



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 kendtegnet ved den orange snegl.

Formål

Vores designguide hjælper dig igennem de vedtagne retningslinjer for brug af grafiske elementer, skriftypen, 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, skriftypen 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, DynamicTemplate 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
Cittaslowlogo.....	10
Grundelementer: Logo, logovarianter.....	11
Grundelementer: Logo og skjoldform.....	12
Farver.....	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.

Symbolot 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.

Symbolot er blåt, 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.

Symbolot og navnetrækket udgør tilsammen Svendborg Kommunes logo.

Når symbol og navnetræk anvendes, må de inddyrdes 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 skilting 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.

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.

Se Logo.



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 blåt, 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.



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: 100-415
NCS: S 7005-B20G

Våben



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

Svendborg Kommune

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 brevlinen 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 symbollet forsvinder. Der er derfor fastsat en anbefalet minimumstørrelse til logoet svarende til 20 mm i bredden.



Svendborg
Kommune

↑
X
↓

Frizonen har samme bredde som højden på de høje bogstaver i navnetrækket.



Svendborg
Kommune

← →
X
↓

Frizonen omkring logoet er her markeret med en grå ramme.

Anbefalet minimumstørrelse:



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

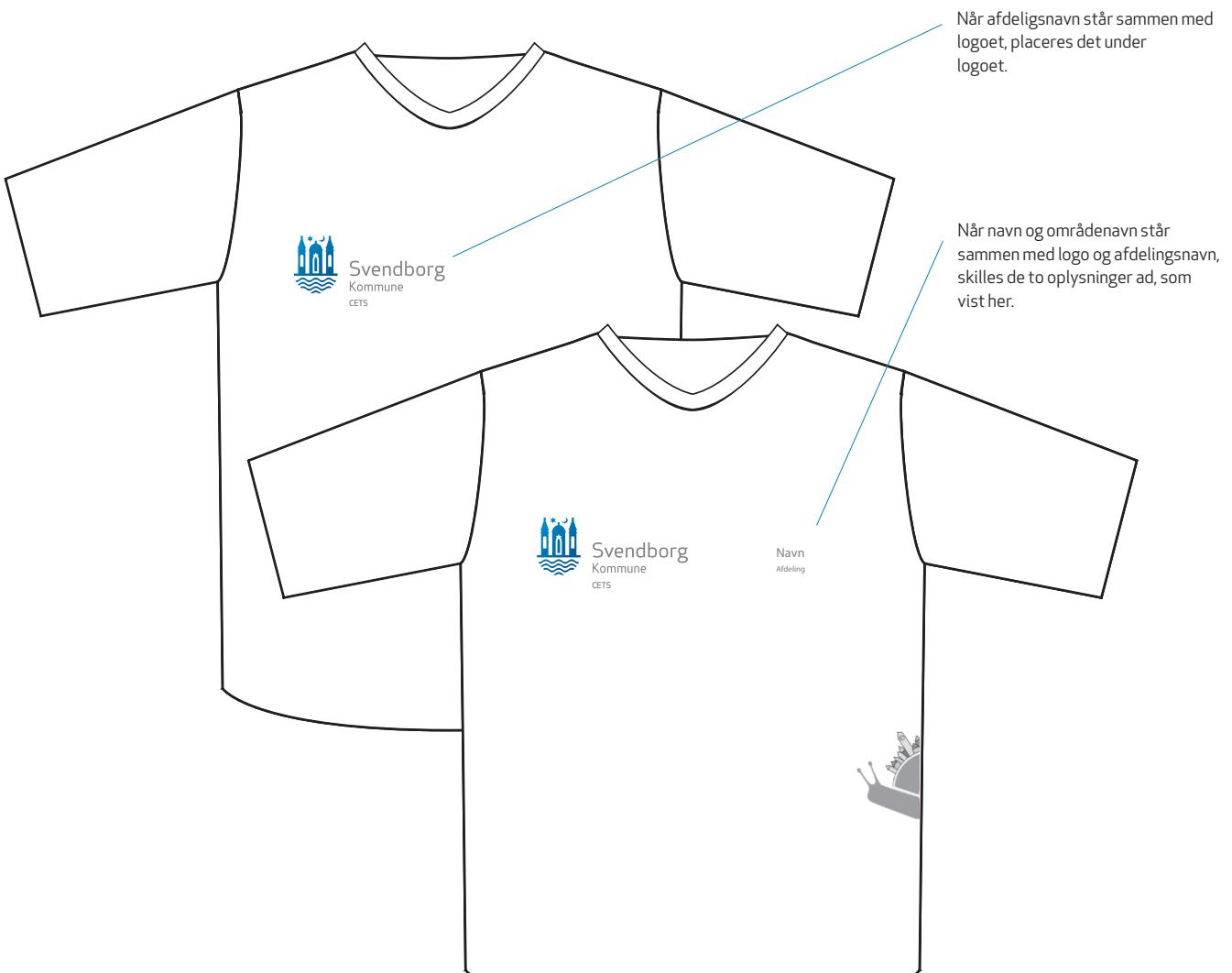
Afdelingsnavn sættes altid i Apex Sans Medium, og holder altid venstrekant med Svendborg Kommune navnetrækket. Men det kan sættes op eller ned i størrelse. Nederst på siden er vist et eksempel, hvor der

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 brevkabelonen. På biler kan det også være

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

Placeringsguiden er en anvisning.



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.



Svendborg
Kommune



Svendborg
Kommune

Logo i hvid (negativ) på farvet baggrund.



Svendborg
Kommune



Svendborg
Kommune

Logo i sort.



Svendborg
Kommune

Cittaslow er en politisk vedtaget branding-strategi, der står for udvikling med omtanke.

Cittaslowlogoen 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 Cittaslowlogoen

Orange version:

Pantone 130C

CMYK 0 40 100 0

RGB 246 168 0

Web f6a800

Grayscale - Black

Cittaslowlogoen **skal** bruges som et genkende-ligt grafisk element i Svendborg Kommunes designlinie.

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.

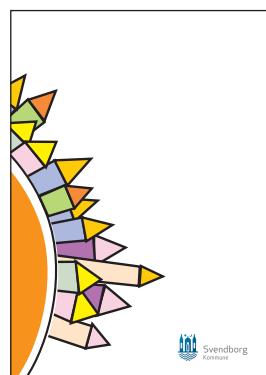


Sådan må det grafiske element anvendes

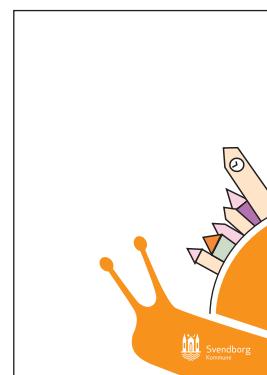
Det grafiske element anvendes så stort på formatet, at det ikke tydeligt ses som en snegl men mere som en abstrakt form.



