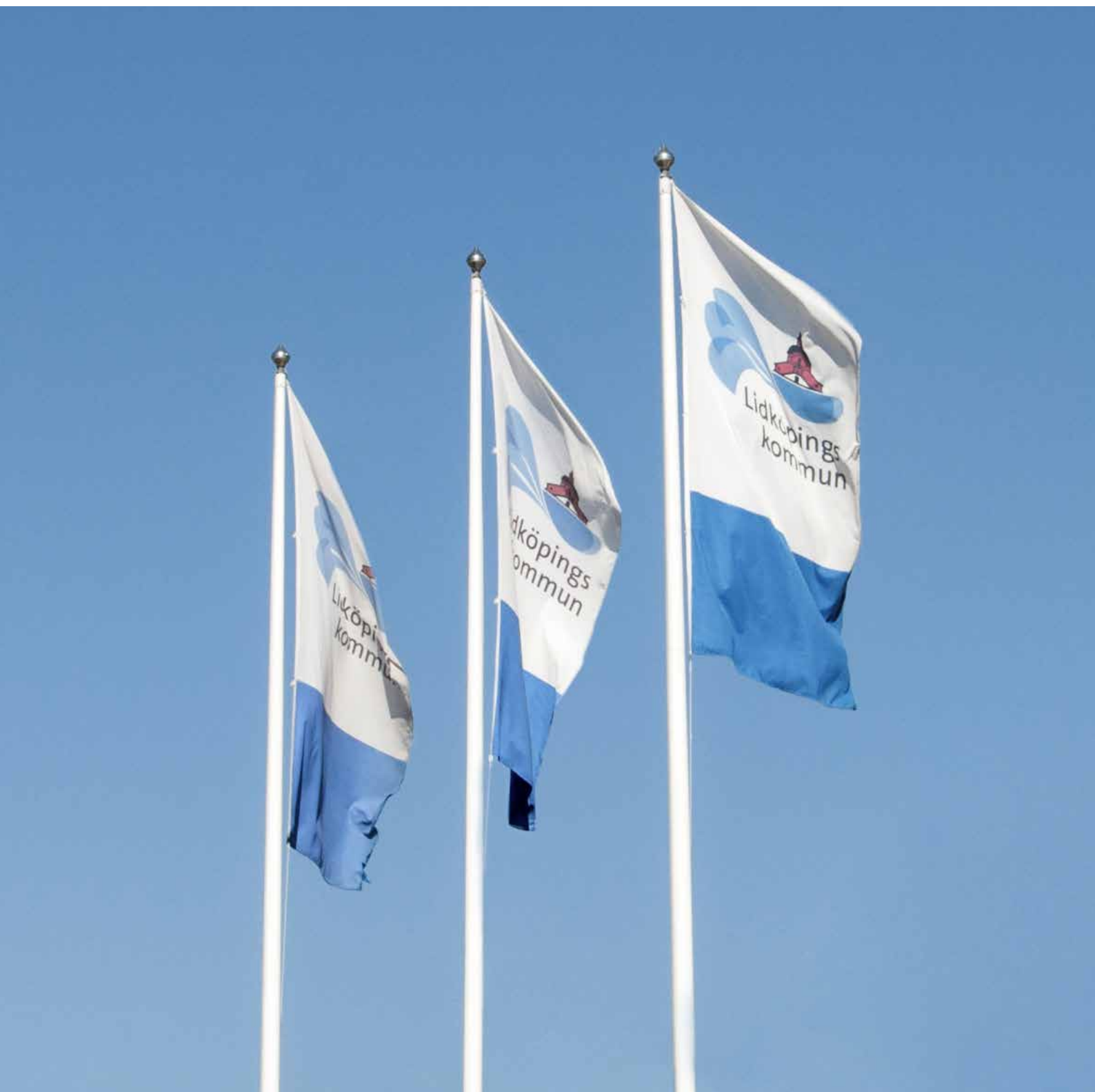




Profilprogram för Lidköpings kommun

Innehåll

Profilering av Lidköpings kommun.....	3
Logotypen.....	4
Symboler.....	7
Vårt platsvarumärke – Lidköping vid Vänern	8
Profilfärger	10
Typografi	11
Kuvert, visitkort, korrespondenskort.....	12
Bildspel	14
Dokumentmallar	16
E-postsignatur	20
Förvaltningar, nämnder, bolag.....	21
Profilannonser	22
Informationsannonser i dagspress.....	23
Platsannonser	24
Trycksaker	26
Affischer och vepor.....	27
Skyltar och flaggor.....	28
Arbetskläder	29
Fordon	30
Profilprodukter	31



