



# Svendborg Kommune

## Designguide



Svendborg  
Kommune



Velkommen til Svendborg Kommunes designguide. Med guiden ønsker vi at sætte retning på kommunens fælles visuelle identitet på tværs af organisationen. På den måde sikrer vi, at Svendborg Kommune altid er en tydelig og genkendelig afsender.

Selve designet er bygget op om kommunens logo – en moderne udgave af det gamle byvåben – og Cittaslow-logoet, der er kendetegnet ved den orange snegl.

### **Formål**

Vores designguide hjælper dig igennem de vedtagne retningslinjer for brug af grafiske elementer, skrifttyper, farver og andet, der indgår i Svendborg Kommunes visuelle identitet.

På den måde vil den røde tråd altid blive holdt, lige meget hvem, der fremstiller materialet, og hvad det skal bruges til. Det gælder **alle** grafiske materialer, såsom plakater, foldere/kataloger, annoncer, power point-præsentationer, video og tilstedeværelse på digitale platforme.

### **Brug af designguiden**

I designguiden finder du retningslinjer for og vejledning til anvendelsen af kommunens grafiske udtryk. Du finder den vedtagne brug af kommunelogo, Cittaslow-logo, farver, skrifttyper og -størrelser m.m.

Som offentlig myndighed er Svendborg Kommune forpligtet til at leve op til lovkravene om webtilgængelighed i forhold til digitale kommunikationsprodukter.

De officielle skabeloner (Word, PowerPoint, Dynamic Template mv.) er opdateret i henhold til webtilgængelighed. Hvis skabelonen benyttes korrekt, vil dit produkt leve op til krav om webtilgængelighed.

I designguiden vil der være vejledende opmærksomhedspunkter i forhold til webtilgængelighed.

Når du udenom skabelonerne producerer eller får produceret digitale materialer i henhold til retningslinjerne fra designguiden, skal du være opmærksom på at materialet lever op til krav om webtilgængelighed. Bemærk, at dette også gælder materialer, du bestiller hos en ekstern leverandør.

Er du i tvivl om, hvordan designguiden skal bruges, er du altid velkommen til at kontakte Grafisk Afdeling, som meget gerne besvarer spørgsmål og vejleder i brugen af designguiden.

God fornøjelse.

## Indholdsfortegnelse

Grundelementer: Logo.....	4
Grundelementer: Våbenskjold med skjoldform.....	5
Grundelementer: Farver, logo og våbenskjold.....	6
Grundelementer: Logo, frizone og minimumstørrelse.....	7
Grundelementer: Logo, afdelingsnavn.....	8
Grundelementer: Logo, logovarianter.....	9
<b>Cittaslowlogo</b> .....	10
Grundelementer: Logo, logovarianter.....	11
Grundelementer: Logo og skjoldform.....	12
<b>Farver</b> .....	13
Grafisk element.....	14
Grundelementer: Typografi til trykte materialer.....	15
Grundelementer: Typografi til printede elektroniske materialer.....	16
Visitkort.....	17
Brevlinie: Brevpapir administration.....	18
Brevlinie: Brevpapir administration, følgende sider.....	19
Brevlinie: Brevpapir - institution.....	20
Brevlinie: Notat.....	21
Brevlinie: Event.....	22
Brevlinie: Event.....	23
Konvolut M5 med og uden rude.....	24
Elektronisk kommunikation: PowerPoint.....	25
Elektronisk kommunikation: Film og video.....	26
Elektronisk kommunikation: Eksempler på de digitale standere.....	27
Regler for brug af billeder.....	28
Publikationer: Forsideprincip.....	29
Publikationer: Bagsideprincip.....	30
Publikationer: Forside uden billeder.....	31
Publikationer: Forside med billeder.....	32
Publikationer: Inderside - eksempler.....	33
Annoncer.....	34
Skilte.....	35
Køretøjer: Person- og varevogne.....	36
Køretøjer: Person- og varevogne.....	37
Merchandise.....	38
Flag.....	39





Svendborg Kommunes logo er sammensat af et symbol og et navnetræk.

Symbolet er et redesign af Svendborgs gamle byvåben, der kan dateres tilbage til 1300 tallet. De tre tårne over bølgende vand samt månen og stjernen er bibeholdt fra det oprindelige våbenskjold.

Der er foretaget en markant ændring af våbenskjoldet ved fravalget af den omkringliggende skjoldform. Dette valg er taget for at opnå et mere moderne og åbent udtryk.

Symbolet er blå, men den særlige blå nuance er dannet med et forløb fra en lys blå til en mørkere blå.

Navnetrækket er ligeledes opdateret med en mere tidssvarende typografi.

Symbolet og navnetrækket udgør tilsammen Svendborg Kommunes logo.

Når symbol og navnetræk anvendes, må de indbyrdes størrelsesforhold og afstande aldrig ændres. Dvs. at man som hovedregel ikke må flytte de to elementer fra hinanden eller gøre dem større eller mindre i forhold til hinanden.

**Logoet er tilgængeligt i formaterne:**

ai (skalerbar vektorgrafik)  
eps (skalerbar vektorgrafik)  
pdf (skalerbar vektorgrafik)  
tif (bitmap)  
jpg (bitmap)  
gif (bitmap)

**Bemærk:** Dette logo er Svendborg Kommunes officielle signatur. Det er således det primære logo, der anvendes i det daglige på bl. a. brevpapir, på publikationer og ved annoncering.

Der findes også et Kommune-våbenskjold, som kun anvendes ved særlige lejligheder.

Se *Våbenskjold*.



Svendborg  
Kommune



Ud over det primære logo er der også udviklet et Kommune-våbenskjold.

Våbenskjoldet anvendes ved særlige lejligheder som på diplomer, på gratulationskort og ved skiltning af rådhusets facade.

Våbenskjoldet anvendes også på borgmesterens brevpapir.

**Våbenskjoldet er tilgængeligt i formaterne:**

ai (skalerbar vektorgrafik)  
 eps (skalerbar vektorgrafik)  
 pdf (skalerbar vektorgrafik)  
 tif (bitmap)  
 jpg (bitmap)  
 gif (bitmap)

**Bemærk:** Våbenskjoldet er ikke det primære logo.

Til daglig brug anvendes Svendborgs logo.

Se Logo.

Våbenskjoldet adskiller sig farvemæssigt fra logoet ved, at der ikke er et farveforløb i symbolet. Hele symbolet er i stedet holdt i samme blå farve.



Svendborg  
 Kommune



Denne side beskriver de farver, der indgår i Svendborg Kommunes logo.

Det særlige kendetegn ved farven i Svendborg Kommunes logo er farveforløbet i symbolet. Symbolet er blå, men den blå nuance er dannet med et forløb fra en lys blå til en mørkere blå.

**Webtilgængelighed:** Vær opmærksom på at vælge farver med tilstrækkelig stor kontrast.

## Logo

Gradienten (farveforløbet) går diagonalt fra A til B. Gradienten er kun beskrevet i CMYK og RGB, da det er de eneste relevante blandingsfarver.



Svendborg  
Kommune

CMYK: 100 15 0 10  
RGB: 0 140 205

CMYK: 100 50 0 30  
RGB: 0 80 140

CMYK: 0 0 0 60

RGB: 102 102 102

PMS: Cool grey 11

3M Scotchcal: 100-706

RAL: 5007 Brilliantblau

NCS: S 7005-B20G

PMS: 300  
3M Scotchcal: 100-415  
RAL: 100-415  
NCS: S 2065-R90B

## Våben



Svendborg  
Kommune

CMYK: 100 30 0 10  
RGB: 0 122 187  
PMS: 300  
3M Scotchcal: 100-415  
RAL: 100-415  
NCS: S 2065-R90B

CMYK: 0 0 0 60  
RGB: 102 102 102  
PMS: Cool grey 11  
3M Scotchcal: 100-706  
RAL: 5007 Brilliantblau  
NCS: S 7005-B20G

**CMYK:** Anvendes ved alle firefarvede tryksager.

**PMS:** Anvendes primært til brevlinien og til serigrafisk tryk og beklædning.

**RGB:** Anvendes til elektroniske medier.

Foliefarver, **3M Scotchcal** og **RAL** er relevante for udskæring af bomærke og navnetræk til skiltning.

**NCS:** Anvendes til malede flader, fx skurvogne.



For at sikre at Svendborg Kommunes logo altid gengives klart og tydeligt, er der defineret en frizone omkring logoet. Frizonen skal sikre, at grafiske elementer, billeder eller tekst ikke står for tæt på logoet.

Som vist herunder er denne frizone defineret ved **X**, som svarer til højden på bogstaverne i navnetrækket.

Logoet bør ikke trykkes i så små størrelser, at detaljerne i symbolet forsvinder. Der er derfor fastsat en anbefalet minimumstørrelse til logoet svarende til 20 mm i bredden.



Svendborg  
Kommune

↑ Frizonen har samme bredde som  
**x** højden på de høje bogstaver i  
↓ navnetrækket.



↑ Frizonen omkring logoet er her  
**x** markeret med en grå ramme.  
↓

Anbefalet minimumstørrelse:





Placering af afdelingsnavn i forbindelse med Svendborg Kommunelogo er angivet herunder.

Afdelingsnavn sættes altid i Apex Sans Medium, og holder altid venstrekanter med Svendborg Kommune navnetrækket. Men det kan sættes op eller ned i størrelse. Nederst på siden er vist et eksempel, hvor der

udover afdelingsnavn også er behov for at angive navn og område. Dette eksempel er vist på en t-shirt.

Placeringen kan variere alt efter medie. For eksempel er placeringen anderledes på brevpapir, hvor afdelingsnavnet står i brevskebelonen. På biler kan det også være

nøvendigt at fravige reglen, da lister, blinklys og andet kan komme i vejen.

Placeringsguiden er en anvisning.