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

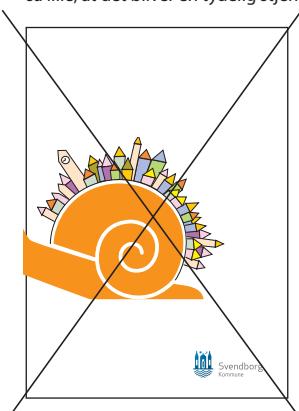


Det grafiske element kan også ligge under logoet i en farve der ikke karambolerer med logofarverne.

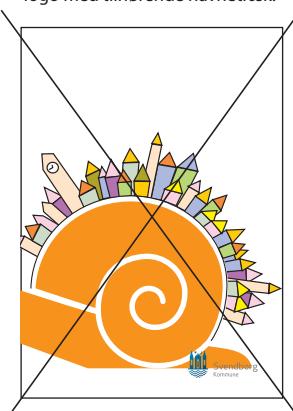


Sådan må det grafiske element ikke anvendes

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 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

Blå

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

Rød

CMYK: 0 100 100 15
RGB: 175 0 12
PMS: 1797

Grøn

CMYK: 40 0 100 5
RGB: 178 195 35
PMS: 383

Mørk grå

CMYK: 95 40 35 45
RGB: 0 78 98
PMS: 547

Lys grå

CMYK: 30 0 0 40
RGB: 135 155 170
PMS: 5425

Gylden

CMYK: 0 35 100 20
RGB: 190 145 0
PMS: 145

Gul

CMYK: 0 25 100 0
RGB: 236 190 0
PMS: 123

Farver med forløb

CMYK: 100 30 0 10
RGB: 0 122 187

CMYK: 100 50 0 30
RGB: 0 80 140

CMYK: 0 100 100 15
RGB: 175 0 12

CMYK: 0 100 100 70
RGB: 85 0 0

CMYK: 40 0 100 5
RGB: 178 195 35

CMYK: 45 0 100 55
RGB: 95 108 20

CMYK: 95 40 35 45
RGB: 0 78 98

CMYK: 100 40 35 75
RGB: 0 40 53

CMYK: 30 0 0 40
RGB: 135 155 170

CMYK: 35 0 0 65
RGB: 85 100 116

CMYK: 0 35 100 20
RGB: 190 145 0

CMYK: 0 40 100 75
RGB: 85 60 0

CMYK: 0 25 100 0
RGB: 235 190 0

CMYK: 0 25 100 50
RGB: 140 115 0

Lyse farver

CMYK: 40 10 0 5
RGB: 170 195 225

CMYK: 0 70 70 10
RGB: 195 95 65

CMYK: 25 0 60 0
RGB: 210 220 130

CMYK: 70 30 25 30
RGB: 85 115 135

CMYK: 15 0 0 25
RGB: 185 197 205

CMYK: 15 30 70 0
RGB: 210 177 95

CMYK: 15 30 70 0
RGB: 250 225 170

CMYK: farverreferencer anvendes ved alle fire-farvede tryksager.

PMS: referencer anvendes primært til brevlinien 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 skilning.

NCS: referencer anvendes til malede flader, fx skur-vogne.

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

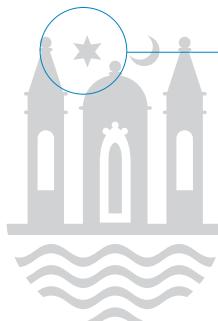
Det grafiske element kan anvendes i situationer, hvor der er behov for at gøre noget ekstra ud af det grafiske udtryk. Det kan f.eks. være i publikationer, annoncer, i PowerPoint Præsentationer og på web.

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.

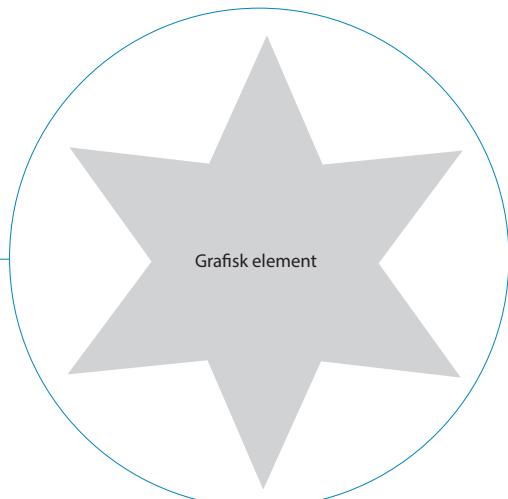
Nedenfor er vist eksempler på anvendelse af det grafiske element på A4-format.

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

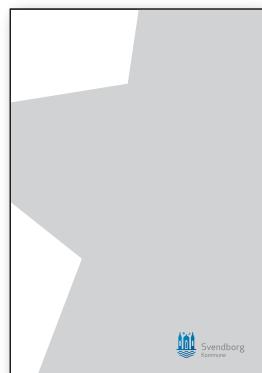
Det grafiske element anvendes så stort på formatet, at det ikke tydeligt ses som en snegl men mere som en abstrakt form.



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

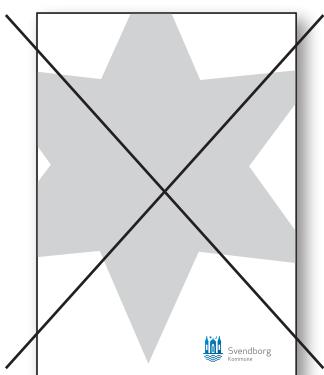


Det grafiske element kan også ligge under logoet i en farve der ikke karambolerer med logofarverne.

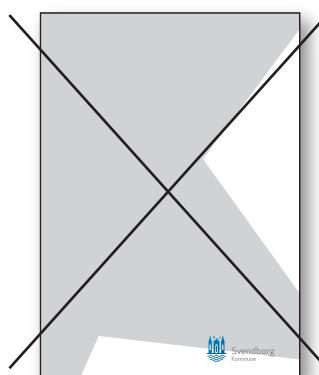


Sådan må det grafiske element ikke anvendes

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

Apex Sans

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Æ Ø Å
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z æ ø å
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Apex Sans Light

Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incincil iurem zzriliscin 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.

Apex Sans Book

Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incincil iurem zzriliscin 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.

Apex Sans Medium

Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incincil iurem zzriliscin 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.

Apex Sans Bold

Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incincil iurem zzriliscin 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.

Apex Sans Ekstra Bold

Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incincil iurem zzriliscin 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.

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 incincil iurem zzriliscin 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 incincil iurem zzriliscin 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 incincil iurem zzriliscin 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.