Profilering av Lidköpings kommun

Inom Lidköpings kommun arbetar vi strategiskt med att långsiktigt och målmedvetet planera för kommunens utveckling och för att stärka vårt varumärke. Konsekvent kommunikation bidrar till att tydliggöra varumärket. Ett redskap i detta arbete är vår grafiska profil.

Målet med profileringen är att skapa en samlad och entydig bild av Lidköpings kommun. Därför är det viktigt att all kommunikation och grafisk produktion sker i enlighet med profilprogrammet. För att arbetet ska bli framgångsrikt måste helheten prioriteras före enskilda verksamheter. Sin verkliga genomslagskraft får profilen först när den tillämpas av alla.

Profilprogrammets riktlinjer gäller för samtliga verksamheter inom kommunkoncernen Lidköpings kommun. Undantagna är endast kommunala bolag, Vänermuseet och Sparbanken Lidköping Arena. Profilprogrammet ska även följas i de sammanhang Lidköpings kommun är huvudarrangör eller huvudsaklig avsändare i samverkan med andra parter.

Vi använder två olika varumärken

Det ena är organisationen Lidköpings kommun och vad kommunen står för som arbetsgivare. Bärare av det varumärket är alla medarbetare och förtroendevalda i kommunen. Det andra varumärket, platsvarumärket Lidköping vid Väneren står för vad vi som geografisk plats har att erbjuda. Bärare av platsvarumärket är alla som bor och verkar i kommunen, till exempel föreningar, företag och invånare.

Kontakta alltid Kommunikationsenheten vid frågor

I det praktiska arbetet med att producera kommunikationsmaterial kan situationer uppstå där riktlinjer inte finns i profilprogrammet. Likaså kan det finnas tveksamheter kring innebörden av manualens riktlinjer eller vara svårt, på grund av tekniska skäl, att följa dessa helt. Vid sådana tillfällen ska Kommunikationsenheten alltid kontaktas.

Logotypen Lidköpings kommun

Lidköpings kommuns logotyp består av komponenterna symbol och text. Symbolen utgörs av rådhuset på Nya Stadens torg i kombination med vågor, vilka symboliserar Vänerns vatten. Symbolen med den tillhörande texten Lidköpings kommun utgör tillsammans en fast bild – logotypen.

Relationen mellan komponenterna samt textens utseende och placering får inte ändras. Symbolen får inte användas utan text eller med annan text.

Logotypen används i färg mot vit bakgrund eller i vitt mot färgad bakgrund eller bild. Vid svartvit återgivning används svart eller grå version. Logotypen finns att ladda ner på lidkoping.se.

Logotypen får inte användas i sammanhang som kan anses kränkande, störande eller stötande.



Logotyp färg

blå PMS 2727
blå PMS 659
röd PMS 187
samt svart



Logotyp svart

Används vid återgivning i svartvitt.



Logotyp negativ

Används på bakgrund i
färg alternativt bildbakgrund.