Svendborg  
Kommune  
CETS

↑

x

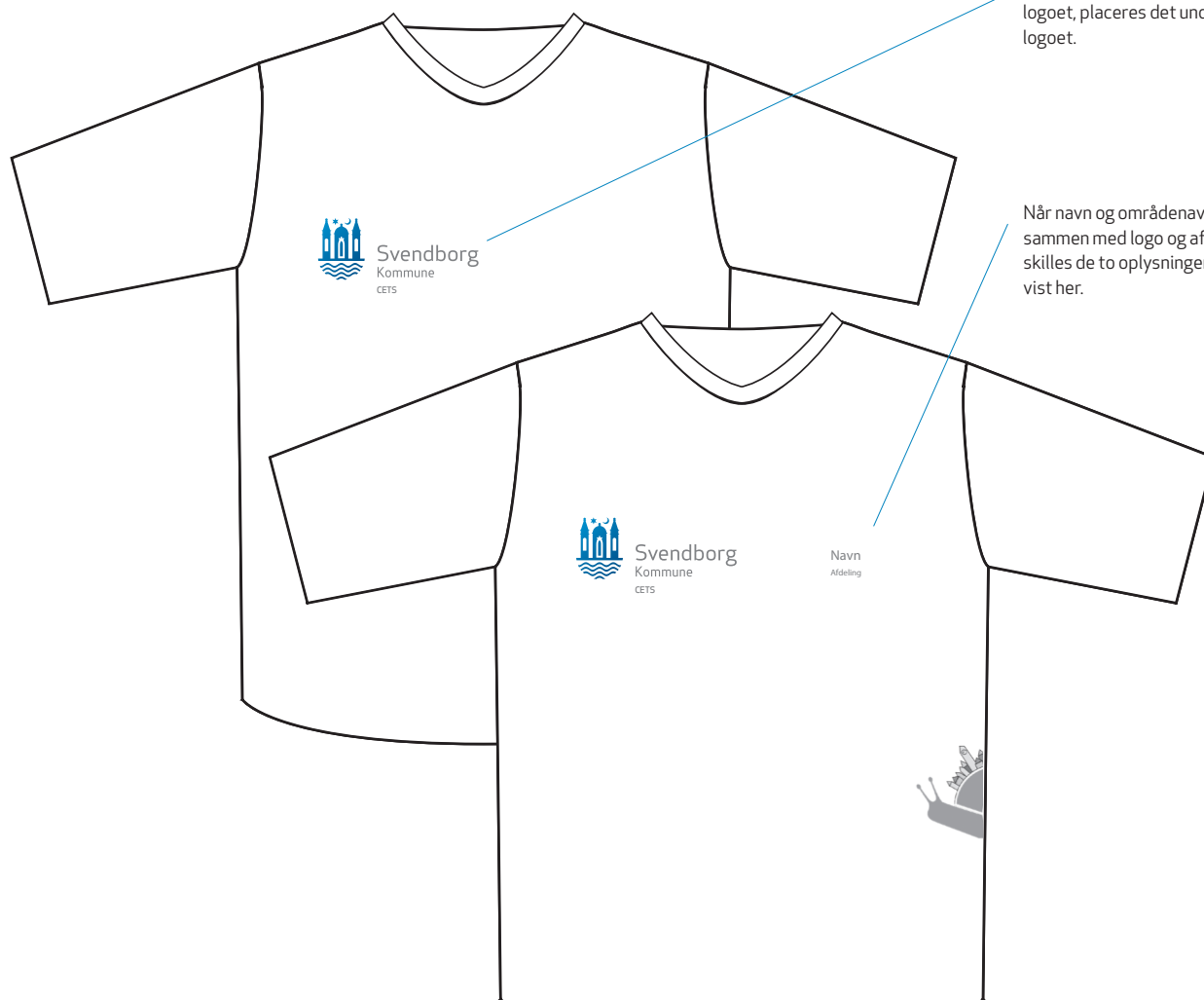
↑

x

↑

x

↓



Når afdelingsnavn står sammen med logoet, placeres det under logoet.

Når navn og områdenavn står sammen med logo og afdelingsnavn, skilles de to oplysninger ad, som vist her.

Foruden det farvede logo er logoet udviklet i negativ og sort/hvid for at kunne bruges på forskellige baggrundsfarver.

**Farve:** Den ideelle gengivelse af logoet er i farve på hvid baggrund. Sådan optræder det på hele papirlinien, på hjemmesiden, på diverse publikationer samt på skilte.

Den positive version af logoet er den bedst egnede til lyse baggrunde.

**Hvid:** Den hvide (negative) variant af logoet anvendes, hvis logoet skal gengives på farvede eller mørke baggrunde, eller hvis baggrunden er et billede.

**Sort:** Denne variant anvendes i sort/hvid annoncer samt på printede publikationer, hvor der ikke er mulighed for at bruge farver.

**Webtilgængelighed:** Vær opmærksom på at vælge farver med tilstrækkelig stor kontrast, fx hvis du bruger logoet ovenpå et foto.

**Logo i farve** (positiv) på hvid eller lys baggrund.



**Logo i hvid** (negativ) på farvet baggrund.



**Logo i sort.**





Cittaslow er en politisk vedtaget brandingstrategi, der står for udvikling med omtanke.

Cittaslowlogoet er et grafisk element, som er gennemgående i kommunens kommunikation

såvel internt som eksternt. Det skal være i publikationer, annoncer, PowerPoints præsentationer, mails mv.

Det er et grafisk element, som placeres i kommunens brevlinje. Ift. øvrige grafiske elementer kan det bruges ret kreativt og frit. Det kan anvendes i forskellige beskæringer.



Fonten der bruges til logoet er helvetica light, helvetica light italic, helvetica regular, helvetica italic, helvetica medium, helvetica medium italic, helvetica bold og helvetica bold italic



*cittaslow*

SVENDBORG - Danmarks første Cittaslow



*cittaslow*

SVENDBORG - det gode liv



*cittaslow*

SVENDBORG - holdbar udvikling



*cittaslow*

SVENDBORG - lokale produkter



Farver der indgår i Cittaslowlogoet

Orange version:

**Pantone** 130C

**CMYK** 0 40 100 0

**RGB** 246 168 0

**Web** f6a800

**Grayscale - Black**



Cittaslowlogoet **skal** bruges som et genkendeligt grafisk element i Svendborg Kommunes designlinje.

Det grafiske element **skal** anvendes i situationer, hvor der er behov for at gøre noget ekstra ud af det grafiske udtryk. Det kan f.eks. være i publikationer, annoncer, i PowerPoint Præsentationer og på web.

Det grafiske element kan bruges ret kreativt og frit. Det skal altid optræde i sammenhæng med Svendborg Kommunes logo og altid i væsentligt større størrelse end logoet. Det kan anvendes i forskellige beskæringer, men bør altid anvendes så stort på formatet, at det ikke tydeligt ses som en snegl, men mere som en abstrakt form.

Nedenfor er vist eksempler på anvendelse af det grafiske element på A4-format.

Se bl.a. "Publikationer, forsideprincip" for eksempler på brugen af det grafiske element.

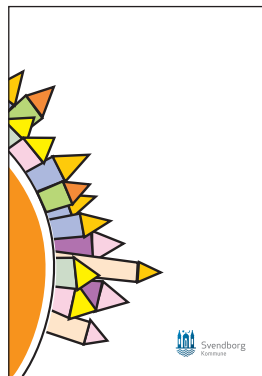


Sådan må det grafiske element anvendes

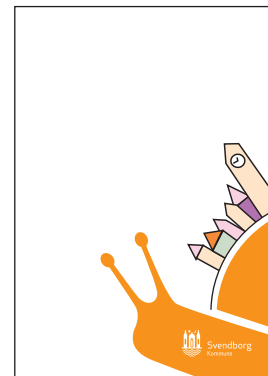
Det grafiske element anvendes så stort på formatet, at det ikke tydeligt ses som en snegl men mere som en abstrakt form.



Elementet kan forholde sig til logoet på en spændstig måde. Evt. kan formen drejes eller forstørres for at opnå det ønskede resultat.

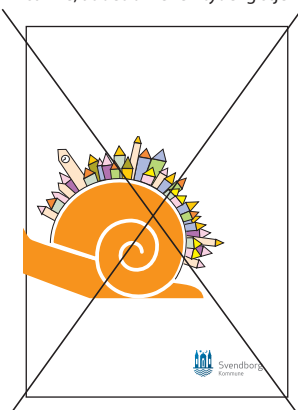


Det grafiske element kan også ligge under logoet i en farve der ikke karambolerer med logofarverne.

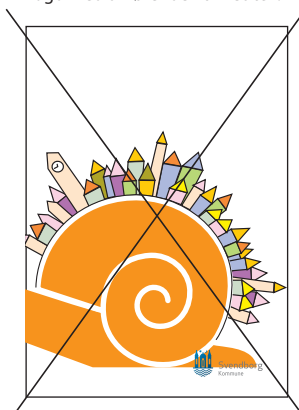


Sådan må det grafiske element ikke anvendes

Det grafiske element må ikke fremtræde så lille, at det bliver en tydelig stjerne.



Det grafiske element må ikke gennemskære logo med tilhørende navnetræk.



Farver er en vigtig del af Svendborg Kommunes visuelle profil. Farverne bruges til at differentiere Svevborg Kommune og til at skabe liv i designet og fremhæve særlige budskaber. Ved konsekvent brug af farverne sikres sammenhæng på tværs af medierne.

Farvepaletten består af 6 grundfarver der kan gradueres og tones op eller ned.

Den blå farve er Svendborgs Kommunes hovedfarve. Det er den farve der også indgår i

logoet og kommunens grundidentitetsfarve.

Ud over den blå farve er paletten er ikke sat op i nogen prioriteret rækkefølge.

**Rene farver** er farveflader uden forløb.

**Farver med forløb** er inspireret af logoet ved, at farverne også her har forløb fra en mørk til en lys farve.

**Lyse farver** en nedtonet variant af den rene farve.

Med udgangspunkt i grundfarverne Farverne kan tone op eller ned.

Se eksempler på brugen af farver under publikationer.

