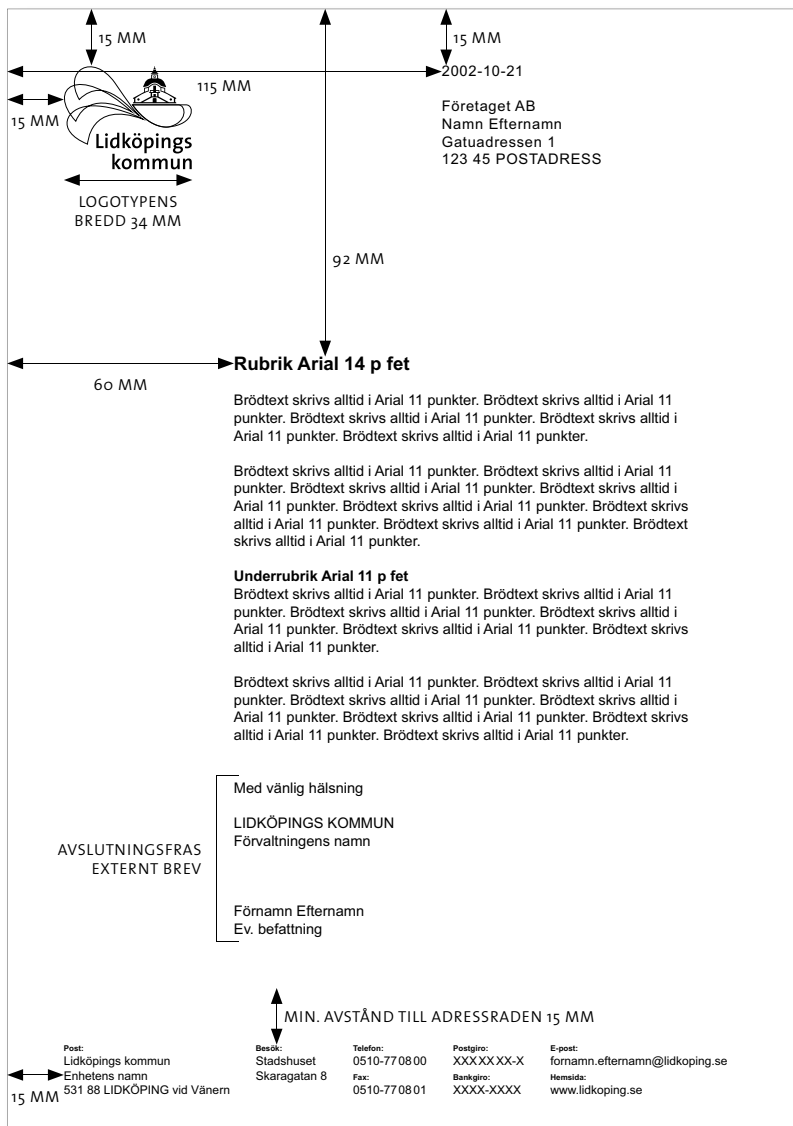
Korrespondenskort finns som neutral upplaga, men kan även föras med förvaltningspecifika eller personliga uppgifter. Till kort med personliga uppgifter väljs främst kraftigt papper. Vid neutrala kort kan även tunnare papper användas, gärna i blockformat.

Kuvert förekommer i C4 samt i C5 med och utan fönster. Även kuvert i mått 320 x 112 mm för trycksaker med bredd motsvarande halv A4 kan förekomma. Endast logotypen placeras på kuvertets framsida, adressuppgifter läggs på baksidans flik.

# Kuvert



# Korrespondens



EXTERNT BREV A4 [50% STORLEK]

AVSLUTNINGSFRAS  
INTERNT BREV

Med vänlig hälsning

FÖRVALTNINGENS NAMN

Förnamn Efternamn

INTERNT BREV A4 [50% STORLEK]

Brevmallar finns både för internt och externt bruk. Vad som skiljer mellan dessa är avslutningsfrasen samt att den interna mallen saknar adressfot. Yttrande, protokoll och kallelser bygger på samma mall som det externa brevet. Ärendet skrivs då på datumraden som förskjuts 2 rader. Undantaget är blanketter där logotypen placeras 7 mm från ovkant samt att marginalen till vänsterkant för brödtext är 15 mm istället för 60 mm.

Vid oklara fall eller då riktlinje ej finns upptagen i manualen, kontakta kommunledningskontorets chefssekreterare.



