



Kungsörs kommun

Dokumenttyp  
Riktlinje  
Beslutsdatum  
2006-01-16  
Beslutad av  
Kommunfullmäktige

Giltigt från  
2006-01-16  
Aktualiserad  
2024-02-13  
Gäller för  
Kommungemensamt

Giltigt till  
2025-02-13  
Diarienummer  
KS 2011/135  
Dokumentansvarig  
Jennie Carsten

## Riktlinjer för hantering av Kungsörs kommuns grafiska profil

### Innehåll

Riktlinjer för hantering av Kungsörs kommuns grafiska profil .....	1
Inledning.....	2
Grafiska element.....	2
Tillämpningar .....	11
Övrigt .....	17

## Syfte

En grafisk profil har som syfte att klargöra vilka grafiska verktyg vi har och hur vi ska använda dem för att skapa ett sammanhängande visuellt uttryck. Det är en manual med riktlinjer för hur vi ska arbeta för att både den interna och externa kommunikationen ska vara enhetlig och genomgående i hela kommunen. Detta bidrar till att det tydligt framgår att det är en kommunal verksamhet som står bakom informationen. En grafisk profil som genomsyrar hela verksamheten gör att Kungsörs kommun blir ett starkt och tydligt varumärke som är lätt att känna igen.

Beslutad i Kommunfullmäktige: 2006-01-16

Uppdatering fastställd av CLG, Centrala ledningsgruppen 2020-09-29

## Inledning

Kungsörs kommun är en bred och omfattande verksamhet där vi är många som arbetar med skiftande arbetsuppgifter inom olika verksamhetsområden. Trots att vi är utspridda så arbetar vi alla för Kungsörs kommun och för kungsörsborna. Därför är det viktigt att vi har en gemensam visuell identitet som knyter ihop de separata verksamheterna till en enhetlig och tydlig avsändare – Kungsörs kommun. I den grafiska profilen kommer vi att beskriva våra viktigaste grafiska element, deras funktion och riktlinjer för hur de tillämpas i kommunikationsarbetet i kommunen. Dessa element är: logotyp, färger, typografi, bildspråk och grafiska objekt.

## Grafiska element

### Logotypen

Kommunens viktigaste identitetsbärare är vår logotyp. Logotypen består av en tecknad guldfärgad krona och en underliggande text i typsnittet Galliard. Kronan är tecknad år 2005 av Annette Vollrathson efter den krona som finns ovanför predikstolen i Kung Karls kyrka. Samma krona anses också ha varit förebild för den krona som sattes upp på kyrktakets kupol år 1897. Med hjälp av kronan anknyter vi till Kungsörs kungliga historia och vårt varumärke ”Kungariket Kungsör”. Det finns två varianter av logotypen, där texten under kronan skiljer sig åt: Kronan med texten ”Kungsör” och kronan med texten ”Kungsörs kommun”. Kronan och texten är en enhet och får inte separeras från varandra.

### Primär logotyp

Logotypen med texten ”Kungsör” är den som oftast används, främst i marknadsföringssyfte. Logotypen används i annonser och broschyrer, på vår webbplats, på visitkort och i presentationsmallar med mera.



### **Sekundär logotyp**

Logotypen med texten "Kungsörs kommun" har en större myndighetsstatus då den står för Kungsörs kommun i egenskap av myndighet. Den används främst i kommunens brevmall.



Kungsörs kommun

### **Logotypens färger**

Logotypen ska helst användas i färg med kronan i guld och texten i svart. Texten kan, om bakgrunden kräver det, skrivas med vit färg istället för svart. Färgen ska alltid vara i full styrka och inte ha någon genomskinlighet.

### **CMYK**

Logotypen ska helst användas i färg med kronan i guld och texten i svart.



### **Negativ**

Texten kan, om bakgrunden kräver det, skrivas med vit färg istället för svart.