**Webtilgængelighed:** Vær opmærksom på at vælge farver med tilstrækkelig stor kontrast.

**Rene farver**

**Farver med forløb**

**Lyse farver**

<p><b>Blå</b></p> <p>CMYK: 100 30 0 10                      RGB: 0 122 187                      PMS: 300                      3M Scotchcal: 100-415                      RAL: 100-415                      NCS: S 2065-R90B</p>	<p>← →</p> <p>CMYK: 100 30 0 10                      RGB: 0 122 187</p> <p>CMYK: 100 50 0 30                      RGB: 0 80 140</p>	<p>CMYK: 40 10 0 5                      RGB: 170 195 225</p>
<p><b>Rød</b></p> <p>CMYK: 0 100 100 15                      RGB: 175 0 12                      PMS: 1797</p>	<p>← →</p> <p>CMYK: 0 100 100 15                      RGB: 175 0 12</p> <p>CMYK: 0 100 100 70                      RGB: 85 0 0</p>	<p>CMYK: 0 70 70 10                      RGB: 195 95 65</p>
<p><b>Grøn</b></p> <p>CMYK: 40 0 100 5                      RGB: 178 195 35                      PMS: 383</p>	<p>← →</p> <p>CMYK: 40 0 100 5                      RGB: 178 195 35</p> <p>CMYK: 45 0 100 55                      RGB: 95 108 20</p>	<p>CMYK: 25 0 60 0                      RGB: 210 220 130</p>
<p><b>Mørk grå</b></p> <p>CMYK: 95 40 35 45                      RGB: 0 122 187                      PMS: 547</p>	<p>← →</p> <p>CMYK: 95 40 35 45                      RGB: 0 122 187</p> <p>CMYK: 100 40 35 75                      RGB: 0 40 53</p>	<p>CMYK: 70 30 25 30                      RGB: 85 115 135</p>
<p><b>Lys grå</b></p> <p>CMYK: 30 0 0 40                      RGB: 135 155 170                      PMS: 5425</p>	<p>← →</p> <p>CMYK: 30 0 0 40                      RGB: 135 155 170</p> <p>CMYK: 35 0 0 65                      RGB: 85 100 116</p>	<p>CMYK: 15 0 0 25                      RGB: 185 197 205</p>
<p><b>Gylden</b></p> <p>CMYK: 0 35 100 20                      RGB: 190 145 0                      PMS: 145</p>	<p>← →</p> <p>CMYK: 0 35 100 20                      RGB: 190 145 0</p> <p>CMYK: 0 40 100 75                      RGB: 85 60 0</p>	<p>CMYK: 15 30 70 0                      RGB: 210 177 95</p>
<p><b>Gul</b></p> <p>CMYK: 0 25 100 0                      RGB: 236 190 0                      PMS: 123</p>	<p>← →</p> <p>CMYK: 0 25 100 0                      RGB: 236 190 0</p> <p>CMYK: 0 25 100 50                      RGB: 140 115 0</p>	<p>CMYK: 15 30 70 0                      RGB: 250 225 170</p>

**CMYK:** farverefrencer anvendes ved alle fire-farvede tryksager.

**PMS:** referencer anvendes primært til brevlini og til serigrafisk tryk og beklædning.

**RGB:** værdier anvendes til elektroniske medier.

Foliefarver, **3M Scotchcal** og **RAL** referencer er relevante for udskæring af bomærke og navnetræk til skiltning.

**NCS:** referencer anvendes til malede flader, fx skurvogne.

Stjernen fra Kommunelogoet kan bruges som et genkendeligt grafisk element i Svendborg Kommunes designlinie.

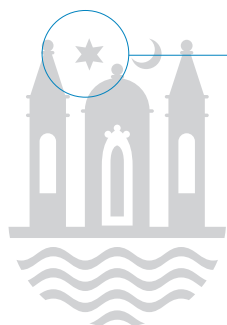
Det grafiske element kan anvendes i situationer, hvor der er behov for at gøre noget ekstra ud af det grafiske udtryk. Det kan f.eks. være i publikationer, annoncer, i PowerPoint Præsentationer og på web.

Det grafiske element kan bruges ret kreativt og frit men aldrig alene eller som erstatning for logoet. Det skal altid optræde i sammenhæng med logoet og altid i væsentligt større størrelse end logoet. Det kan anvendes i forskellige beskæringer men bør altid anvendes så stort på formatet, at det ikke tydeligt ses som en stjerne men mere som en abstrakt form.

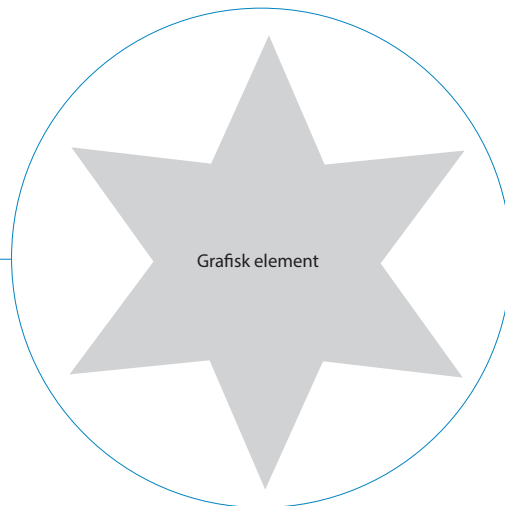
Nedenfor er vist eksempler på anvendelse af det grafiske element på A4-format.

Se bl.a. "Publikationer, forsideprincip" for eksempler på brugen af det grafiske element.

Stjernen fra logoet anvendes som grafisk element.

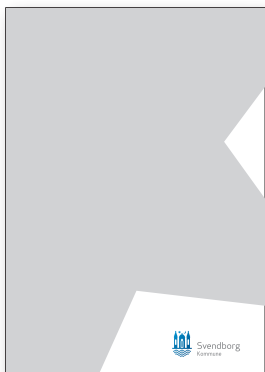


Svendborg  
Kommune

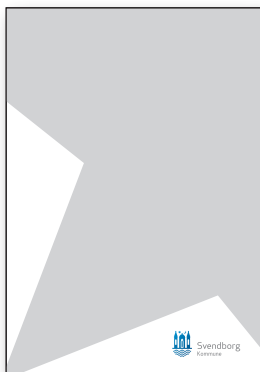


Sådan må det grafiske element anvendes

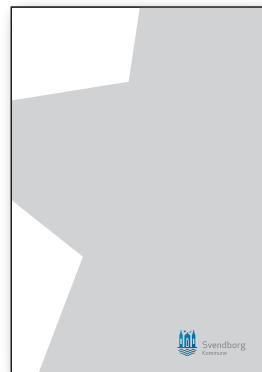
Det grafiske element anvendes så stort på formatet, at det ikke tydeligt ses som en snegl men mere som en abstrakt form.



Elementet kan forholde sig til logoet på en spændstig måde. Evt. kan formen drejes eller forstørres for at opnå det ønskede resultat.

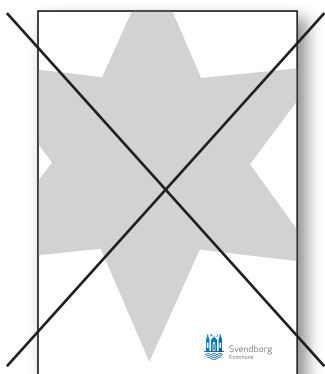


Det grafiske element kan også ligge under logoet i en farve der ikke karambolerer med logofarverne.

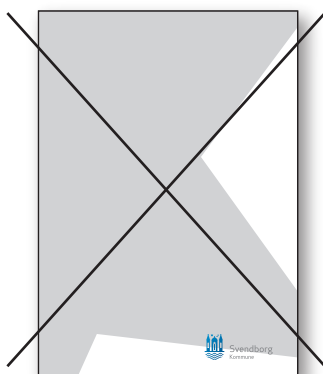


Sådan må det grafiske element ikke anvendes

Det grafiske element må ikke fremtræde så lille, at det bliver en tydelig stjerne.



Det grafiske element må ikke gennemskære logo med tilhørende navnetræk.





Typografien er en vigtig del af Svendborg Kommunes visuelle identitet, og det er derfor vigtigt, at den anvendes konsekvent.

Den typografi, der konsekvent skal anvendes til trykte materialer som publikationer,

annoncer og ved skiltning, hedder Apex Sans. Det er en elegant og læsevenlig typografi, der er med til at give særkende til kommunens design.

Det er ikke en standardtypografi, og den er derfor ikke tilgængelig på alle pc'ere.

Apex Sans kan købes her:  
[www.vllg.com](http://www.vllg.com)

# Apex Sans

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå  
 1234567890

## Apex Sans Light

Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incincil iurem zrriliscin hent dui ex eum quipit alis nit ipsum aliquat ilit lorem il el dolesto od elendrер iliquat landio conse te feu feugiam corting ea aliquis digna feuis aute molorerat ipit aut praesto ex erosto.

## Apex Sans Book

Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incincil iurem zrriliscin hent dui ex eum quipit alis nit ipsum aliquat ilit lorem il el dolesto od elendrер iliquat landio conse te feu feugiam corting ea aliquis digna feuis aute molorerat ipit aut praesto ex erosto.

## Apex Sans Medium

Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incincil iurem zrriliscin hent dui ex eum quipit alis nit ipsum aliquat ilit lorem il el dolesto od elendrер iliquat landio conse te feu feugiam corting ea aliquis digna feuis aute molorerat ipit aut praesto ex erosto.

## Apex Sans Bold

**Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incincil iurem zrriliscin hent dui ex eum quipit alis nit ipsum aliquat ilit lorem il el dolesto od elendrер iliquat landio conse te feu feugiam corting ea aliquis digna feuis aute molorerat ipit aut praesto ex erosto.**

## Apex Sans Ekstra Bold

**Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incincil iurem zrriliscin hent dui ex eum quipit alis nit ipsum aliquat ilit lorem il el dolesto od elendrер iliquat landio conse te feu feugiam corting ea aliquis digna feuis aute molorerat ipit aut praesto ex erosto.**

Typografien er en vigtig del af Svendborg Kommunes visuelle identitet, og det er derfor vigtigt, at den anvendes konsekvent.

Den typografi, der konsekvent skal bruges til printede materialer som breve, notater og printede publikationer, hedder Verdana.

Verdana anvendes også i kommunens elektroniske kommunikation, f.eks. i Power-Point-præsentationer, på web samt til film og video.

Verdana er en standardtypografi med høj læsbarhed, som kan anvendes på alle Windows-pc'er.