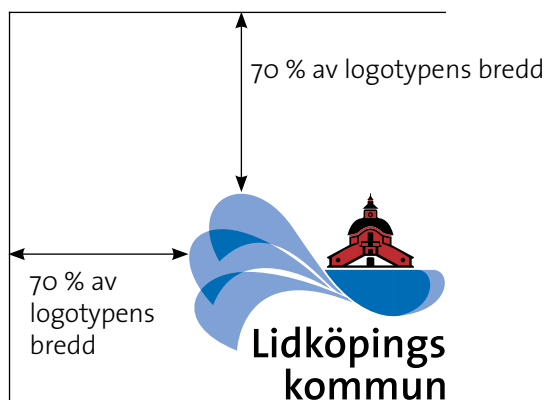
*”Det ska tydlig framgå att Lidköpings kommun
är avsändare av aktuell information. Med hjälp
av logotypen och profilen är Lidköpings kommun
lätt att identifiera.”*



Logotypens placering

På trycksaker och övrigt informationsmaterial placeras logotypen alltid i övre vänstra hörnet på första sidan av materialet. Hur logotypen placeras i övriga sammanhang framgår under varje avsnitt. Kontakta Kommunikationsenheten vid frågor eller när riktlinjer saknas i manualen.

Logotypens avstånd till kanten ska alltid vara 70 % av logotypens bredd.



Exempel:

Logotypen är 34 mm bred
Avståndet blir $34 \times 0,7 = 23,8$ mm

Logotypen är 100 mm bred
Avståndet blir $100 \times 0,7 = 70$ mm

Logotypens storlek (bredd) i olika format:

A5	20 mm
A4	24 mm
A3	34 mm

Logotypen vid samverkan

Profilprogrammets riktlinjer avser i första hand sammanhang där Lidköpings kommun är avsändare. Vid vissa tillfällen är Lidköpings kommun arrangör eller avsändare tillsammans med andra parter.

Riktlinjerna gäller även vid dessa tillfällen, om Lidköpings kommun är huvudarrangör eller huvudansvarig avsändare. I andra sammanhang såsom återkommande samverkan där Lidköpings kommun deltar som medarrangör kan alternativ utformning användas.

Logotypen används främst i färgversion på vit bakgrund. Vid annonsering och i brev placeras logotypen längst ned tillsammans med övriga arrangörer. Vid produktion av trycksaker placeras logotypen på baksidan. I andra sammanhang kontaktas Kommunikationsenheten.



Symboler

Lidköpings kommuns logotyp ska användas i alla sammanhang då kommunen är avsändare. Det är inte tillåtet för förvaltningar och enheter att ha egna logotyper.

Symboler får användas vid tidbegränsade projekt, exempelvis ett jubileum, en festival eller ett större projekt. Kriterierna för användande av symboler är att projektet ska vara tidsbegränsat och att symbolen alltid ska användas tillsammans med kommunens logotyp och aldrig på egen hand.

Symbolen får aldrig användas i direkt anslutning till logotypen i sidhuvudet.



Vårt platsvarumärke – Lidköping vid Vänern

Det allra bästa sättet att bygga ett starkt varumärke är att vi alla; kommunen, företagarna, föreningarna, andra organisationer och medborgare, berättar en och samma historia om Lidköping för alla vi träffar.

För att göra vårt budskap tydligt har vi sammanfattat Lidköping och allt det vi erbjuder i tre kärnvärden. Kärnvärdena beskriver vad Lidköping står för. De är valda utifrån den känsla och bild av Lidköping vi vill ska avspeglas i all gemensam kommunikation.

- Vattnet: Friskt innanhav, tusentals öar och obruten horisontlinje. I Lidköping har du skärgården runt hörnet, var du än befinner dig.
- Livet: Tillräckligt stor för ett inspirerande utbud, och tillräckligt liten för att alltid kännas välkomnande. Staden Lidköping bjuder på "småstadspuls" av bästa sort.
- Drivet: Framåtanda i kombination med gynnsamt företagsklimat och god kommunal ekonomi – i Lidköping blir vision gärna verklighet.

Syftet med det nya platsmärket är att levandegöra uttrycket "Lidköping vid Vänern". Kopplingen till vattnet, livet och drivet ger den en stark lokal förankring, med siktet inställt mot framtiden. Platsmärket fungerar som ett komplement och ersätter inte kommunens logotyp med vågen och rådhuset.

Platsmärket är tänkt att kunna användas i all kommunikation där Lidköping figurerar. Det har en tydlig identitet och är praktiskt och lätt att använda för alla, både inom och utanför kommunen. Märket fungerar bra att använda som avsändare, på egen hand eller i kombination med bildspråket.