### **Gråskala**

Om det inte är möjligt att använda färg finns det en variant av logotypen där kronan är gråtonad och har svart text. Används vid brev och vissa stora tryckta upplagor såsom kuvert.



### Placering av logotyp

Logotypen ska användas och placeras på ett sätt som gör att mottagaren snabbt uppfattar Kungsörs kommun som avsändare. Placeringen kan skilja sig åt beroende på sammanhang, innehåll och form men som regel ska logotypen alltid placeras på längst ner på höger sida på det material som används. På exempelvis broschyrer och foldrar kan logotypen även placeras centrerat.

### Frizon

Det är viktigt att avsändaren, och därmed logotypen, syns tydligt. Därför ska det helst finnas en frizon runt logotypens alla sidor, som ska vara helt tom. Det bör inte finnas andra grafiska element exempelvis misteln eller andra logotyper eller text inom frizonen. Logotypen får däremot placeras på en bakgrundsbild.



Exempel på lämplig frizon runt logotyperna. Logotypen ska helst omges av en tom yta som minst motsvarar en halv liggande krona upptill och en hel krona på sidorna av logotypen.

### Storlek

Logotypen ska alltid vara tydlig och lätt att läsa. Beroende på utrymme och storlek på materialet måste logotypen ibland anpassas. Logotypen ska aldrig ta över, men samtidigt ska den alltid vara tillräckligt stor för att synas. Vid storleksändringar är det viktigt att logotypen justeras proportionerligt och inte dras ut felaktigt.

## Regler för användning

- Ingen text eller information får läggas i direkt anslutning till logotypen och förhållandet mellan bild och text får inte ändras.
- Själva kronans utförande får inte dras ut eller ändras på något sätt.
- Logotypen får inte ändras, beskäras eller användas för att göra mönster.
- Det är viktigt att det är en bra kontrast mellan logotypen och bakgrunden.
- Ändra inte färger.

## Undantagsfall

Kommunikationsenheten kan i vissa undantagsfall använda logo-typen på andra sätt än vad som anges här. Det kan exempelvis handla om olika marknadsföringssammanhang där utrymmesbrist finns. Detta görs med stor försiktighet och enbart av kommunikationsenheten.

## Kommunvapnet

Under medeltiden började dokument signeras med stadssigill och stadsvapen. Traditionen lever kvar i dagens kommunvapen.

Kungsörs kommunvapen består av en gul krona mot en blå bakgrund, och en blå våg med ett rött band mot en vit bakgrund. Motivet knyter an till kommunens kungliga historia då den är baserad på tanken att Kungsör uppstod vid ett ”Konungarnas vadställe”.

Den blå vågen föreställer Arbogaån och det röda bandet symboliserar det kungliga vadstället. Disponent Berthold Orrvik var den som utarbetade vapnet och den 7 mars år 1941 antogs vapnet av Gustav V, efter att den hade bearbetats av riksheraldikerämbetet.

Idag används kommunvapnet mycket sällan, exempelvis på flaggor och standar samt fullmäktigeannonser. Istället för kommunvapnet använder vi vår logotyp.

Kommunvapnet kan användas både med och utan texten ”Kungsörs kommun”. Om texten används ska den vara skriven i typsnittet Galliard och placeras centrerat under vapenskölden. I liggande format placeras texten till höger om skölden, med rak vänsterkant.

Färgerna som används på kommunvapnet följer Riksarkivets rekommendationer gällande herldiska färger där exempelvis guld kan bytas ut mot gul. Vapnet finns också som gråtonad variant och som streckteckning.



Kommunvapnets ursprungliga utseende, framtaget av Berthold Orrvik.

## Kommunvapnets olika utföranden



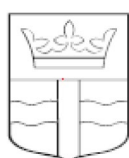
Kungsörs  
kommun



Kommunvapnet utan text, med centrerad text och högerställd text. Exempel på standar.




Kungsörs  
kommun




Kommunvapnet i gråton och som streckteckning.