Særligt om elektronisk post: Til elektronisk post anvendes typografien Arial.

**Webtilgængelighed:** Det anbefales, at du opretter dit dokument i en skabelon fra DynamicTemplate og benytter de valgte typografier.

# Verdana

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå  
 1234567890

## Verdana Regular

Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incinil iurem zrriliscin hent dui ex eum quipit alis nit ipsum aliquat ilit lorem il el dolesto od elendrer iliquat landio conse te feu feugiam corting ea aliquis digna feuis aute molorerat ipit aut praesto ex erosto.

## Verdana Bold

**Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incinil iurem zrriliscin hent dui ex eum quipit alis nit ipsum aliquat ilit lorem il el dolesto od elendrer iliquat landio conse te feu feugiam corting ea aliquis digna feuis aute molorerat ipit aut praesto ex erosto.**

# Arial

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ  
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå  
 1234567890

## Arial Regular

Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incinil iurem zrriliscin hent dui ex eum quipit alis nit ipsum aliquat ilit lorem il el dolesto od elendrer iliquat landio conse te feu feugiam corting ea aliquis digna feuis aute molorerat ipit aut praesto ex erosto.

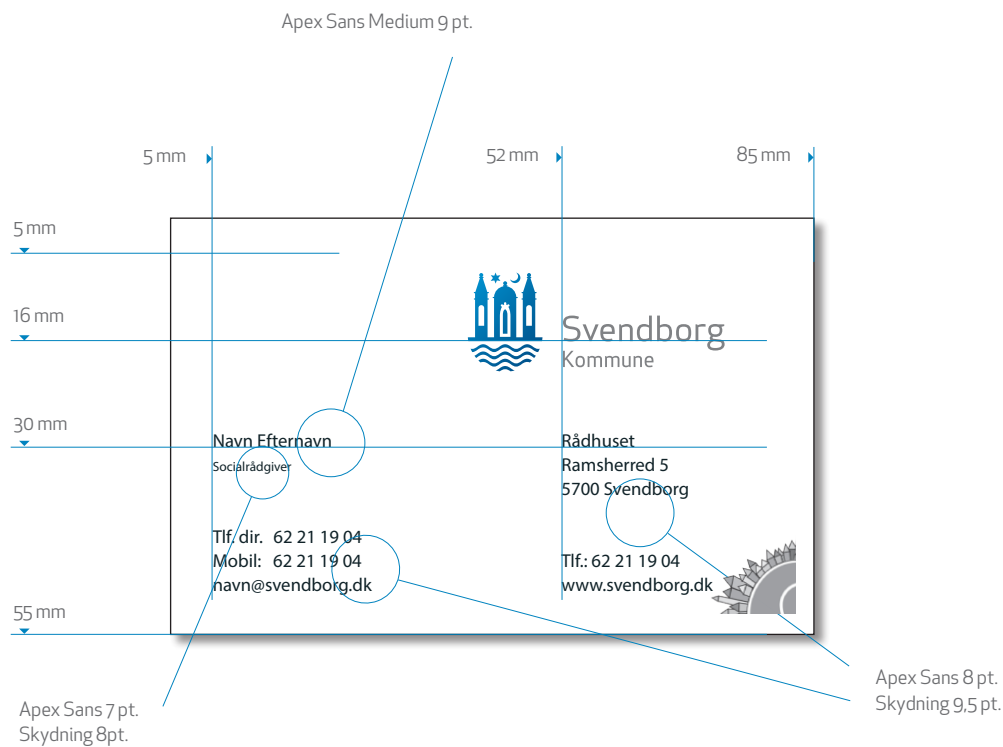
## Arial Bold

**Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incinil iurem zrriliscin hent dui ex eum quipit alis nit ipsum aliquat ilit lorem il el dolesto od elendrer iliquat landio conse te feu feugiam corting ea aliquis digna feuis aute molorerat ipit aut praesto ex erosto.**

På visitkort er kommunens oplysninger placeret til højre under logoet, og de personlige oplysninger er placeret til venstre.

**Bemærk:** Til brug for hjemmehjælp og andre, der til daglig har med ældre at gøre, anvendes et visitkort, der er ca. 1/2 gang større m. billede på og aftaletider på bagsiden.

Der kan anvendes billede på forsiden.  
 Al tekst sættes i Apex Sans.



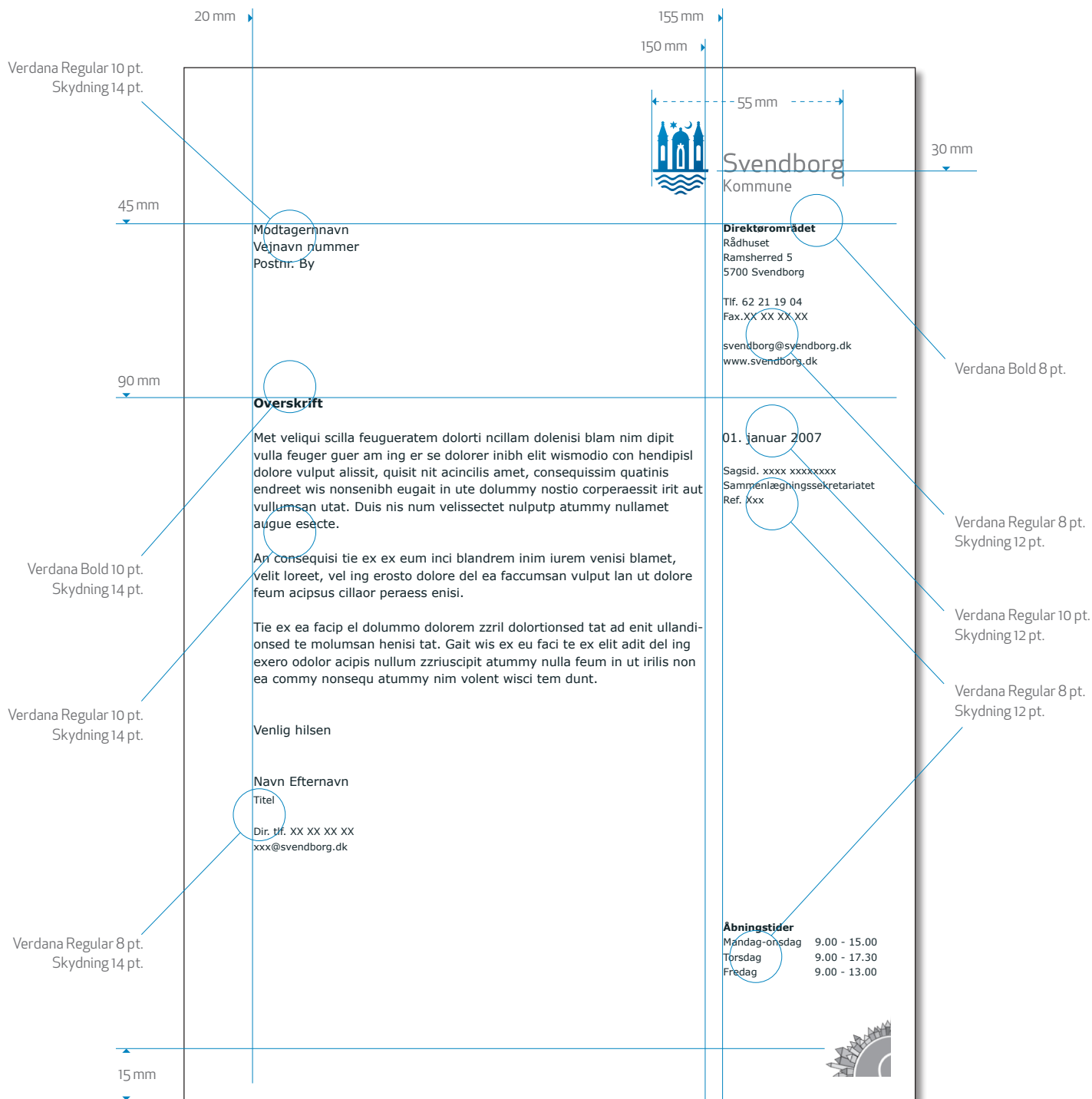


Kommunens brevpapir er en central del af kommunikationen til borgerne. Designet er enkelt og klart med logoet placeret tydeligt i toppen. Logoet gengives altid i farve på skabelonen, men kan afhængig af den pågældende printer printes i sort/hvid eller farve.

Kommunens data står under logoet efterfulgt af sags- og reference-id. Dernæst afsenderens personlige mail og telefonnummer. Nederst på brevpapiret er åbnings- og telefontider placeret.