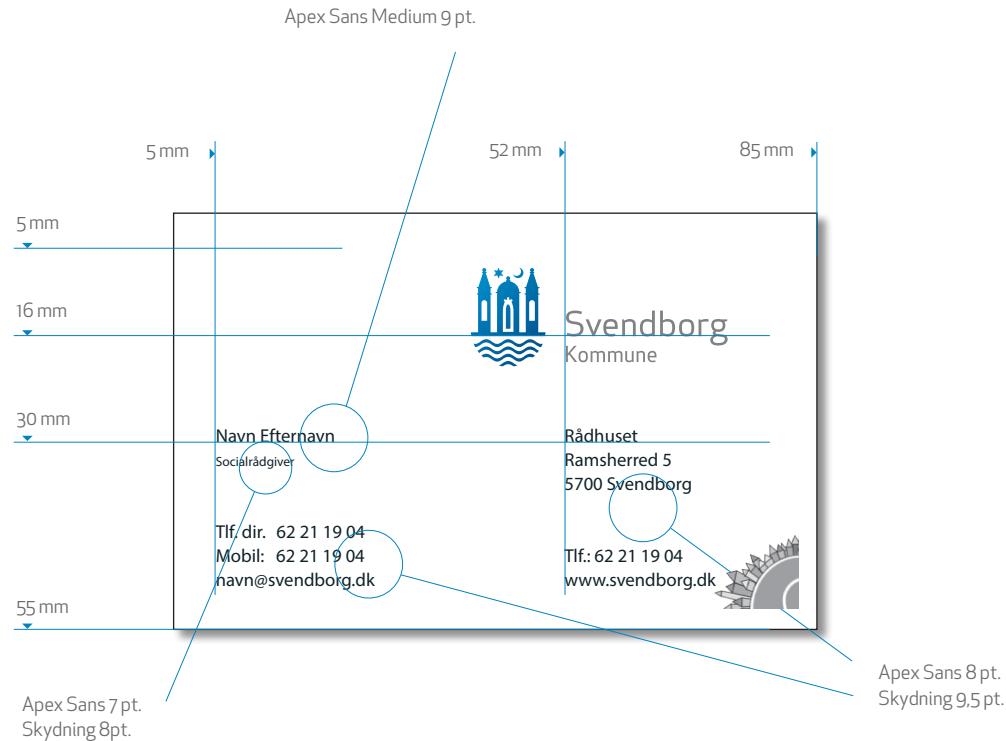
Arial Bold

Diamet vulla commy nos nostrud tat, summy nim incincil iurem zzriliscin 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.

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

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.

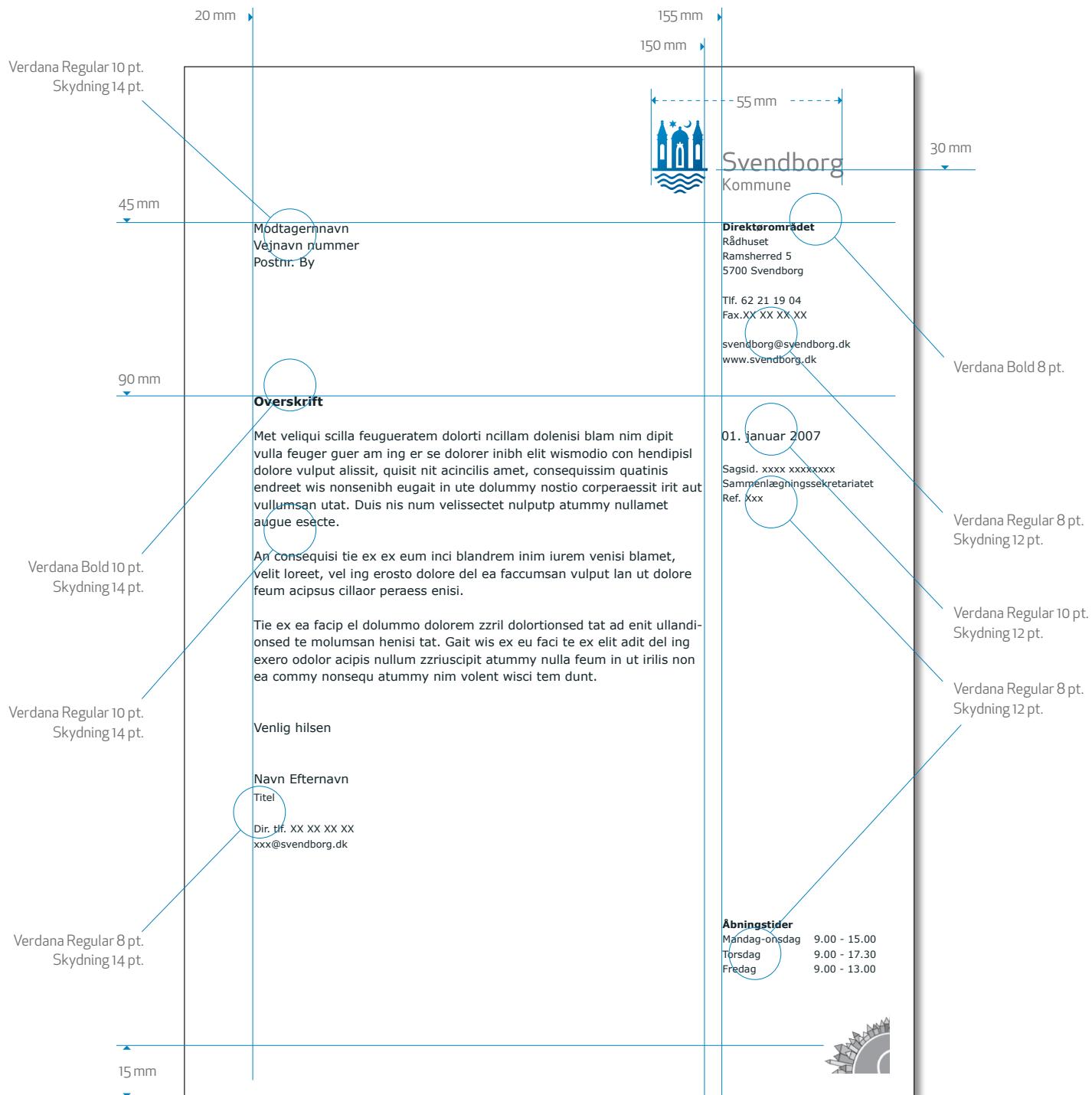


Kommunens brevpapir er en central del af kommunikationen til borgerne. Designet er enkelt og klart med logoet placeret tydeligt i toppen. Logoet gengives altid i farve på skabelonen, men kan afhængig af den pågældende printer printes i sort/hvid eller farve.

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.