# Korrespondens

**Lidköpings kommun**

**AKTUELL ENHET INFORMERAR**

**Lidköpings kommun**

**ARIAL BOLD 12 PUNKTER**

**Rubrik i Arial 18 punkter**

Brödtext skrivs alltid i Arial 11 punkter. Text under den blå plattan visar avsändaren och skrivs med versaler i Arial fet, 12 punkter. Huvudrubrik skrivs i Arial regular 18 punkter. Till eventuella mellanrubriker används Arial bold 11 punkter. Brödtext skrivs alltid i Arial 11 punkter. Text under den blå plattan visar avsändaren och skrivs med versaler i Arial fet, 12 punkter. Huvudrubrik skrivs i Arial regular 18 punkter. Till eventuella mellanrubriker används Arial bold 11 punkter.

**Mellan rubrik i Arial bold 11 punkter**

Brödtext skrivs alltid i Arial 11 punkter. Text under den blå plattan visar avsändaren och skrivs med versaler i Arial fet, 12 punkter. Huvudrubrik skrivs i Arial regular 18 punkter. Till eventuella mellanrubriker används Arial bold 11 punkter. Brödtext skrivs alltid i Arial 11 punkter. Text under den blå plattan visar avsändaren och skrivs med versaler i Arial fet, 12 punkter. Huvudrubrik skrivs i Arial regular 18 punkter. Till eventuella mellanrubriker används Arial bold 11 punkter. Brödtext skrivs alltid i Arial 11 punkter. Text under den blå plattan visar avsändaren och skrivs med versaler i Arial fet, 12 punkter. Huvudrubrik skrivs i Arial regular 18 punkter. Till eventuella mellanrubriker används Arial bold 11 punkter.

LIDKÖPINGS KOMMUN  
Förvaltningens namn

MEDELANDEBLAD A4  
[50% STORLEK]

För externa meddelanden finns ett förtryckt meddelandeblad framtaget. Detta används för utskrifter med intern typografi, se exempel ovan.

Producerande enhet/förvaltning kan använda det allmänna bladet, men kan även producera egen utgåva med ämnes- eller förvaltnings-specifika bilder. Bildval och utformning stäms av med informationsansvarig.

# Korrespondens



## Faxmeddelande

**Till:** \_\_\_\_\_ **Faxnr:** \_\_\_\_\_  
**Från:** \_\_\_\_\_ **Faxnr:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **Direkttel:** \_\_\_\_\_  
**Angående:** \_\_\_\_\_ **Sidor inkl. försblad:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_

**Meddelande:**

LOGOBLAD [INTERNT BREV]  
[50% STORLEK]

FAXMEDDELANDE [50% STORLEK]