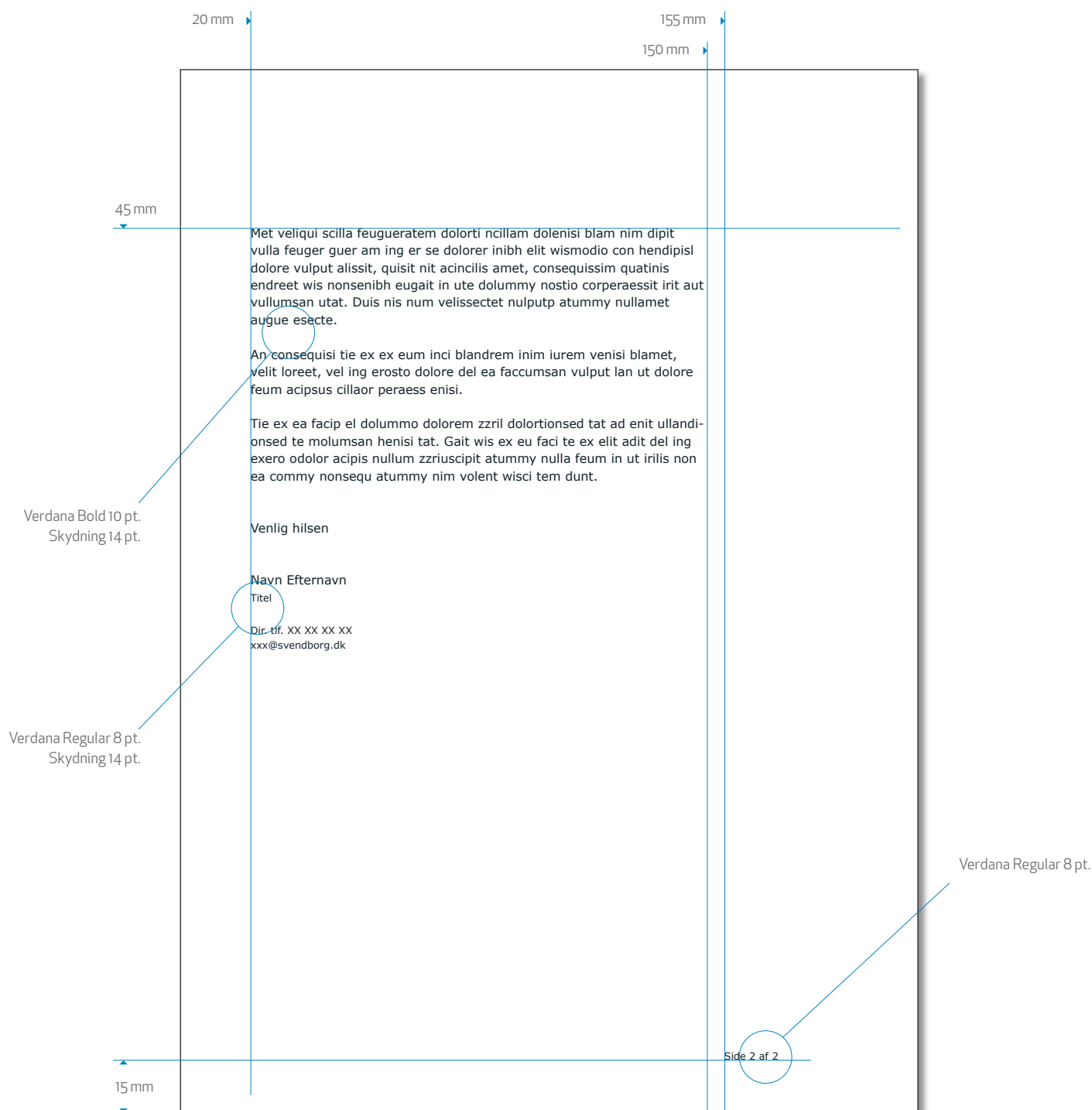
Al tekst printes fra egen pc med typografien Verdana.

Brevpapir er vist i 60% af original-størrelsen.



Brevpapirets følgende sider er uden logo.  
 Sidetal er placeret nederst på brevpapiret.  
 Al tekst printes fra egen pc med typografien  
 Verdana.

Brevpapir er vist i 60 % af originalstørrelsen.



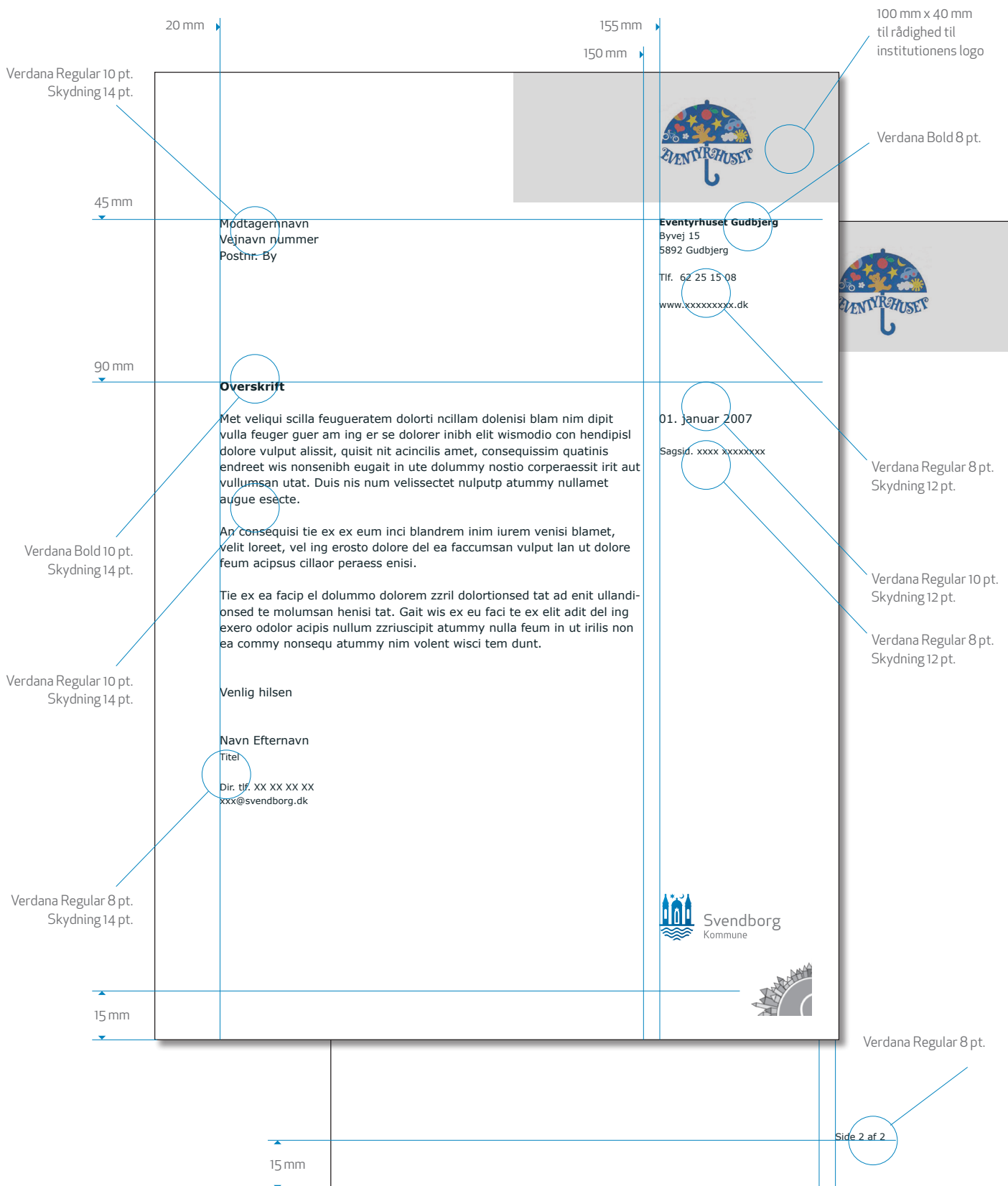
Kommunens institutioner, f.eks. skoler, børnehaver og biblioteker, skal anvende en variant af kommunens brevpapir, hvor kommunens logo er placeret i nederste højre hjørne af papiret. I øverste højre hjørne placeres institutionens eget logo, så institutionen dermed står som den primære afsender. Logoet gengives altid i farve på skabelonen,

men kan afhængig af den pågældende printer printes i sort/hvid eller farve.

Institutionens data placeres tydeligt under institutionens logo i højre side af papiret. Dernæst står sagsid. efterfulgt af afsenderens personlige mail og telefonnummer. Al tekst printes fra egen pc med typografien

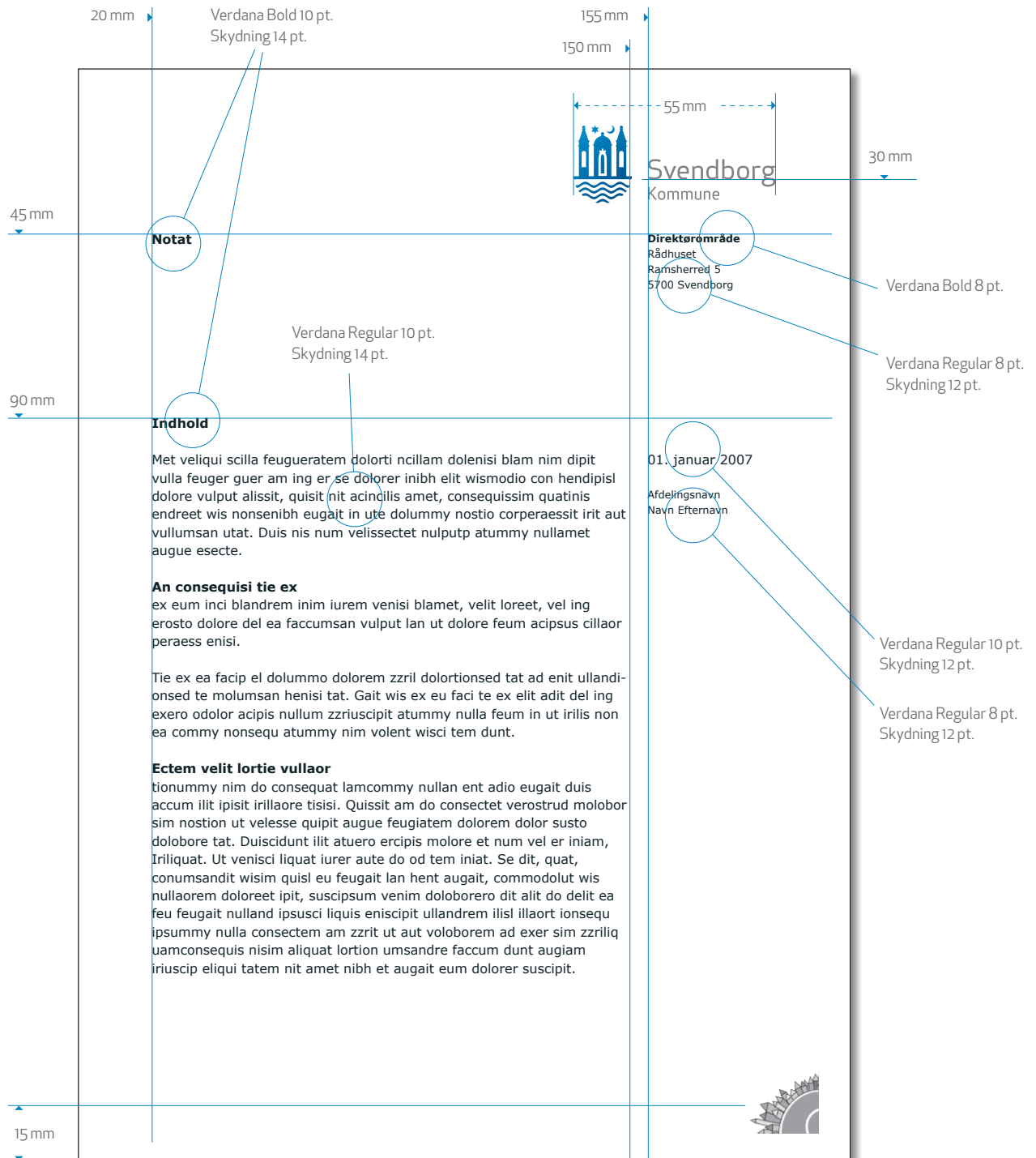
Verdana.