Allt material finns att ladda ner från lidkoping.se.

När ska vilken logotyp användas?

AVSÄNDARE	SYFTE	EXEMPEL	AVSÄNDARE/ PROFIL	SEKUNDÄR
Lidköpings kommun	Myndighets- och serviceinformation	Fakturor, informationsannonser i lokaltidningar, protokoll, kallelser, brev, arbetskläder		
Lidköpings kommun	Marknadsföring av kommunal verksamhet som bidrar till att stärka varumärket Lidköping	Marknadsföring av Hamnstaden, kultur-evenemang, gymnasieprogram, trycksaker		
Olika samverkande aktörer där kommunen är samordnare/utgivare	Marknadsföring som stärker varumärket Lidköping	Information till besökare, utställningsmaterial, nyinflyttarmaterial, profilprodukter (ej arbetskläder)		

Kontakta Kommunikationsenheten om du är osäker på vilken logotyp som ska användas.

Så här använder du märket

LIDKÖPING
VIDVÄNERN

Svartvitt

LIDKÖPING
VIDVÄNERN

Negativt vitt

LIDKÖPING
VIDVÄNERN

Tvåfärg

LIDKÖPING
VIDVÄNERN

Fyrfärg

Standardutförande

I de allra flesta fall är det märkets standardutförande ovan som gäller. Standardmärket finns i fyra grundutföranden, så att du kan välja det som passar dina tryckförutsättningar bäst. Använd i första hand fyrfärgstryck.

Alternativt utförande

När standardmärket inte får plats på höjden finns en variant på en rad att tillgå. Men var noggrann med att bara använda det alternativa utförandet när det är motiverat och då alltid precis som det ser ut här.

LIDKÖPINGVIDVÄNERN

Svartvitt

LIDKÖPINGVIDVÄNERN

Negativt vitt

LIDKÖPINGVIDVÄNERN

Tvåfärg

LIDKÖPINGVIDVÄNERN

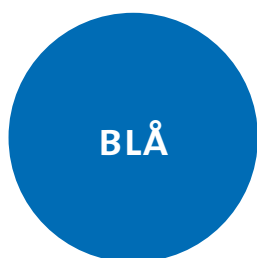
Fyrfärg

På lidkoping.se finns en handbok i hur platsvarumärket ska användas samt logotyper, texter och bilder.



Profilfärger

Logotypens blå färg är den dominerande profilfärgen. När färgad bakgrund används, med eller utan text, ska färgplattan vara blå. Övriga profilfärger används som komplement och förekommer främst i mindre inslag. Ljusare färger används inte till texter. Vit text på färgad bakgrund används sparsamt.



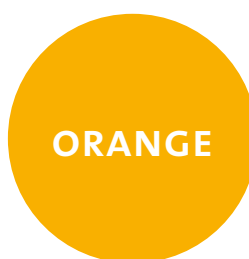
CMYK:
91 % cyan
51 % magenta
PMS 2727



CMYK:
55 % cyan
30 % magenta
PMS 659



CMYK:
91 % magenta
72 % gul
23 % svart
PMS 187



CMYK:
35 % magenta
100 % gul
PMS 130



CMYK:
40 % svart
PMS 877



CMYK:
100 % gul
60 % cyan
PMS 369

Typografi

Intern information

Typsnittet Times används till internt producerad information, såsom dokument och informationsmaterial som Lidköpings kommun producerar inom olika enheter och förvaltningar. Som alternativ kan Arial användas i informationsfoldrar och bildspel.

Extern information

Typsnittet The Sans används av Kommunikationsenheten och externa leverantörer vid produktion av broschyrer, foldrar, annonser, roll-ups, skyltar och liknande material av stort profilvärde. Vid inslag innehållande siffror, används de varianter av typsnittet som har gemena siffror. Kursiva varianter av de olika typsnitten används sparsamt.