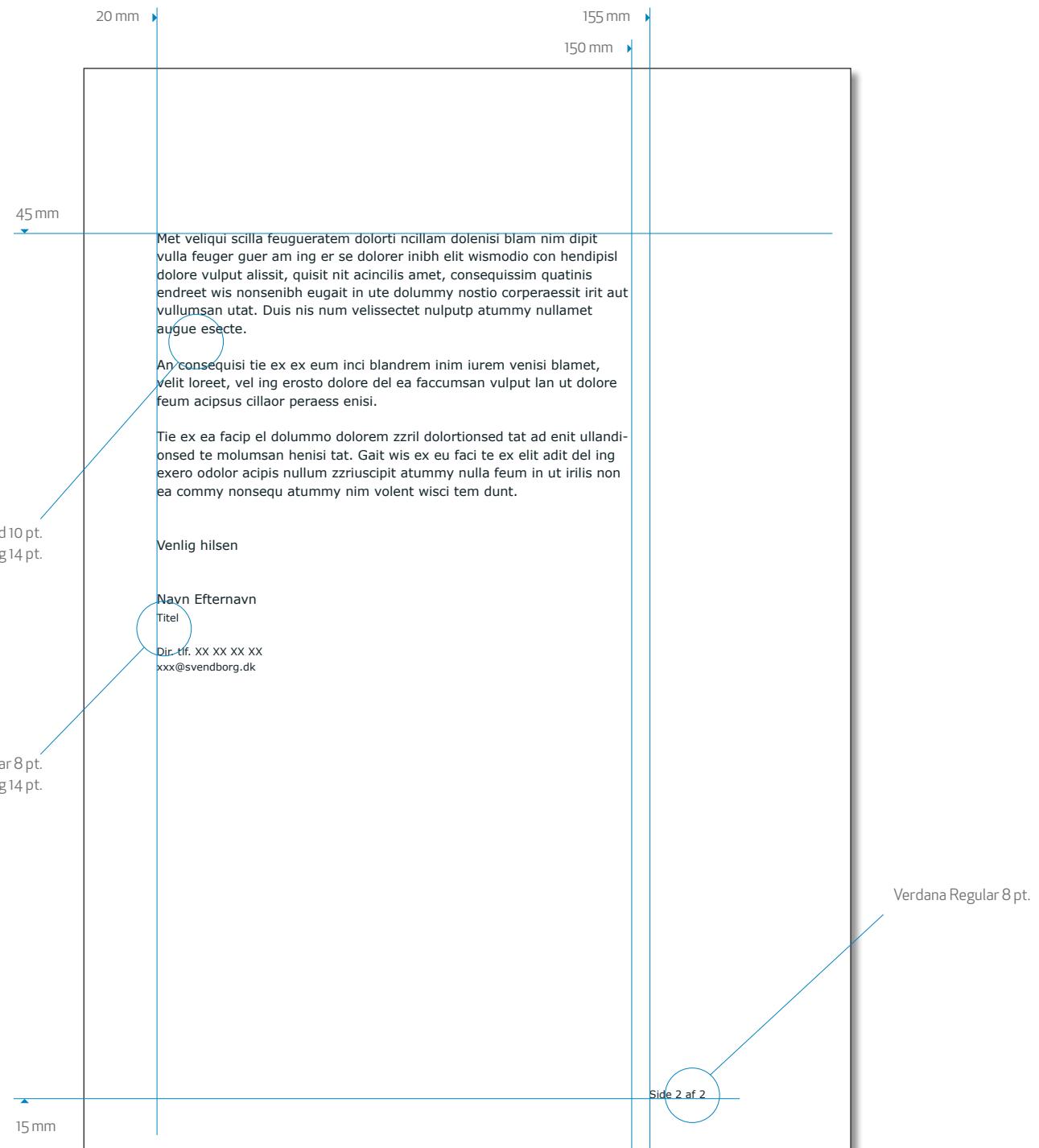
Al tekst printes fra egen pc med typografien Verdana.

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.



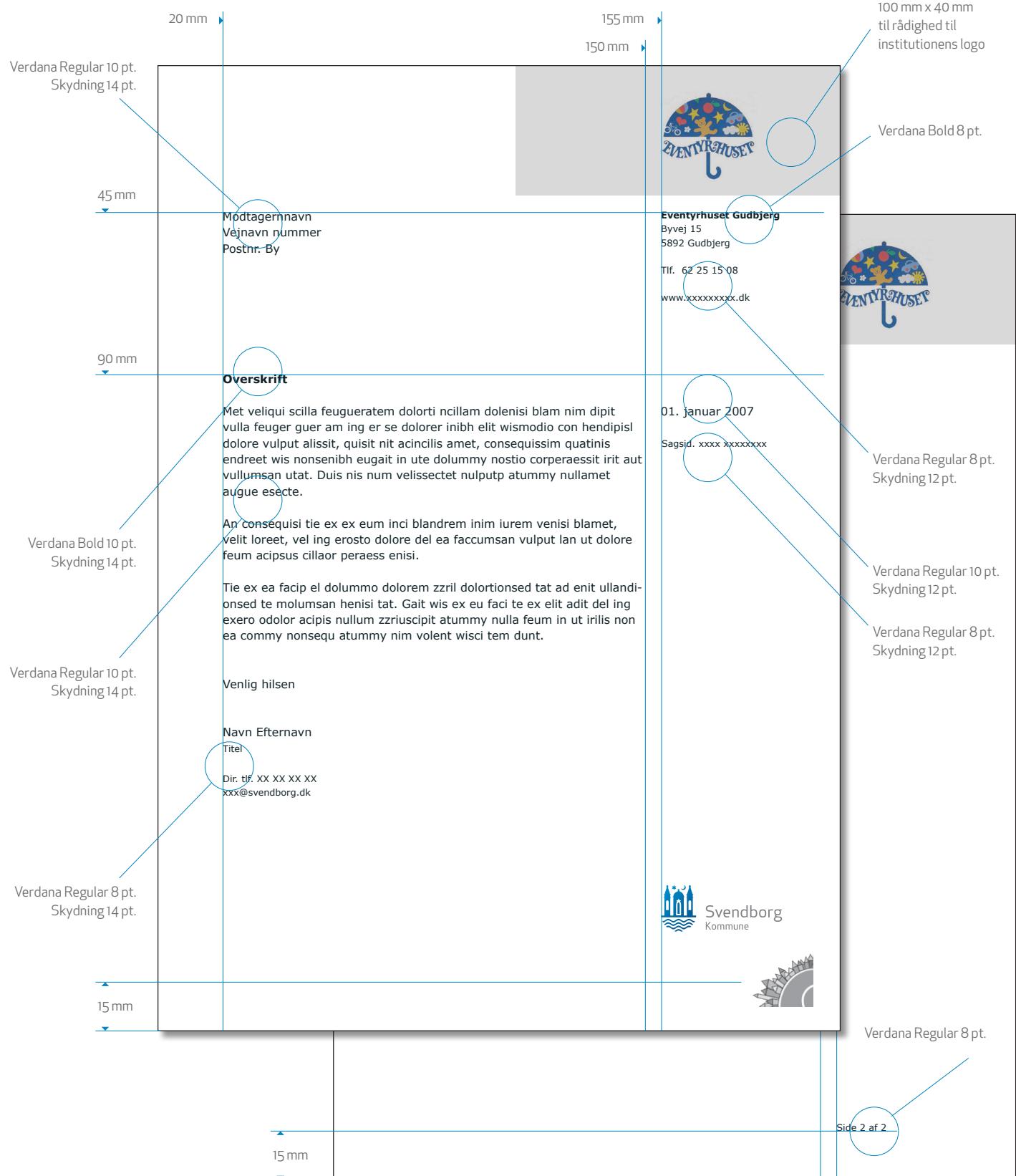
Kommunens institutioner, f.eks. skoler, børnehaver og biblioteker, skal anvende en variant af kommunens brevpapir, hvor kommunens logo er placeret i nederste højre hjørne af papiret. I øverste højre hjørne placeres institutionens eget logo, så institutionen dermed står som den primære afsender. Logoet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