Brevpapir er vist i 60 % af originalstørrelsen.



Notat følger designet fra brevpapiret med samme placering af logo og overskrift og med samme spaltebredde og typografi.

Al tekst printes fra egen pc med typografien Verdana.  
Notat er vist i 60 % af originalstørrelsen.





Herunder vises eksempel på brevpapiret anvendt i forbindelse med en event.

Det her viste logo har en form, der gør det nemt at placere på brevpapiret, men der kan være tilfælde hvor et logo, mærke eller bare et

navn kan være svært at placere på brevformatet. Derfor er der her også angivet i flere placeringsmuligheder.

Eventpapiret er vist i 60 % af originalstørrelsen.

20 mm
155 mm

Modtagernavn  
Vejnavn nummer  
Postnr. By

**Overskrift**

Met veliqui scilla feugueratem dolorti ncillam dolenisi blam nim dipit vulla feuger guer am ing er se dolorer inibh elit wismodio con hendipisi dolore vulput alissit, quisit nit acincilis amet, consequissim quatinis endreet wis nonsenibh eugait in ute dolummy nostio corperaessit irit aut vullumsan utat. Duis nis num velissectet nulputp atummy nullamet augue esecte.

An consequisi tie ex ex eum inci blandrem inim iurem venisi blamet, velit loreet, vel ing erosto dolore del ea faccumsan vulput lan ut dolore feum acipsus cillaor peræess enisi.

Tie ex ea facip el dolumno dolorem zzril dolortionsed tat ad enit ullandionsed te molumsan henisi tat. Gait wis ex eu faci te ex elit adit del ing exero odor acipis nullum zzriuscipit atummy nulla feum in ut irilis non ea commy nonsequ atummy nim volent wisci tem dunt.

Venlig hilsen

Navn Efternavn  
Titel



**Svendborg**  
Kommune

**Afdeling**  
Rådhuset  
Ramsherred 5  
5700 Svendborg

Tlf. 62 21 19 04  
Fax. XX XX XX XX

central@svendborg.dk  
www.svendborg.dk

01. januar 2007

Sagsid. xxxx xxxxxxxx  
Sammenlægningssekretariatet  
Ref. Xxx

Denne placeing kan være nødvendig hvis eventlogoet er lavt og bredt.



Denne placeing af Eventlogo er ideel.



15 mm

**Åbningstider**

Mandag-onsdag	9.00 - 15.00
Torsdag	9.00 - 17.30
Fredag	9.00 - 13.00

Herunder vises eksempel på brevpapiret anvendt i forbindelse med et event.

Det her viste logo har en form, der gør det nemt at placere på brevpapiret, men der kan være tilfælde hvor et logo, mærke eller bare et

navn kan være svært at placere på brevformatet. Derfor er der her også angivet i flere placeringsmuligheder.

Eventpapiret er vist i 60 % af originalstørrelsen.

20 mm
155 mm

Modtagernavn  
Vejnavn nummer  
Postnr. By

**Overskrift**

Met veliqui scilla feugueratem dolorti ncillam dolenisi blam nim dipit vulla feuger guer am ing er se dolorer inibh elit wismodio con hendipisi dolore vulput alissit, quisit nit acinilis amet, consequissim quatinis endreet wis nonsenibh eugait in ute dolummy nostio corperaessit irit aut vullumsan utat. Duis nis num velissetet nulputp atummy nullamet augue esecte.

An consequisi tie ex ex eum inci blandrem inim iurem venisi blamet, velit loreet, vel ing erosto dolore del ea faccumsan vulput lan ut dolore feum acipsus cillaor peraess enisi.

Tie ex ea facip el dolummo dolorem zzril dolortionsed tat ad enit ullandionsed te molumsan henisi tat. Gait wis ex eu faci te ex elit adit del ing exero odor acipis nullum zzriuscipit atummy nulla feum in ut irilis non ea commy nonsequ atummy nim volent wisci tem dunt.

Venlig hilsen

Navn Efternavn  
Titel



**Svendborg**  
Kommune

**Afdeling**  
Rådhuset  
Ramsherred 5  
5700 Svendborg

Tlf. 62 21 19 04  
Fax. XX XX XX XX

central@svendborg.dk  
www.svendborg.dk

01. januar 2007

Sagsid. xxxx xxxxxxxx  
Sammenlægningssekretariatet  
Ref. Xxx

**Åbningstider**

Mandag - onsdag	9.00 - 15.00
Torsdag	9.00 - 17.30
Fredag	9.00 - 13.00

Denne placeing kan være nødvendig hvis eventlogoet er lavt og bredt.



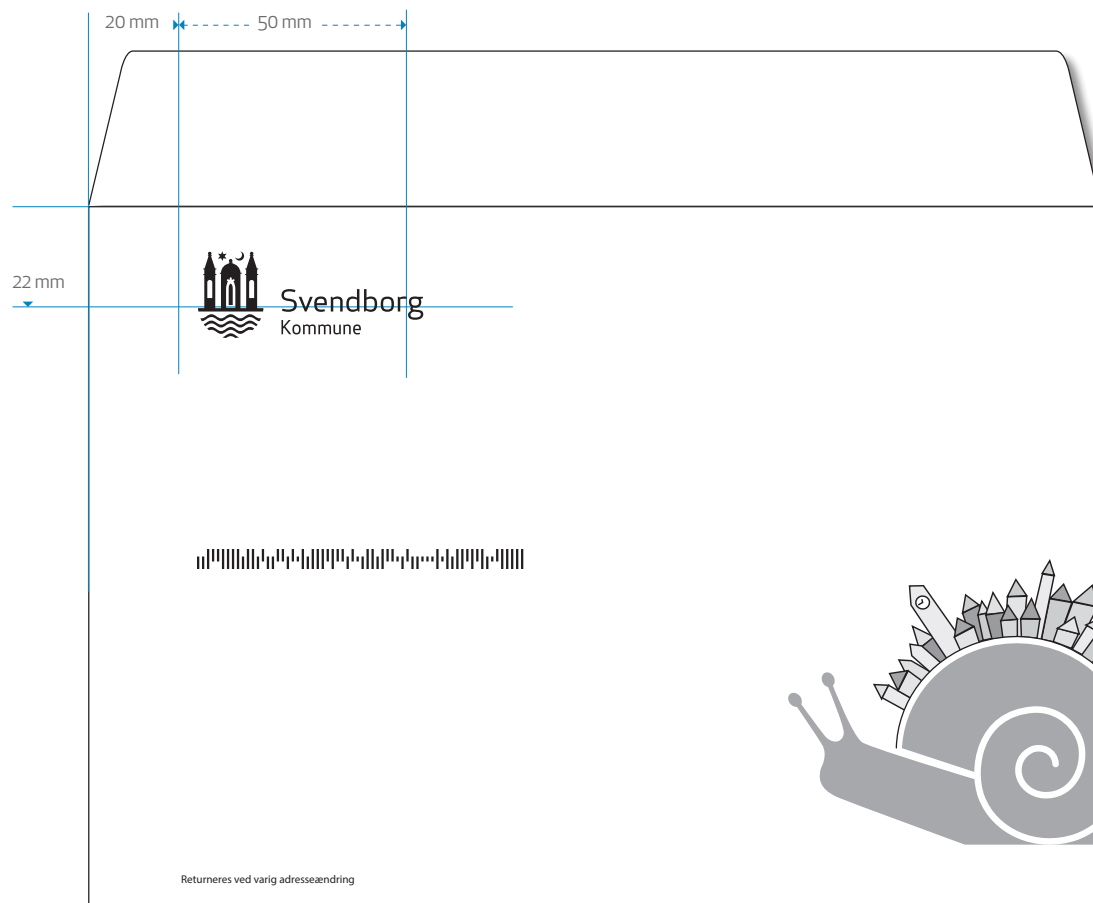
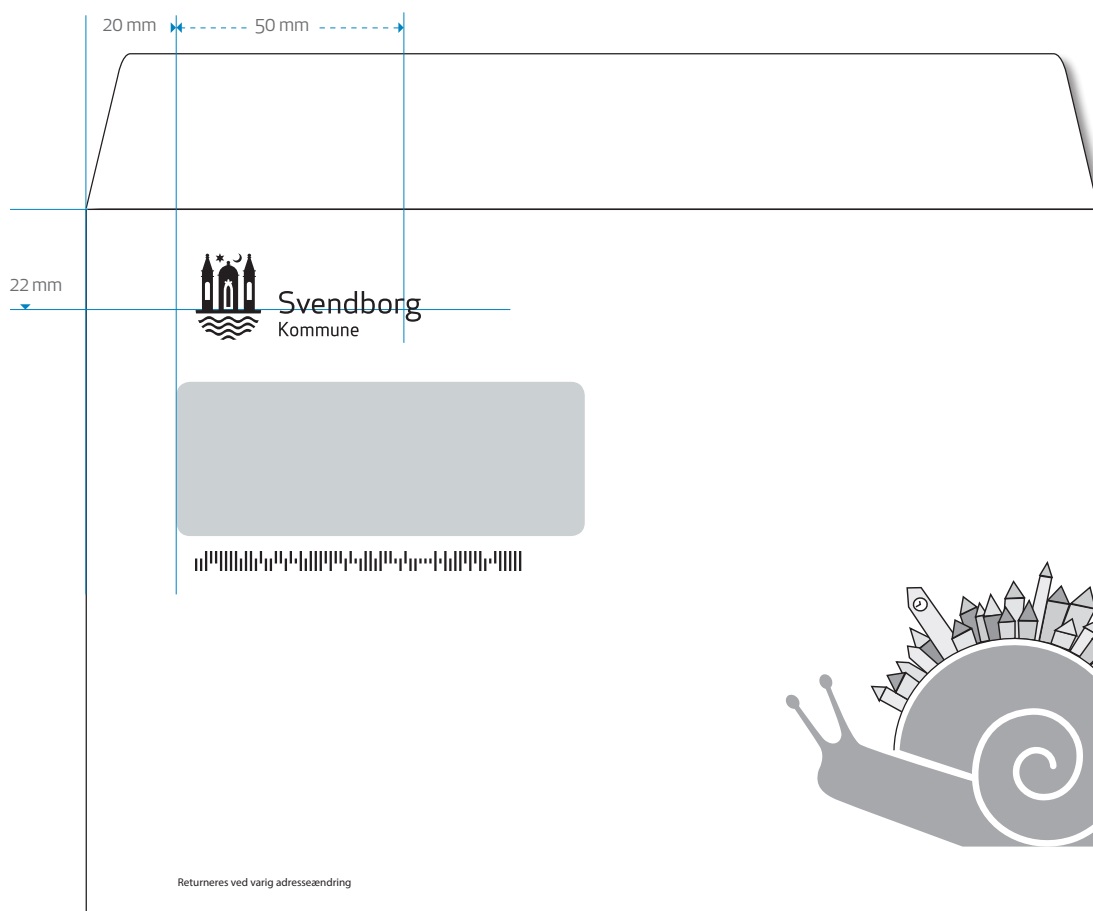
Denne placeing af Eventlogo er ideel.