Post: Lidköpings kommun  
Enhetens namn  
531 88 LIDKÖPING vid Vänern

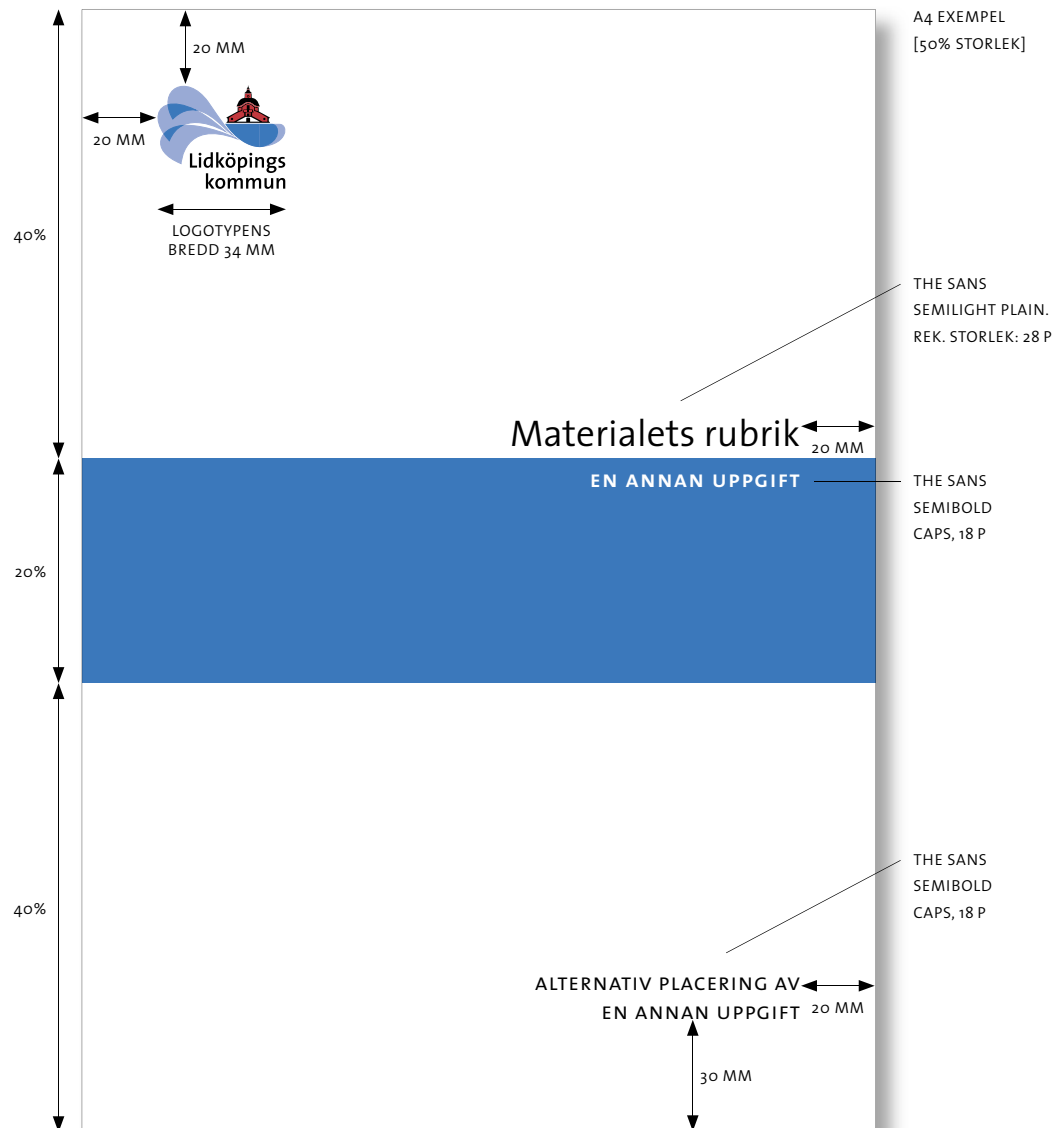
Besök: Stadshuset  
Skaragatan 8

Telefon: 0510-77 08 00  
Fax: 0510-77 08 01

Postgiro: XXXXXX-X  
Bankgiro: XXXX-XXXX

E-post: fornamn.efternamn@lidkoping.se  
Hemsida: www.lidkoping.se

# Trycksaker

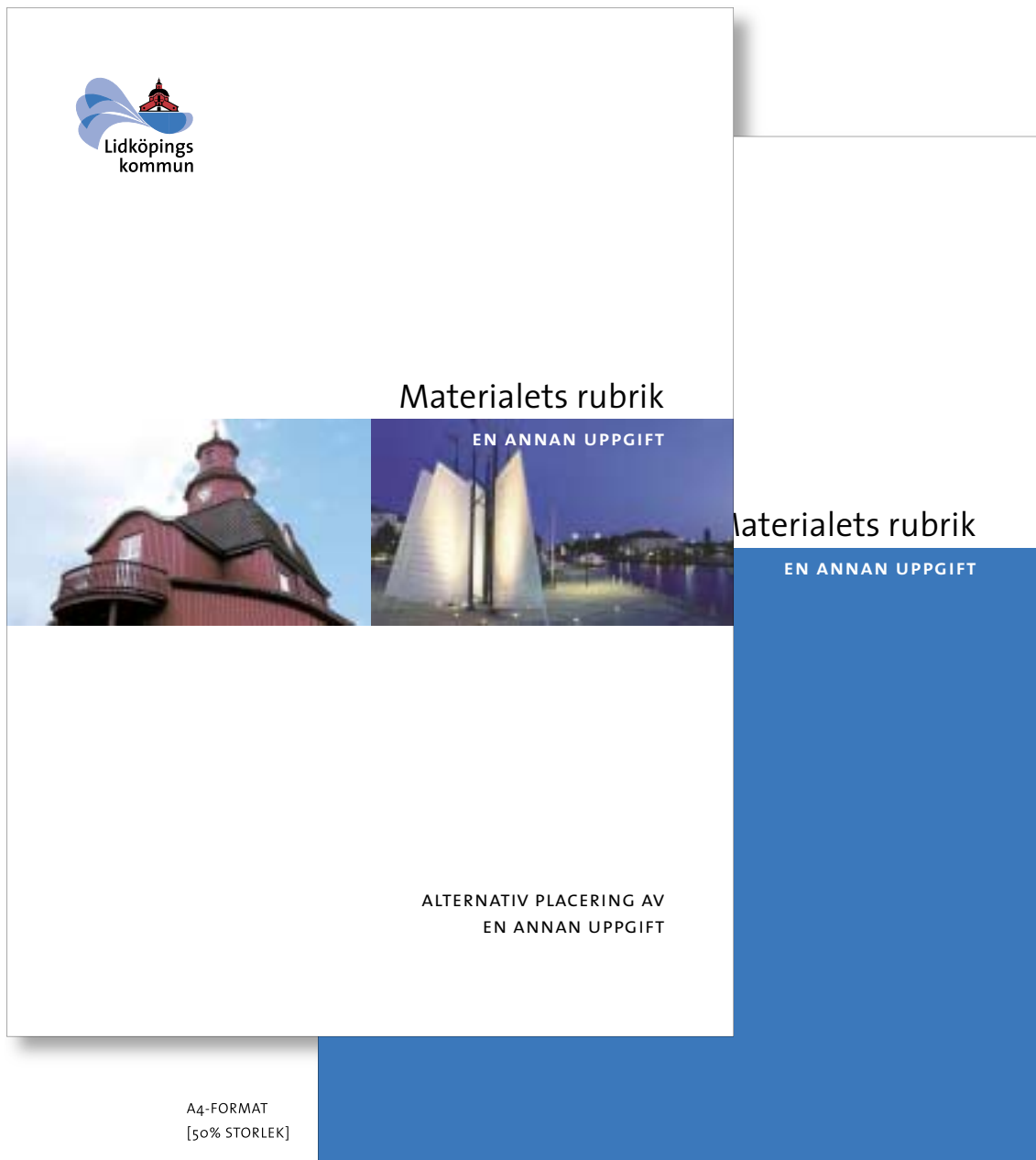


Trycksaker produceras endast i fyra standardformat – A4, halv A4 stående eller liggande, A5 och A7.

Materialets framsida har alltid en vit yta upptill motsvarande 40% av trycksakens totala höjd. Resterande 60% alternativt 20% kan täckas av foto eller färgplatta.

Huvudrubriken placeras på den vita ytan, direkt ovanför foto/färgplatta. Eventuell ytterligare textuppgift/underrubrik kan antingen placeras negativ på färgplatta eller i nedre högra hörnet.

# Trycksaker



Vad gäller foton arbetar vi med både svart/vitt och färg. Båda alternativen kan användas i samma produktion. Intill ses även exempel i tvåfärgstryck med svart/vitt foto i kombination med transparent blå tonplatta.

När bildytan täcker hela materialets nedre del används endast ett foto. Den smalare bildytan över mitten kan bestå av en alternativt flera bilder vilka även kan kombineras med färgplatta.

Formatet halv A4 används till foldrar 4-6 sidor samt till kort i kraftigt papper. Det liggande alternativet har falsveck i överkant.

# Trycksaker




A5-FORMAT  
(50% STORLEK)



FORMAT HALV A4 (50% STORLEK).



# OH-blad

 **EVENTUELL RUBRIK  
ARIAL FET 18 PUNKTER**


## Rubrik Arial regular 36 punkter

### Underrubrik Arial fet 24 punkter

Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter. Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter. Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter. Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter. Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter. Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter. Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter.

- Här ligger en faktarad
- En annan faktarad av något slag
- Här ligger en faktarad

---

 **EVENTUELL RUBRIK  
ARIAL FET 18 PUNKTER**