### Fastställda färger för kommunvapnet

 **Gul/guld (krona)**, CMYK: 0-10-100-0, RGB: 255-221-0

 **Silver/vit**, CMYK: 0-0-0-0, RGB: 255-255-255

 **Svart (text)**, CMYK: 0-0-0-100, RGB: 0-0-0

 **Röd**, CMYK: 0-100-100-0, RGB: 237-28-36

 **Blå**, CMYK: 100-50-0-0, RGB: 0-114-188

 **Gråtonat vapen**, CMYK: 0-0-0-40, RGB: 150-150-150

## Typografi

Typografin är en viktig del i den grafiska profilen. Den ska både förstärka den gemensamma visuella identiteten och skapa igenkänning, samtidigt som den måste vara läsvänlig och tydlig. I Kungsörs kommun använder vi oss av tre typsnitt: Galliard, Arial och Times New Roman.

## Galliard

Galliard är en serif med tydliga klackar och stor skillnad i ansvällningarna, som finns i flera varianter. Det är ett elegant tecknat typsnitt med ett tydligt uttryck som gör Galliard både lättläst och samtidigt utmärkande. Typsnittet

används ofta i marknadsföringssyfte som exempelvis i logotypen, på försättsblad och rubriker. Galliard är inte installerad i alla kommunens datorer utan finns enbart där de behövs, så som hos kommunikationsenheten.

## ITC Galliard BT

ITC Galliard BT Roman

*ITC Galliard BT Italic*

***ITC Galliard BT Bold Italic***

**ITC Galliard BT Bold**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö

123456789 @&.,;?!

## Arial

Arial är en sanseriff utan klackar och är helt utan ansvällningar. Det är ett öppet och luftigt tecknat typsnitt som lämpar sig väl för exempelvis rubriker. Arial passar bra att använda för att skapa kontrast och dela upp längre brödtexter. Typsnittet används även vid exempelvis underrubriker, blanketter eller text som är skriven i liten grad.

## Arial

Arial Regular

*Arial Italic*

***Arial Bold Italic***

**Arial Bold**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö

123456789 @&.,;?!

## Times New Roman

Times New Roman är en serif med mindre kraftiga klackar och mindre påtagliga ansvällningar än vad Galliard har. Det är ett standartypsnitt som finns i de flesta datorer, och som de flesta känner igen. Det är ett läsvänligt typsnitt som passar i längre brödtexter som brev, protokoll och rapporter.

# Times New Roman

Times New Roman Regular

*Times New Roman Italic*

***Times New Roman Bold Italic***

**Times New Roman Bold**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö

123456789 @&,;?!

## Våra färger

Färg är också en central del i den grafiska profilen. Med hjälp av färg kan man strukturera, rama in och dela upp information. Färg används också för att skapa igenkänning och för att förmedla en känsla. Färg-ens funktion i den grafiska profilen är att lyfta och förstärka det intryck vi vill ge av Kungsörs kommun. De färger som används primärt är få men noga utvalda: guld och kungsörsgrün. Olika sekundära färger kan användas ihop med primärfärgerna. Sekundärfärgerna är inte förbestämda utan väljs ut beroende på sammanhang och syfte. Toner av färgerna får användas i 80, 60, 40 och 20%.

## Guld

Den guldiga färgen kopplas till vår kungliga historia och till kronan i vår logotyp.

## Kungsörsgrün

Den klara gröna färgen är tänkt att föra tankarna till den vackra naturen som omger Kungsör: skogar, hagar och marker. När den gröna färgen används utgår vi ifrån färgen ”Kungsörsgrün”, men färgen kan användas i olika varianter som både är ljusare och mörkare. Styrkan kan även varieras och olika grad av genomskinlighet går att använda.