15 mm

Kommunens konvolutter følger alle den samme grafiske opbygning med logoet placeret øverst til venstre.

På konvolutter med rude holder logoet altid forkant med rudens venstre side.

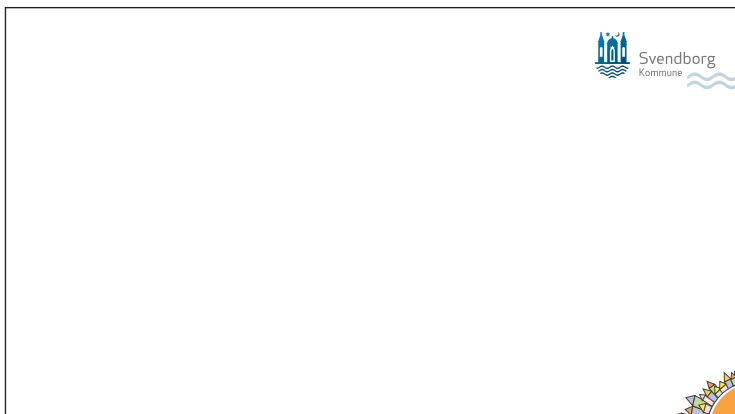
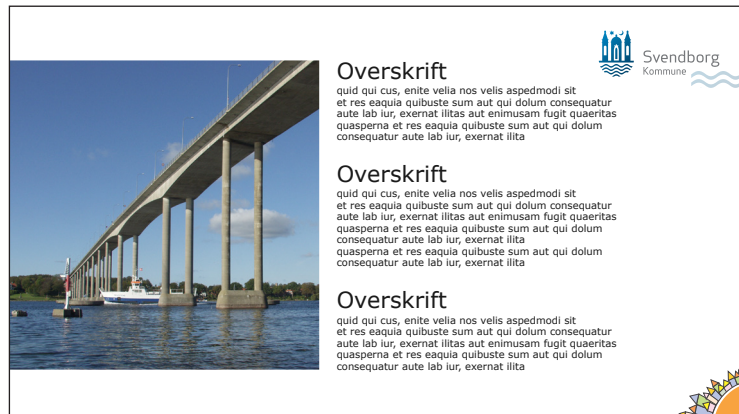


PowerPoint slides er skabt i et enkelt design, der bærer en tydelig sammenhæng til kommunens øvrige kommunikation. Powerpoint foreligger i en forside samt en underside i to varianter.

Tilsammen giver siderne mulighed for at skabe varierede og individuelle præsentationer. Logoet er altid placeret øverst til højre. På forsiden er det grafiske element brugt som et dekorativt element.

I al elektronisk kommunikation bruges skrifttypen Verdana.

**Webtilgængelighed:** Det anbefales, at du opretter dit dokument i en skabelon og benytter de valgte elementer.





Film og video pakkes ind i et enkelt, grafisk udtryk, der bærer en tydelig sammenhæng til kommunens øvrige kommunikation.

Film og video skal afsluttes med logoer fra Svendborg Kommune og Cittaslow. Benyt gerne de nedenstående logo-filer, som er udarbejdet af Grafisk Afdeling. De lever både op til kravene i designguiden og til krav om webtilgængelighed.

Hvis den enkelte afdeling eller det enkelte projekt har et særskilt logo, kan filmen enten afsluttes med logo for afdeling/projekt, Svendborg Kommune-logo og Cittaslow-logo

sidestillet - eller der kan afsluttes med logo for afdeling/projekt efterfulgt af Cittaslow og Svendborg Kommune logo. I sidstnævnte tilfælde er det altid Svendborg Kommune, der er det afsluttende logo.

I tilfælde af co-produktioner med andre organisationer tilføjes logoerne for Svendborg Kommune og Cittaslow ligestillet med øvrige organisationer eller placeres forholdsmæssigt i størrelse på baggrund af forankring (organisatorisk og/eller økonomisk).

Hvis der bruges vandmærke, placeres dette i øverste højre eller venstre hjørne i eps-format.

Titler, navneskilte og anden tekst på film og video skal så vidt muligt skrives med skrifttypen Verdana Regular – helst med hvide typer på sort baggrund.

**Webtilgængelighed:** Film og video skal undertekstes for at leve op til krav om webtilgængelighed. Der kan være undtagelser for animationsfilm. Derudover skal du være opmærksom på, at logo(er) placeres på en baggrund, der giver tilstrækkelig stor kontrast.



Afslutning på alle film og video 1920 x 1080 px



Afslutning på alle film og video 1920 x 1080 px



Afslutning på alle film og video 1920 x 1080 px

Eksempel på digital infostander 160 x 280

Eksempel på digital busterminalen 160 x 280





Det gode foto er et vigtigt element i Svendborg Kommunes kommunikation. Det styrker budskabet, løfter udtrykket og viser kommunen som en professionel afsender. Når du udvælger billeder, er der nogle retningslinjer, du skal følge.

**Webtilgængelighed:** Det er et krav, at du tilføjer alt-tekst på digitale produkter.

#### Vælg gerne billeder, der:

Er skarpe  
Ser naturlige ud i farverne  
Har en høj opløsning  
Viser naturlige og troværdige situationer  
Viser personer, der interagerer med hinanden

#### Undgå billeder, der:

Har et opstillet udtryk  
Viser borgere eller medarbejdere i udstillende situationer

Er uskarpe og slørede  
(=lav opløsning og lille format)

#### Generelt gælder det, at:

- Retningslinjerne også gælder, hvis du selv eller en fotograf tager nye billeder
- Husk, at have styr på ophavsretten til de billeder, du ønsker at bruge
- Husk, at det er god stil at informere og evt. indhente samtykke, inden du bruger fotos med personer på kommunens sociale medier

**OBS: Du må aldrig bruge billeder, du ikke har rettigheder til.**





Der er generelt ret frie udfoldelsesmuligheder med hensyn til publikationslayout. Dog er der defineret nogle enkle grundregler for placering af logo og det grafiske element.

Logoet placeres altid nederst i højre side på publikationens forside. Afdeling eller institution og årstal placeres i øverste venstre hjørne.

Overskrift og tekst kan placeres langs den vertikale akse under afdelingsbetegnelsen eller årstallet.

Det grafiske element anvendes frit på forsiden, så længe principperne for brug af det grafiske element overholdes.

Se "Grundelementer: Grafisk element"

Se eksempler på udformning af forsider med og uden billeder under "Publikationer: Forsideeksempler"

**Webtilgængelighed:** Hvis din publikation skal udgives digitalt, skal det være i pdf/ua-format.



A4 Format



A5 Format



Folder Format  
210 x 100 mm.  
Passende til en  
M65 konvolut.



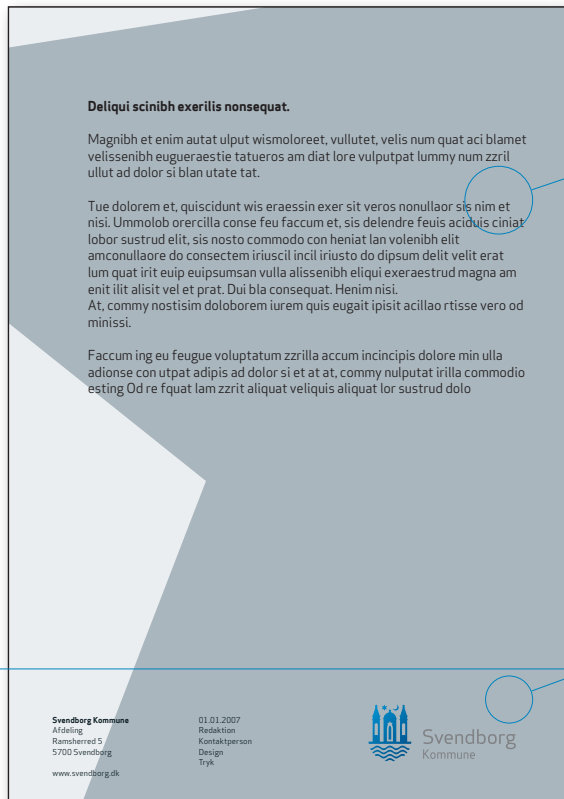


Generelt gælder de samme regler for bagsiden af en publikation som for forsiden. Også her kan det grafiske element benyttes. Logoet placeres nederst i højre side. I bunden er også afsenderens adresse og evt. kolofon placeret.