## Rubrik Arial regular 36 punkter

### Underrubrik Arial fet 24 punkter

Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter. Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter. Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter. Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter. Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter. Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter. Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter. Brödtext Arial 18 punkter brödtext Arial 18 punkter. Brödtext Arial 18 punkter .

- Här ligger en faktarad
- En annan faktarad av något slag
- Här ligger en faktarad
- En annan faktarad av något slag

---

OH-material produceras i enlighet med här givna exempel. Den blå huvudbården används med eller utan bildinslag och negativ rubrik. Eventuella bilder kan antingen vara generella eller ämnes- alternativt förvaltningsspecifika.

LOGOTYPENS BREDD  
17 MM



**AKTUELL AVDELNING SÖKER**

THE SANS SEMIBOLD CAPS, 9 P  
[GÄLLER ÄVEN DÅ RUBRIKEN ÄR VIT OCH  
ÄR PLACERAD I HUVUDBÅRDEN].

## Annonsens rubrik

THE SANS SEMILIGHT PLAIN, 20 P

Här ligger textblocket som handlar om tjänsten till vilken ny medarbetare rekryteras. Här ligger textblocket som handlar om tjänsten till vilken ny medarbetare rekryteras. Här ligger textblocket som handlar om tjänsten till vilken ny medarbetare rekryteras. Här ligger textblocket som handlar om tjänsten till vilken ny medarbetare rekryteras.

Här kommer fortsättningen som berättar vem eller vilka personer som svarar för vidare information och till vem man ställer sin ansökan.

THE SANS SEMILIGHT PLAIN, 9 P

Här kommer fortsättningen som berättar vem eller vilka personer som svarar för vidare information och till vem man ställer sin ansökan. Här kommer fortsättningen som berättar vem eller vilka personer som svarar.

*Här ligger dels ett mycket kortfattat textblock som berättar om Lidköpings kommun och arbetsgivaren. Här ligger dels ett mycket kortfattat textblock som berättar om Lidköpings kommun och arbetsgivaren.*

THE SANS SEMILIGHT ITALIC, 7 P

**Lidköpings kommun, Berörd förvaltning, 531 88 LIDKÖPING vid Väner  
besök Skaragatan 8, tfn 0510-77 08 00, fax 0510-77 08 01**

THE SANS SEMIBOLD PLAIN, 7 P

[www.lidkoping.se](http://www.lidkoping.se)

ANNONS 2-SPALT, 90 X 120 MM.  
[NATURLIG STORLEK]

Platsannonsering och annonsering gällande meddelanden kan förekomma i både fyrfärg och i svart/vitt.