**Toner av färgerna är tillåtna i 80, 60, 40 och 20%**



**Ljus Kungsörsgrün**

CMYK: 50-0-95-0

RGB: 149-193-48



**Kungsörsgrün**

CMYK: 85-15-100-0

RGB: 0-147-58



**Mörk Kungsörsgrün**

CMYK: 85-15-100-37

RGB: 3-108-42



**Guld**

CMYK: 0-20-60-20

RGB: 215-180-106



**Svart**

CMYK: 0-0-0-100

RGB: 0-0-0



**Röd**

CMYK: 50-100-100-0

RGB: 147-40-38

## **Bildspråket**

Bildspråket handlar om vilken typ av bilder vi använder, vad de föreställer och vilken känsla de ska förmedla. Ett gemensamt tänk kring hur vi använder våra bilder gör att vi får ett sammanhållet och tydligt uttryck av hur vi vill att Kungsör porträtteras. Vår kungliga historia och vår vackra natur är två saker vi gärna lyfter upp i våra bilder. Kungsör omges av skog, fält, hagar och olika vattendrag, vilket vi gärna uppmärksammar. Bilder som visar Kungsörs natur- och Mälarnära läge är något vi eftersträvar. Vi vill ge en positiv och realistisk bild, och där våra bilder är av god kvalitet.

## **Bildbank**

Vi har en bildbank som heter MediaFlowPro, där vi har ett stort utbud av bilder som är fria att använda. Där finns kommunens egna bilder men även köpta bilder. Bildbanken hittar du på intranätet.

### Tillstånd och upphovsman

Det är viktigt att du som fotograferar är medveten om vilka regler och lagar som gäller. Om du fotograferar människor krävs det att du har ett skriftligt samtycke om de går att identifiera i bilden. Barn får aldrig fotograferas utan målsmans tillstånd. Det finns en samtyckesblankett du kan ladda ner och använda för detta. Större folkgrupper på längre avstånd brukar inte kräva tillstånd, förutsatt att ingen enskild individ går att identifiera. Fotografens namn anges i samband med bilden i de fall det finns krav från fotografen.

>> Kontakta kommunikationsenheten om du har frågor eller funderingar kring fotografering, bildanvändning och tillstånd. <<

### Lathund för bildanvändning/fotografering

- Barn får aldrig fotograferas utan målsmans tillstånd.
- Använd alltid samtyckesblankett när du fotograferar människor.
- Håll hög kvalitet, bilderna måste ha hög upplösning.
- Spegelvänd aldrig bilder på människor.
- Dra aldrig ut en bild så proportionerna ändras.
- Ange fotograf, exempelvis i filnamnet eller i bildtexten när kravet finns.
- Skriv gärna en bildtext som förklarar vad bilden föreställer.
- 

Exempel- och inspirationsbilder för hur vi strävar efter att vårt bildspråk ska se ut.



## Grafiskt objekt

Förutom vår logotyp använder vi också en mistel som grafiskt objekt. Misteln har samma guldfärg som kronan i logotypen, och är stilren med en enkelt tecknad form. Att det grafiska objektet föreställer just en mistel beror delvis på att det finns mycket mistlar i Kungsör, men också på att misteln även är Västmanlands landskapsblomma.

Misteln kan användas i flera sammanhang och på olika sätt, och gärna som förstärkning i olika marknadsföringsmaterial som annonser, skyltar och broschyrer. Färgen på misteln är alltid densamma och alltid i hundra procents styrka. Misteln går att använda och placeras mycket mer fritt än vad logotypen gör. Den kan till exempel användas i olika storlekar, beskåras, roteras, spegelvändas eller att bara ett utsnitt av formen används.

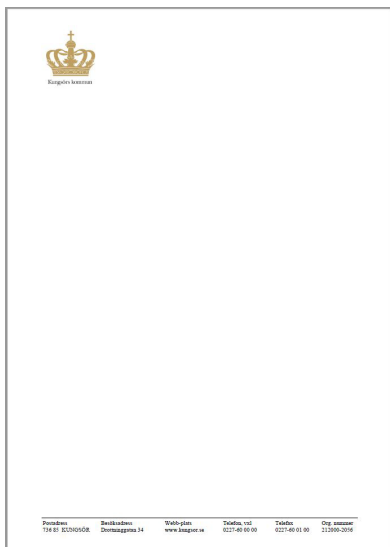


Mistelns originalutförande.