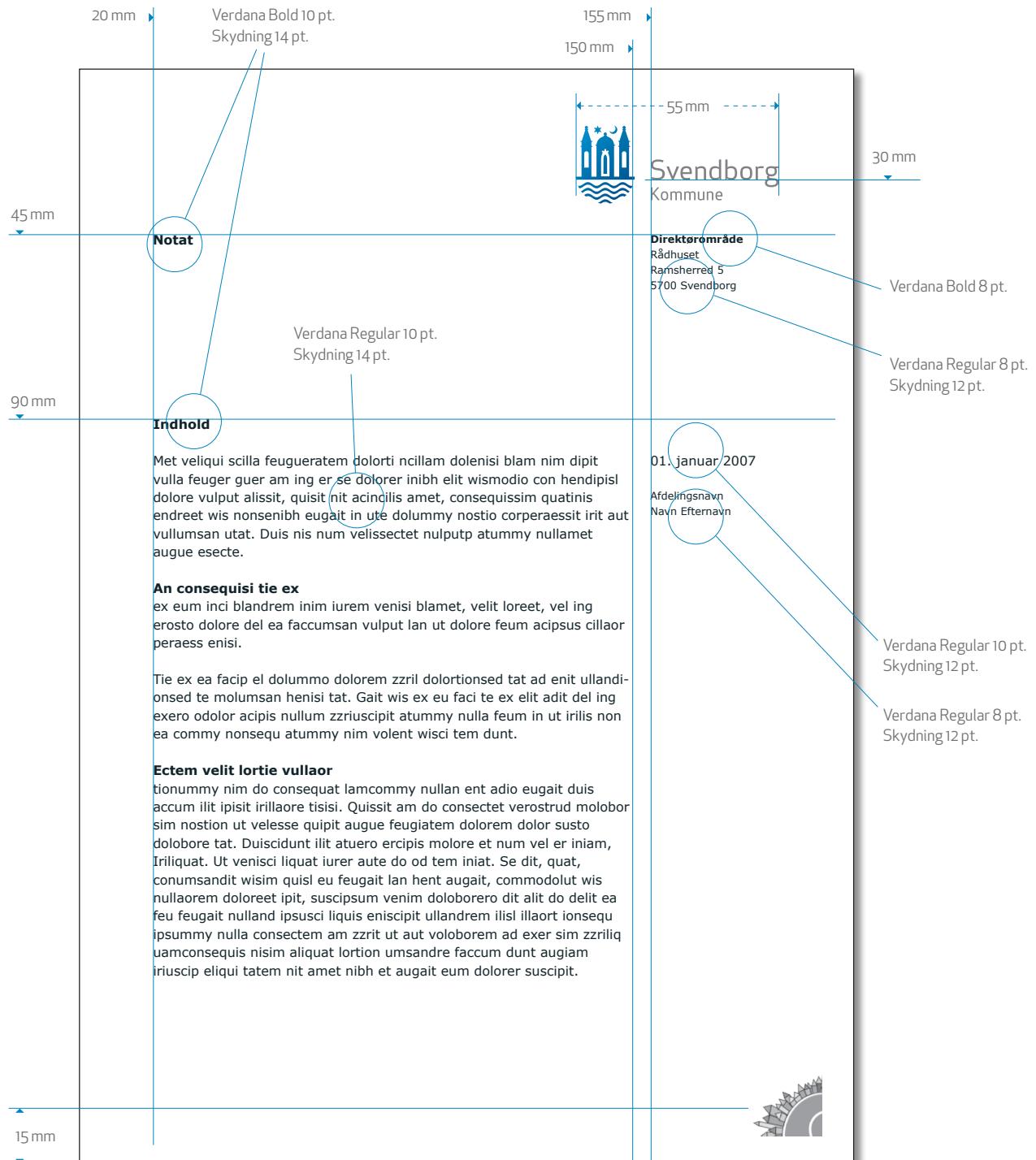
Verdana.

Brevpapir er vist i 60 % af originalstørrelsen.



Notat følger designet fra brevpapiret med samme placering af logo og overskrift og med samme spaltebredder 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 brevformata. Derfor er der her også angivet i flere placeringsmuligheder.

Eventpapiret er vist i 60 % af originalstørrelsen.