Annonser är viktiga bärare av vår grafiska profil. Det är därför angeläget att vi väljer tillräckligt stora format för att profilhuvudet ska komma till sin rätt och att vi låter materialet växa vid behov. Vi ska även prioritera viss luft mellan huvud och rubrik. Avsändare/förvaltning placeras enligt exempel – under huvudbården när foton används och negativt i huvudbården i annonser utan bild. Det är viktigt att annonsen ej ramas in, utan ligger fritt.

På sidan 25 ses även exempel på mer omfattande annonsering i dagspress, i form av månatligen återkommande informationssida.

# Annonser



Lidköpings  
kommun

SVART 60 %

AKTUELL AVDELNING SÖKER

## Annonsens rubrik

Här ligger textblocket som handlar om tjänsten till vilken ny medarbetare rekryteras. Här ligger textblocket som handlar om tjänsten till vilken ny medarbetare rekryteras. Här ligger textblocket som handlar om tjänsten till vilken ny medarbetare rekryteras. Här ligger textblocket som handlar om tjänsten till vilken ny medarbetare rekryteras.

Här kommer fortsättningen som berättar vem eller vilka personer som svarar för vidare information och till vem man ställer sin ansökan. Här kommer fortsättningen som berättar vem eller vilka personer som svarar för vidare information och till vem man ställer sin ansökan.

Här kommer fortsättningen som berättar vem eller vilka personer som svarar för vidare information och till vem man ställer sin ansökan.

*Här ligger dels ett mycket kortfattat textblock som kommun och arbetsgivaren. Här ligger dels ett mycket berättar om Lidköpings kommun och arbetsgivaren.*

Lidköpings kommun, Berörd förvaltning, 531 88 LID  
besök Skaragatan 8, tfn 0510-77 08 00, fax 0510-77



Lidköpings  
kommun

AKTUELL AVDELNING  
MEDDELAR

## Meddelanderubrik

Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet. Här ligger texten som handlar om meddelandet.

Lidköpings kommun, Berörd förvaltning, 531 88 LIDKÖPING vid Vätern  
besök Skaragatan 8, tfn 0510-77 08 00, fax 0510-77 08 01

[www.lidkoping.se](http://www.lidkoping.se)

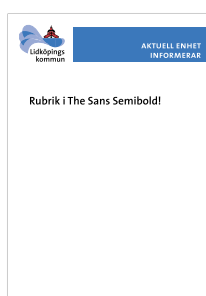
SVART/VIT ANNONS  
2-SPALT, 90 X 120 MM.  
[NATURLIG STORLEK]

ANNONS 2-SPALT, 90 X 105 MM.  
[NATURLIG STORLEK]