## Tillämpningar

### Brevpapper

I kommunens word-mall för brev och tjänsteskrivelser ingår typsnittet Arial för rubriker och typsnittet Times new roman för brödtext.



## Word format

**Rubrik 1 - Arial 16 fet**

**Rubrik 2 - Arial 14 fet**

**Rubrik 3 - Arial 12 fet**

Brödtext - Times New Roman 12

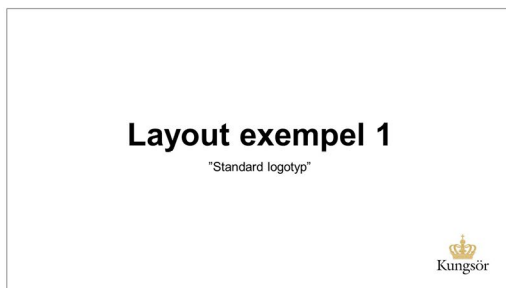
**Stark normal - Times New Roman 12 fet**

*Stark betoning- Times New Roman 12 kursiv*

- Punktlista - Times New Roman 12

## PowerPoint

Det finns olika layouter att välja på.





Visitkort

## E-postsignatur

Alla medarbetare som har e-postadress ska lägga in e-postsignatur, det vill säga en signatur som automatiskt läggs in i varje e-postmeddelande med uppgifter om dig som avsändare. Hjälp och mer praktiska instruktioner för hur du gör din e-postsignatur hittar du på intranätet.

Signaturen ska innehålla följande och i denna ordning:

Namn

Titel

Kungsörs kommun eller bolag

Telefonnummer

E-postadress

Webbadress

Logotyp

## Exempel på hur e-postsignaturen ska se ut.

Med vänlig hälsning

Lars

Lars Larsson

Ekonom

Kungsörs kommun

0227-60 00 00

[lars.larsson@kungsor.se](mailto:lars.larsson@kungsor.se)

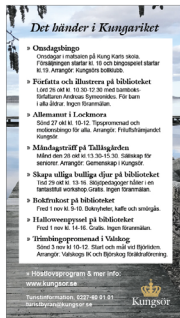
[www.kungsor.se](http://www.kungsor.se)



## Broschyrer och foldrar

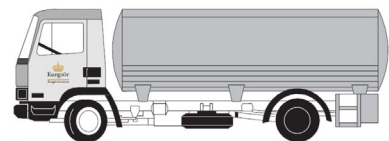


## Annonser



## Bildekaler

Kommunens logotyp, placeras på fordonets framskärm, se bilderna. Dekalen föreställer kronan och texten "Kungärs" samt texten "Kungärs kommun", placerat under ett avgränsande band i kronans guldfärg. Förvaltningen eller enhetens namn ska inte finnas i anslutning till logotypen.



## Arbetskläder, profilkläder

På arbetskläder använder vi logotypen med kronan och texten "Kungärs". Den placeras enligt bilden. Om även ett förvaltnings- eller enhetsnamn används ska det inte placeras i direkt anslutning till logotypen. Kontakta gärna kommunikationsenheten vid frågor om att använda logotypen på arbetskläder.



### Profilprodukter, exempel

Kommunikationsenheten sköter oftast kontakten med leverantörer för olika profilprodukter. Kontakta gärna kommunikationsenheten vid frågor.





## Övrigt

### Särprofilering

En del av kommunens bolag har egna grafiska profiler, så som Kungsörs fastighetsbolag (KFAB), Kungsörs Kommun teknik AB (KKTAB) och Kungsörs Vatten AB (KVAB).