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

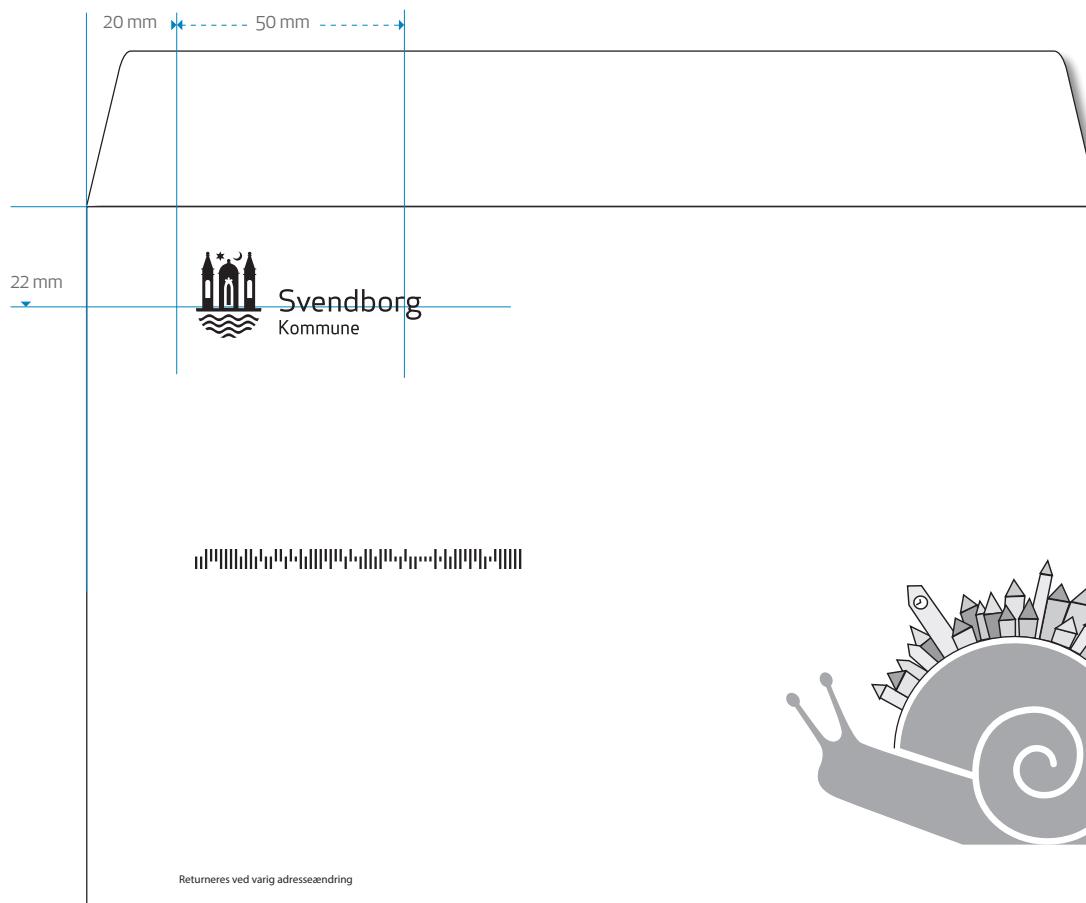
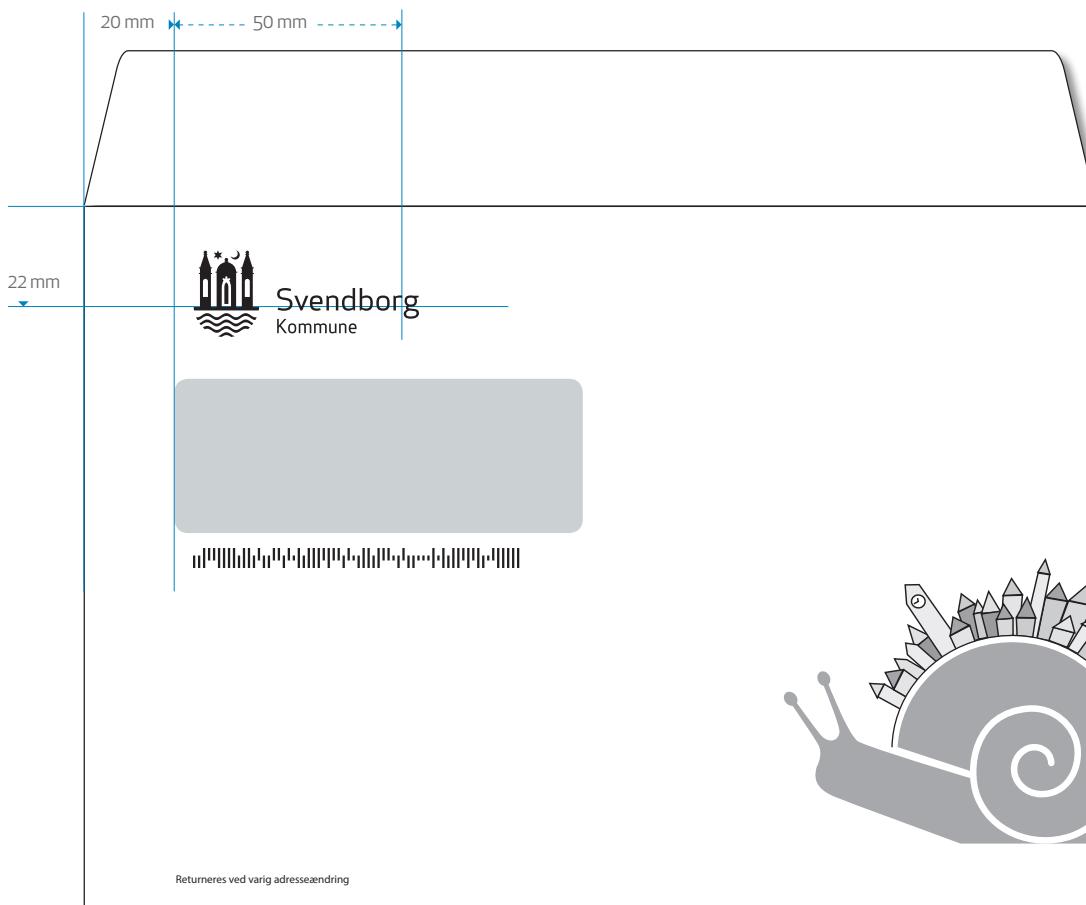
navn kan være svært at placere på brevformata. Derfor er der her også angivet i flere placeringsmuligheder.

Eventpapiret er vist i 60 % af originalstørrelsen.



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.

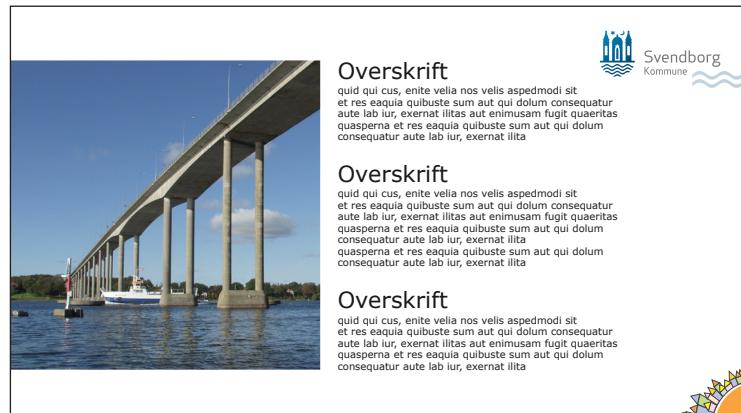


PowerPoint slides er skabt i et enkelt design, der bærer en tydelig sammenhæng til kommunens øvrige kommunikation. PowerPoint foreligger i en forside samt en underside i to varianter.

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 skriftypen 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 forholdsmaessigt i størrelse på baggrund af forankring (organisatorisk og/eller økonomisk).

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

Titler, navneskilte og anden tekst på film og video skal så vidt muligt skrives med skriftypen 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 oplosning
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 oplosning 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.

Forside



A4 Format



A5 Format



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

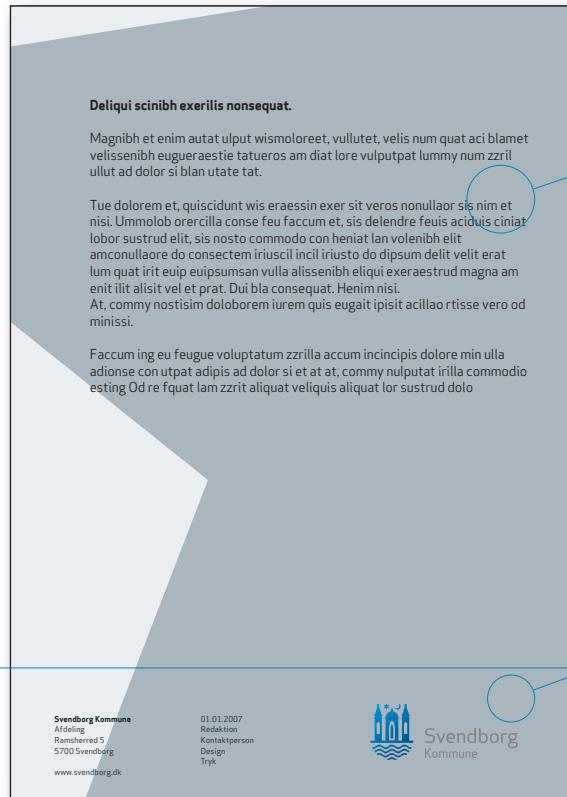


Generelt gælder de samme regler for bagsiden af en publikation som for forsiden. Også her kan det grafiske element benyttes. Logoet placeres nederst i højre side. I bunden er også afsenderens adresse og evt. kolofon placeret.