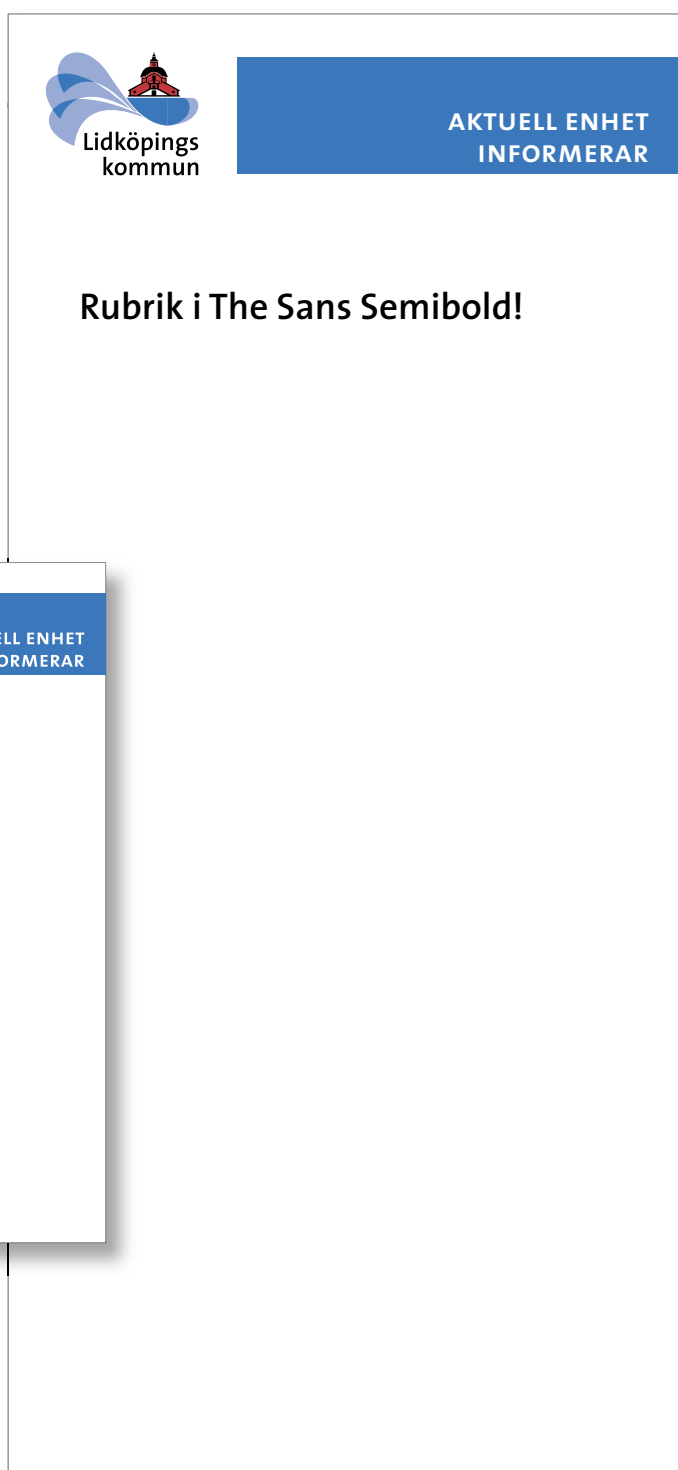


# Utställningsmaterial



AFFISCH A3, 297 X 420 MM  
[CA 10 % STORLEK]

AFFISCH, 700 X 1000 MM  
[CA 10 % STORLEK]



VEPA/DUK, 1000 X 2150 MM  
[CA 10 % STORLEK]

Utställningsmaterial såsom vepor och affischer har gemensamt huvud. Aktuell avsändare/enhet läggs i negativ text i det blå fältet. Till vepor används alltid The Sans, texten sätts i lämpliga grader med hänsyn till textmängd och layout. Även till affischer används The Sans i största möjliga utsträckning, men Arial kan användas vid intern produktion av mindre affischer.



Vår hemsida ger goda möjligheter till profilering, såväl genom själva informationen som genom gränssnittets utformning. Färgmässigt ligger tonvikten på vår blå profilmfärg. Övriga profilmfärger kan användas som komplement. Vi är måna om luft och vita ytor, för att göra platsen överskådlig, öka läsbarheten samt för att följa profilen i sin helhet.

Vad gäller typografi används Verdana till samtliga textinslag. Till rubriker och övriga inslag där det är möjligt att arbeta med sk bilder används The Sans. Grafisk utformning och produktion görs alltid av vår webb-ansvarige.