Se eksempler på udformning af forsider med og uden billeder under "Publikationer: Forsideeksempler"

**Webtilgængelighed:** Hvis din publikation skal udgives digitalt, skal det være i pdf/ua-format.

Bagside



Profil- og værditekst

Den nederste 1/6 er reserveret til logo og adresse. En evt. kolofon kan også placeres her.

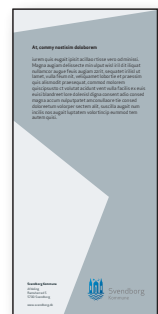
A4 Format



A5 Format



Folder Format  
210 x 100 mm.  
Passende til en  
M65 konvolut.



Der vises her eksempler på publikationsforsider, hvor der ikke anvendes billeder. Det kan f.eks. være printede småudgivelser.

Publikationer bærer en klar og konkret titel på forsiden. For at skabe dynamik på en forside uden billede, kan det grafiske element anvendes.

**Webtilgængelighed:** Hvis din publikation skal udgives digitalt, skal det være i pdf/ua-format.

A4 Format



A5 Format



Folder Format  
210 x 100 mm  
Passende til  
M65 konvolut.

Der vises her eksempler på publikationsforsider med billeder.

**Webtilgængelighed:** Hvis din publikation skal udgives digitalt, skal det være i pdf/ua-format. Vær opmærksom på at vælge farver med

tilstrækkelig stor kontrast, fx hvis du bruger tekst eller logo ovenpå et foto.

A4 Format



A5 Format



Folder Format  
210 x 100 mm  
Passende til  
M65 konvolut.

Nedenfor er vist inspirations-eksempler på mulige måder at anvende det grafiske element og farverne fra farvepalten til opsætning af indersider til publikationer.

**Webtilgængelighed:** Hvis din publikation skal udgives digitalt, skal det være i pdf/ua-format. Vær opmærksom på at vælge farver med tilstrækkelig stor kontrast, fx hvis du bruger tekst eller logo ovenpå et foto.

A4 Format

**Svendborg Havn**  
- en bydel bliver til

**>Lorem ipsum dolor sit amet...**

**Suscipit ut. Ut wis dionse**

**Ut suscipit ut. Ut wis dionse**

**Et sit dolobore commodipis nulput iure tismodolor sumsan**

A5 Format

**Havnen som rekreativt område**

**Flyt til Svendborg**

**Dit dolupate dipit coreillam nostie conse tatum**

**Suscipit ut. Ut wis dionse**

**Et sit dolobore commodipis nulput iure tismodolor sumsan**

Folder Format  
210 x 100 mm  
Passende til  
M65 konvolut.

Informationsannoncer følger kommunens overordnede design. Logoet placeres i højre side af topbaren, og det grafiske element kan ligeledes anvendes i topbaren som et dekorativt element.

Hvert afsnits indhold er altid beskrevet i overskriften. I bunden er faktuelle informationer om åbningstider samt henvisning til webadressen placeret.

Til annoncer anvendes skrifttypen Apex Sans.

**Overskrift:** Apex Medium 17 pkt.

**Brødteksten:** 9 pkt.

**Linieafstand:** 11,5 pkt.


Svendborg  
Kommune


## Offentlig høring af forslag til lokalplantillæg for en ny daginstitution ved Skårup Skole

På baggrund af det stigende børnetal, opleves der er aktuelt behov for at skabe nye daginstitutionspladser lokalt i Skårup.


Lokalplantillæg for at realisere en ny daginstitution ved Skårup Skole er i offentlig høring fra d. 8. - 22. marts.

Læs mere på [svendborg.dk](http://svendborg.dk) under høringer og afgørelser.

**Svendborg Kommune** 5700 Svendborg  
Rådhuset Tlf. 6223 3000  
Ramsherred 5 [www.svendborg.dk](http://www.svendborg.dk)

Følg os på  
facebook




Svendborg  
Kommune


## Kom til borgermøde om stormflodsbeskyttelse af Søndre Havn

Svendborg Kommune planlægger at bygge en højvandsbeskyttelse og gangforbindelse for et område ved Træskibshavnen. Det er første del af en samlet højvandsbeskyttelse for Den Blå Kant på Svendborg Havn. Projektet forventes realiseret i 2025 - 26.

**Der afholdes borgermøde om projektet torsdag d. 20. juni 2023 kl. 19.00 - 20.30 i Maritimt Center, Havnepladsen 2, 5700 Svendborg**

Tilmelding sker via mail til [anna.als@svendborg.dk](mailto:anna.als@svendborg.dk)

Læs mere om projektet på [www.fremtidenshavn.dk](http://www.fremtidenshavn.dk)

## Kommuneplantillæg 2021.01 og Lokalplanforslag 658 for vindmøller ved Broholm

Kommunalbestyrelsen har den 30. maj 2023 besluttet, at sende forslag til kommuneplantillæg 2021.01 og lokalplanforslag 658 for 3 vindmøller ved Broholm i offentlig høring. Liste V og liste B stemte imod og har afgivet en mindretalsudtalelse.

Planforslaget med tilhørende miljøvurderinger er i offentlig høring fra den **7. juni til og med den 21. september 2023.**

Der afholdes borgermøde **onsdag d. 23. august kl. 17.00** i Gudmehallerne, Stærkærvej 1, i Gudme. Tilmelding påkrævet.

Læs mere på [www.svendborg.dk](http://www.svendborg.dk) under "Høringer og afgørelser"

**Svendborg Kommune** 5700 Svendborg  
Rådhuset Tlf. 6223 3000  
Ramsherred 5 [www.svendborg.dk](http://www.svendborg.dk)

Følg os på  
facebook





Kommunens skiltning understøtter den overordnede identitet og markerer samtidig tydeligt, hvor man kan finde kommunen. Det enkle og klare design kommer til udtryk på store formater, der skal kunne aflæses og genkendes på lang afstand.

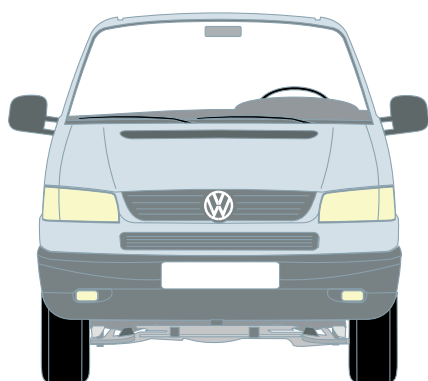
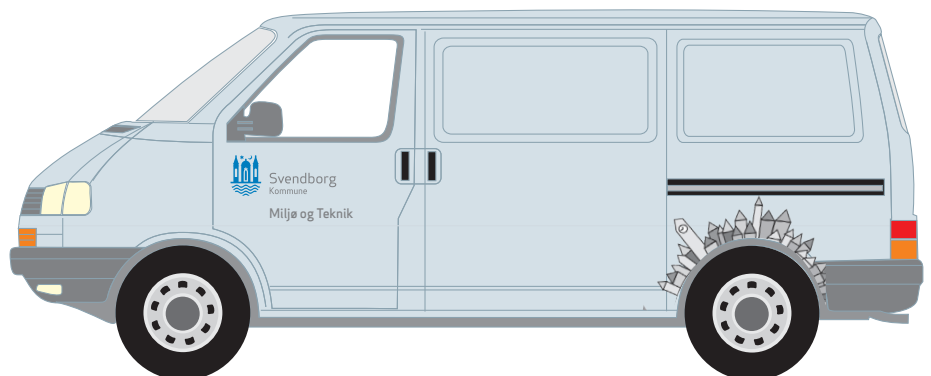
Til skilte anvendes skriften Apex Sans.



Kommunens person- og varevogne bærer logoet på fordøre og bagside, så det tydeligt kan ses fra alle sider. Afdelingsbetegnelse skrives i Apex Sans under logoet på fordørene og forskudt fra logoet på bagsiden.

På lyse biler bruges det positive logo. På mørke biler skal det negative logo anvendes.

Se logo placering under Logo, afdelingsnavn.

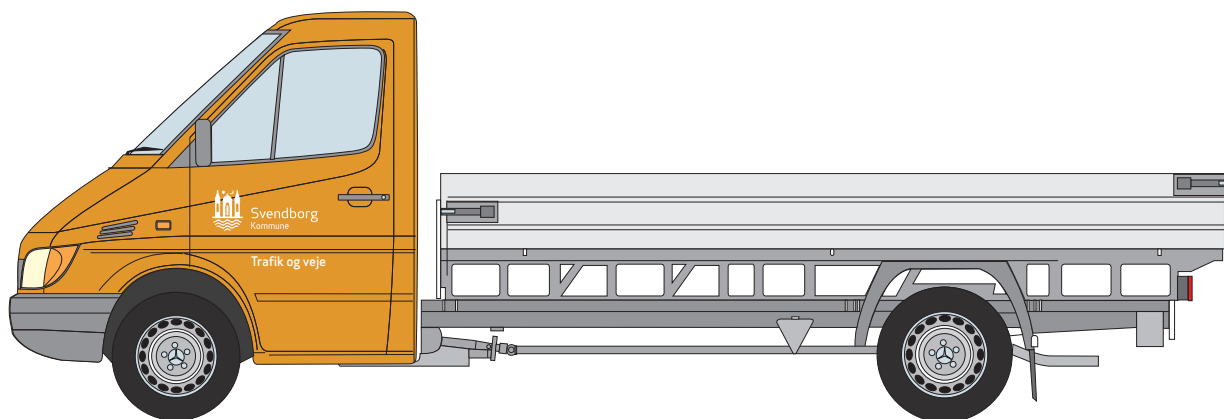


Kommunens lastbiler bærer logoet på fordøre og front. Afdelingsbetegnelse skrives i Apex Sans under logoet på fordørene.

På mørke biler skal det negative logo anvendes.

På lyse biler bruges det positive logo.

Se logo placering under Logo, afdelingsnavn.



Kuglepenne, t-shirts og bæreposen udgør en del af kommunens merchandise, som bidrager til at gøre kommunen nærværende og genkendelig.



Baggrundsfarven på flaget svarer til den blå PMS 300.

Der angives her to flagstørrelser: A: 170 cm x 225 cm, og B: 200 x 300 cm.



Flag A



Flag B