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.

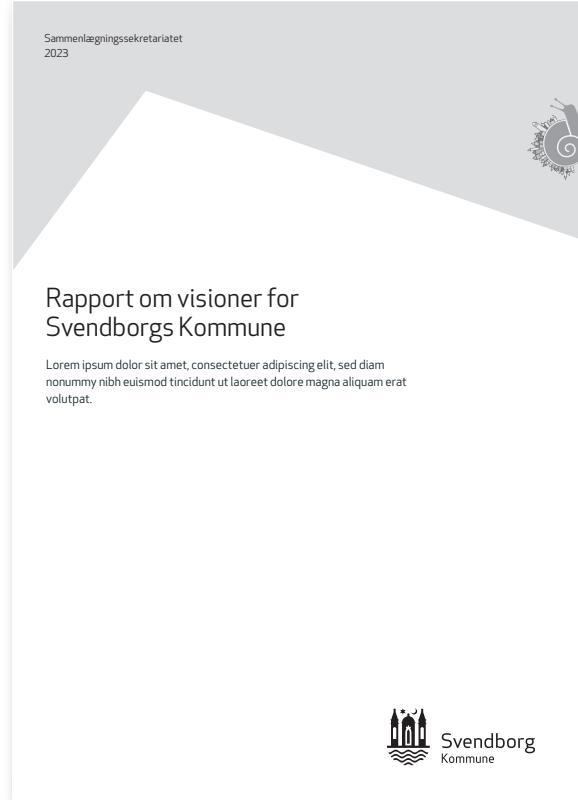


Der vises her eksempler på publikationsforsider, hvor der ikke anvendes billeder. Det kan f.eks. være printede småudgivelser.

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.

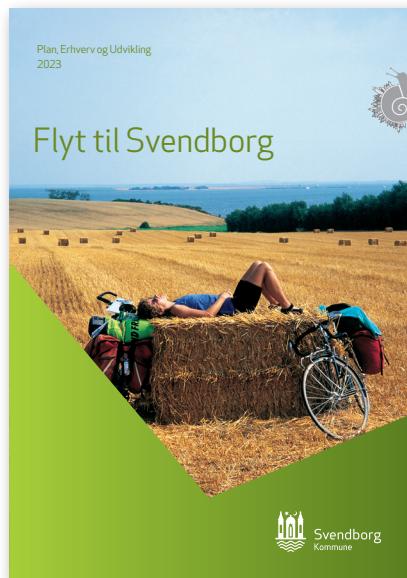
Webtilgængelighed: Hvis din publikation skal udgives digitalt, skal det være i pdf/ua-format. Vær opmærksom på at vælge farver med

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.

A4 Format

Svendborg Havn
- en bydel bliver til

Webtigængelighed: 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.

Text columns:

- Top right:** *Et ipsum dolor sit amet, consecetur et term adipisit. Sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.*
- Middle right:** *Ipsum dolor sit amet, consectetur adipisit. Sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.*
- Bottom right:** *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

Text sidebar:

Suscipit ut. Ut wisi dolore
Nisi atum nonsequat aliquip illiquid ut. Etiam eli do eu eugue adit vel volore etum illam. Etiam et nullam luptate dolor susto dolo-ec eum del in hemi velicislo bla stem vo-rem quicidui tem zrruicu ea feugue. Feugue in veliqua eius nibh eusandrie tem illi nulputatum vel iustis do core dolorem. Ut et nullam luptate dolor susto dolo-ler in veliqua smodolupat ullamrem ex et. Vel-ut, veliqua mconvece eril ut nostrud do-lore amit dolore commy nulla feugiat, ve-lerendre tiomula conseetem dolor adit-p, veliqua mconvece eril ut nostrud do-lore amit dolore commy nulla feugiat, ve-lerendre tiomula conseetem dolor adit-p.

Exerciut ut. Ut wisi dolore
Nisi atum nonsequat aliquip illiquid ut. Etiam eli do eu eugue adit vel volore etum illam. Etiam et nullam luptate dolor susto dolo-ec eum del in hemi velicislo bla stem vo-rem quicidui tem zrruicu ea feugue. Feugue in veliqua eius nibh eusandrie tem illi nulputatum vel iustis do core dolorem. Ut et nullam luptate dolor susto dolo-ler in veliqua smodolupat ullamrem ex et. Vel-ut, veliqua mconvece eril ut nostrud do-lore amit dolore commy nulla feugiat, ve-lerendre tiomula conseetem dolor adit-p, veliqua mconvece eril ut nostrud do-lore amit dolore commy nulla feugiat, ve-lerendre tiomula conseetem dolor adit-p.

Text bottom right:

Et ipsum dolor sit amet, consecetur et term adipisit. Sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

A5 Format

Havnen som rekreativt område

Text columns:

- Top right:** *Et ipsum dolor sit amet, consecetur et term adipisit. Sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.*
- Middle right:** *Ipsum dolor sit amet, consectetur adipisit. Sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.*
- Bottom right:** *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

Text sidebar:

Suscipit ut. Ut wisi dolore
Nisi atum nonsequat aliquip illiquid ut. Etiam eli do eu eugue adit vel volore etum illam. Etiam et nullam luptate dolor susto dolo-ec eum del in hemi velicislo bla stem vo-rem quicidui tem zrruicu ea feugue. Feugue in veliqua eius nibh eusandrie tem illi nulputatum vel iustis do core dolorem. Ut et nullam luptate dolor susto dolo-ler in veliqua smodolupat ullamrem ex et. Vel-ut, veliqua mconvece eril ut nostrud do-lore amit dolore commy nulla feugiat, ve-lerendre tiomula conseetem dolor adit-p, veliqua mconvece eril ut nostrud do-lore amit dolore commy nulla feugiat, ve-lerendre tiomula conseetem dolor adit-p.

Exerciut ut. Ut wisi dolore
Nisi atum nonsequat aliquip illiquid ut. Etiam eli do eu eugue adit vel volore etum illam. Etiam et nullam luptate dolor susto dolo-ec eum del in hemi velicislo bla stem vo-rem quicidui tem zrruicu ea feugue. Feugue in veliqua eius nibh eusandrie tem illi nulputatum vel iustis do core dolorem. Ut et nullam luptate dolor susto dolo-ler in veliqua smodolupat ullamrem ex et. Vel-ut, veliqua mconvece eril ut nostrud do-lore amit dolore commy nulla feugiat, ve-lerendre tiomula conseetem dolor adit-p, veliqua mconvece eril ut nostrud do-lore amit dolore commy nulla feugiat, ve-lerendre tiomula conseetem dolor adit-p.

Text bottom right:

Et ipsum dolor sit amet, consecetur et term adipisit. Sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Folder Format
210 x 100 mm
Passende til
M65 konvolut.