# Skyltar



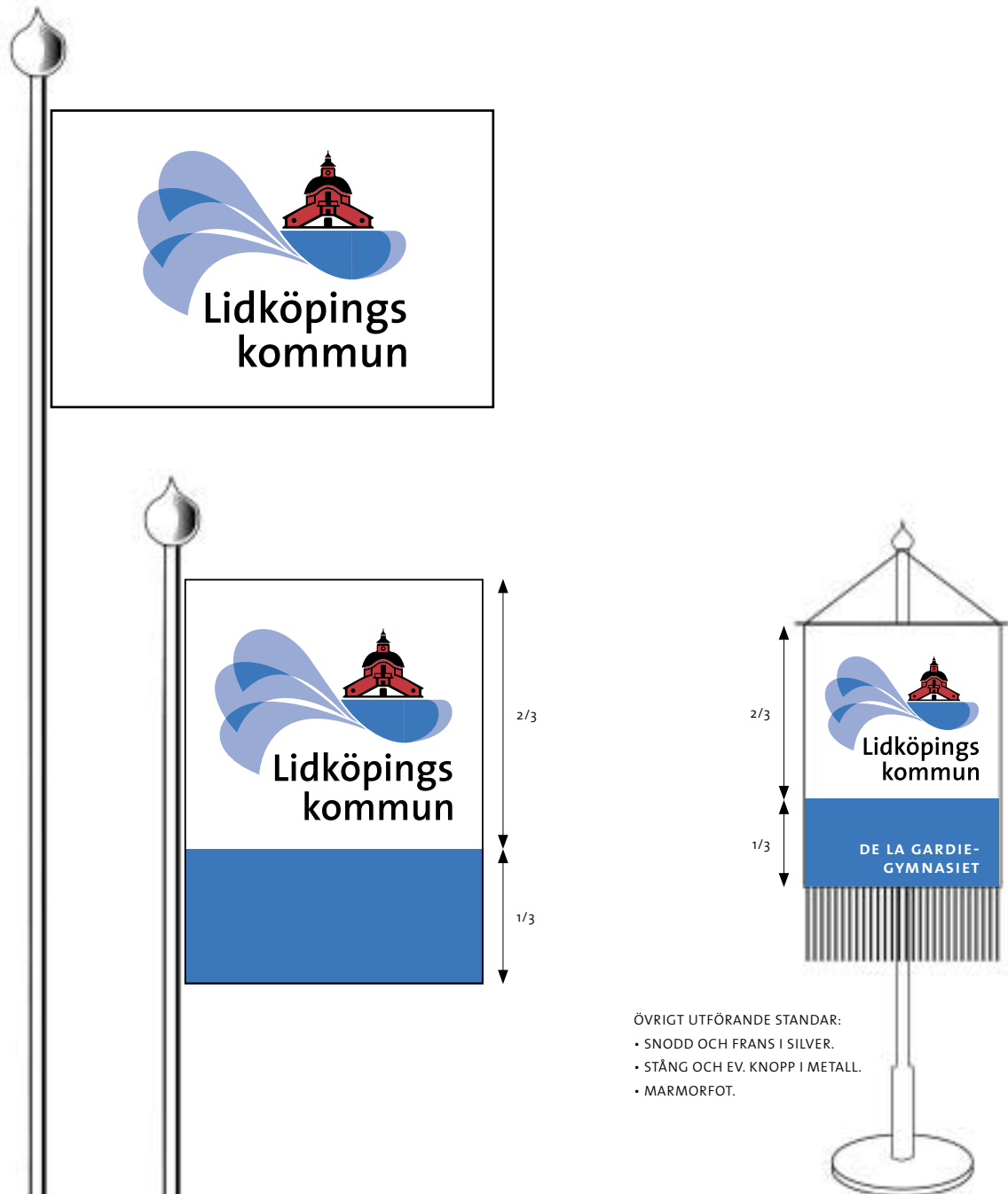
EXEMPEL PÅ  
DÖRRSKYLTA



Fasadskyltar till alla enheter inom Lidköpings kommun följer samma utformning. Liggande eller stående variant väljs utifrån förutsättningar och behov.

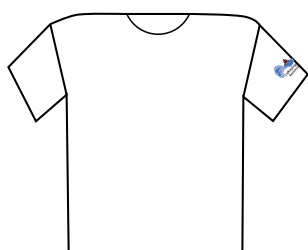
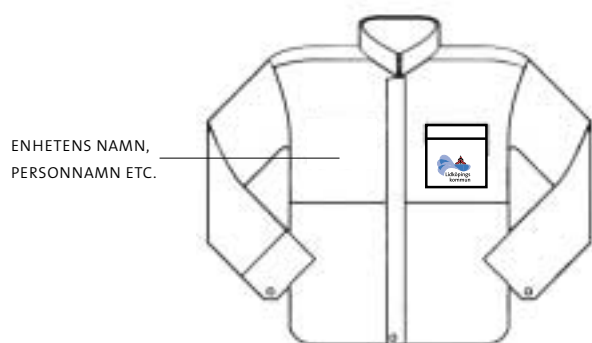
Anpassningar kan behöva göras med hänsyn till mått, textinslag etc. Innan skylt beställs krävs därför godkännande av informationsansvarig. Väg- och trafikskyltar följer motsvarande riktlinjer.

# Flaggor och standar



Till flaggor och standar används vit bakgrund. Flaggan anpassas måttmässigt till flaggstångens höjd. Vanligen är flaggan liggande med endast logotypen placerad centrerad på ytan. Variant med stående format där den blå profölfärgen utgör komplement finns också. I de fall kompletterande text ska användas, placeras denna negativ på det blå fältet enligt exempel ovan.