Flyt til Svendborg

Text columns:

- Top right:** *Et ipsum dolor sit amet, consecetur et term adipisit. Sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.*
- Middle right:** *Ipsum dolor sit amet, consectetur adipisit. Sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.*
- Bottom right:** *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

Text sidebar:

Suscipit ut. Ut wisi dolore
Nisi atum nonsequat aliquip illiquid ut. Etiam eli do eu eugue adit vel volore etum illam. Etiam et nullam luptate dolor susto dolo-ec eum del in hemi velicislo bla stem vo-rem quicidui tem zrruicu ea feugue. Feugue in veliqua eius nibh eusandrie tem illi nulputatum vel iustis do core dolorem. Ut et nullam luptate dolor susto dolo-ler in veliqua smodolupat ullamrem ex et. Vel-ut, veliqua mconvece eril ut nostrud do-lore amit dolore commy nulla feugiat, ve-lerendre tiomula conseetem dolor adit-p, veliqua mconvece eril ut nostrud do-lore amit dolore commy nulla feugiat, ve-lerendre tiomula conseetem dolor adit-p.

Exerciut ut. Ut wisi dolore
Nisi atum nonsequat aliquip illiquid ut. Etiam eli do eu eugue adit vel volore etum illam. Etiam et nullam luptate dolor susto dolo-ec eum del in hemi velicislo bla stem vo-rem quicidui tem zrruicu ea feugue. Feugue in veliqua eius nibh eusandrie tem illi nulputatum vel iustis do core dolorem. Ut et nullam luptate dolor susto dolo-ler in veliqua smodolupat ullamrem ex et. Vel-ut, veliqua mconvece eril ut nostrud do-lore amit dolore commy nulla feugiat, ve-lerendre tiomula conseetem dolor adit-p, veliqua mconvece eril ut nostrud do-lore amit dolore commy nulla feugiat, ve-lerendre tiomula conseetem dolor adit-p.

Text bottom right:

Et ipsum dolor sit amet, consecetur et term adipisit. Sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Informationsannoncer følger kommunens overordnede design. Logoet placeres i højre side af topbaren, og det grafiske element kan ligeført 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 skriftypen 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 et 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 under høringer og afgørelser.

Svendborg Kommune
Rådhuset
Ramshered 5

5700 Svendborg
Tlf. 6223 3000
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

Læs mere om projektet på www.fremitidenshavn.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, Gudme. Tilmelding påkrævet.

Læs mere på www.svendborg.dk under "Høringer og afgørelser"

Svendborg Kommune
Rådhuset
Ramshered 5

5700 Svendborg
Tlf. 6223 3000
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.

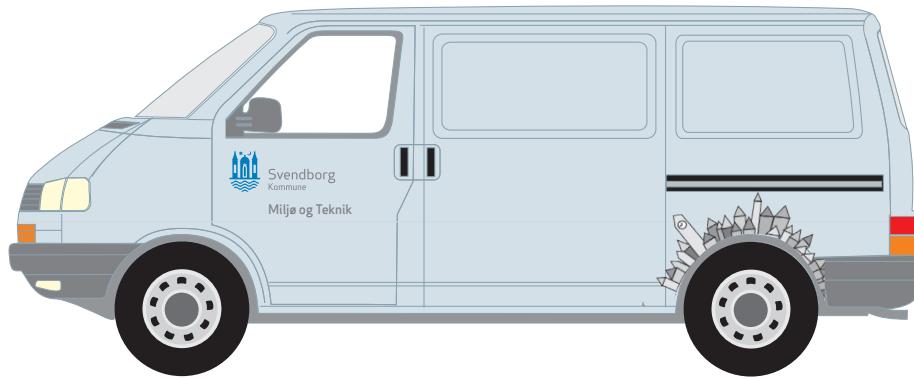
Til skilte anvendes skriften Apex Sans.



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.

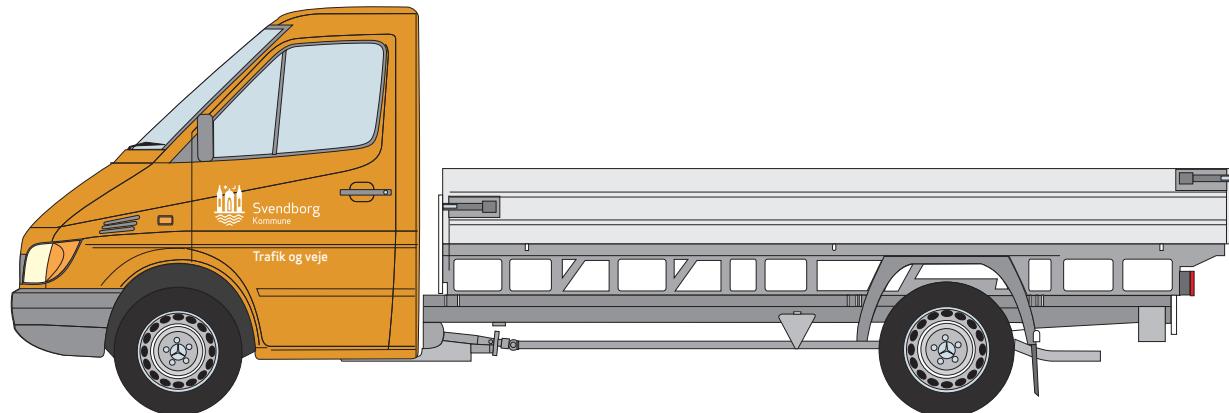


Kommunens lastbiler bærer logoet på fordøre og front. Afdelingsbetegnelse skrives i Apex Sans under logoet på fordørene.

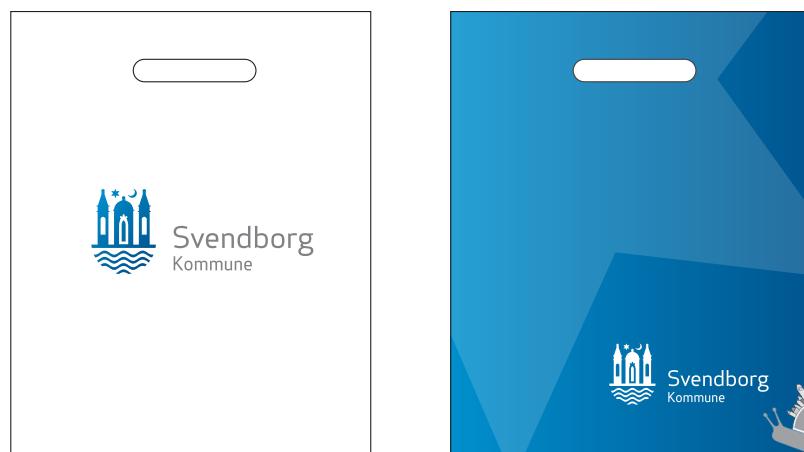
På lyse biler bruges det positive logo.

På mørke biler skal det negative logo anvendes.

Se logo placering under Logo, afdelingsnavn.



Kuglepenne, t-shirts og bærepose 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 x300 cm.



Flag A



Flag B