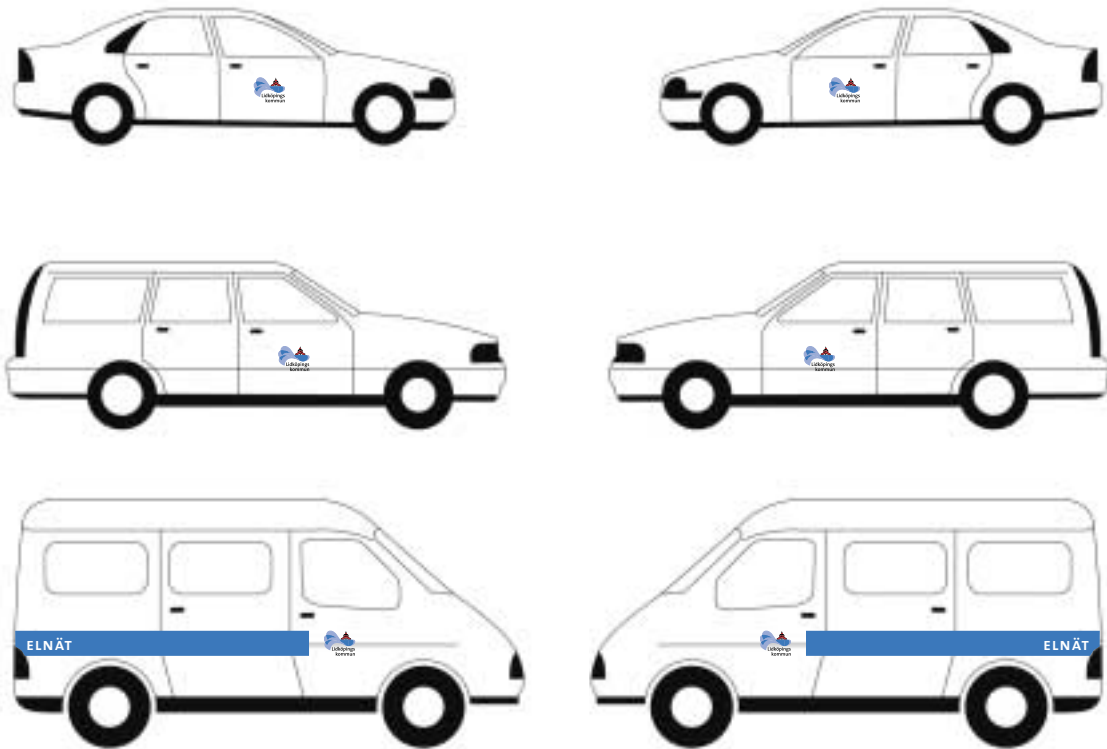
# Arbetskläder



Våra arbetskläder ska framhäva Lidköpings kommun och vår gemensamma logotyp. Logotypen placeras främst på arbetsplaggets framsida, på "hjärtansidan" när det gäller skjorta, t-shirt, jacka och overall. Förvaltnings- eller enhetsnamn får ej placeras intill logotypen. Finns behov av sådan information, placeras den på andra sidan av bröstet. På byxa och shorts ska logotypen placeras på höger bakficka alternativt höger benficka.

I vissa sammanhang placeras logotypen i större format på plaggets rygg, t ex t-shirts. Alternativ med liten logotyp placerad på vänster ärm förekommer också. Både flerfärgs- och enfärgsvariant av logotypen förekommer. Vid frågor och inför beställning, kontakta alltid informationsansvarig.

# Fordon

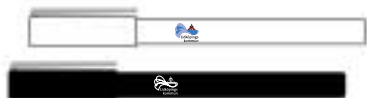


På våra fordon placeras logotypen på de främre dörrarna, centrerad i höjd- och sidled. Rekommenderad bredd är 300 mm. Text får ej förekomma i direkt anslutning till logotypen.

Fordon ska märkas med enbart logotyp. Endast de fordon som är av stort allmänt intresse får märkas med enhet eller förvaltning. Texten ska vara vit på blå folie motsvarande PMS 2727 och placeras på fordonets bakskärm. Uppstår frågor ang placering eller textfärg med hänsyn till fordonets färg, kontakta informationsansvarig.

Takskyltsmärkning får användas om inte fordonet medger annan märkning. Utformning se "skyltar".

# Profilprodukter



Profilprodukter av olika slag bär alla vår logotyp. I största möjliga utsträckning används logotypen i färg placerad på vit bakgrund.

I profilsammanhang kan logotypen även tryckas eller broderas i svart, som negativ eller i silver. Rådgör alltid med informationsansvarig inför beställning.





# PMS-färger



PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727



PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727



PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727 PANTONE® 2727



PANTONE® 2727 60%-ton PANTONE® 2727 60%-ton PANTONE® 2727 60%-ton PANTONE® 2727 60%-ton PANTONE® 2727 60%-ton PANTONE® 2727 15%-ton PANTONE® 2727 15%-ton PANTONE® 2727 15%-ton



PANTONE® 187 PANTONE® 187 PANTONE® 187 PANTONE® 187 PANTONE® 187 PANTONE® 187 PANTONE® 187 PANTONE® 187



PANTONE® 187 PANTONE® 187 PANTONE® 187 PANTONE® 187 PANTONE® 187 PANTONE® 187 PANTONE® 187 PANTONE® 187



PANTONE® 130 PANTONE® 130 PANTONE® 130 PANTONE® 130 PANTONE® 130 PANTONE® 130 PANTONE® 130 PANTONE® 130



PANTONE® 877 PANTONE® 877 PANTONE® 877 PANTONE® 877 PANTONE® 877 PANTONE® 877 PANTONE® 877 PANTONE® 877



SVART 60%-ton SVART 60%-ton SVART 60%-ton SVART 60%-ton SVART 60%-ton SVART 15%-ton SVART 15%-ton SVART 15%-ton