Times New Roman

0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arial regular

0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arial bold

0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

The Sans semi light

0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

THE SANS SEMI LIGHT CAPS

0123456789ABCDEFGHIJ

The Sans semi light italic

0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

The Sans semi bold

0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

THE SANS SEMI BOLD CAPS

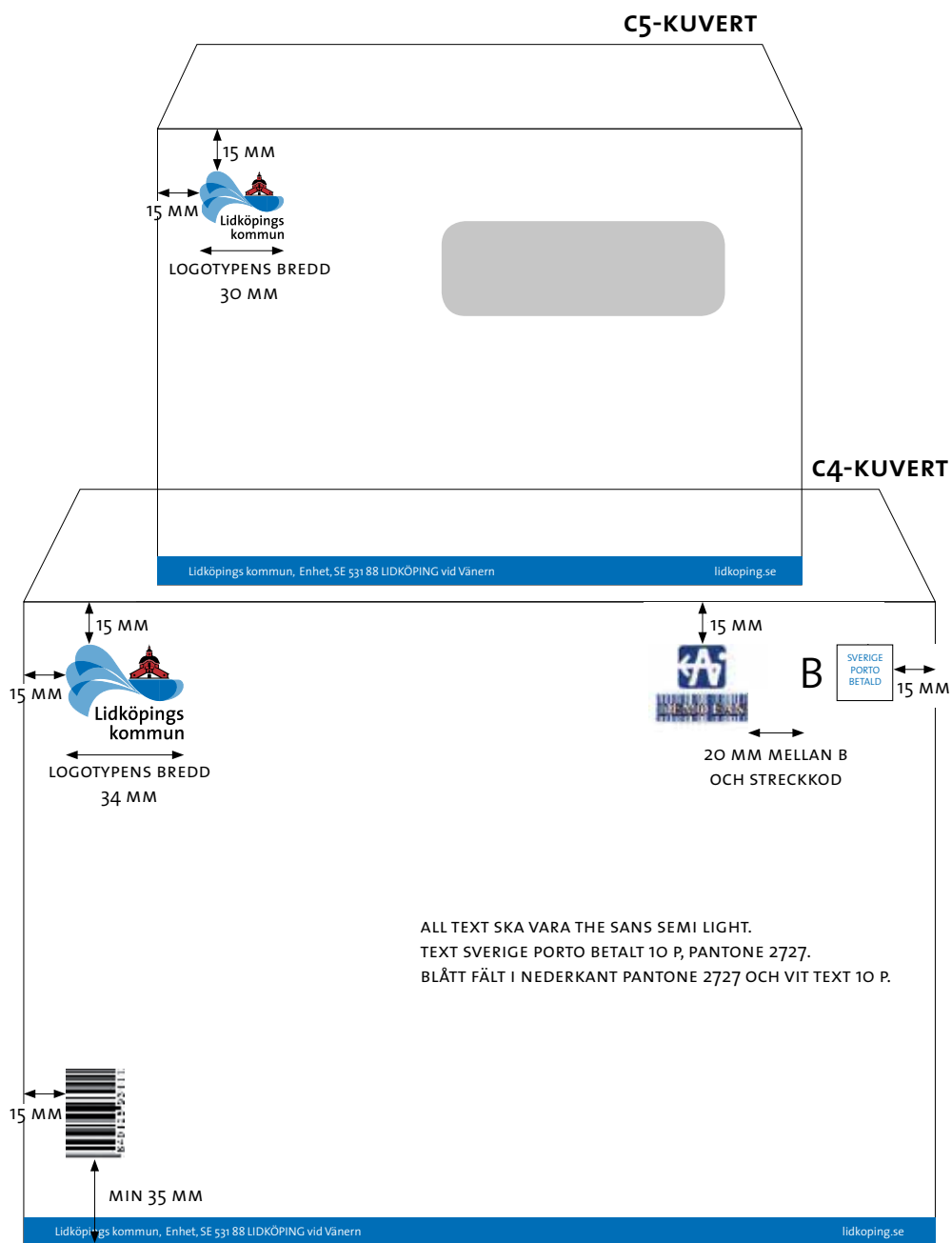
0123456789ABCDEFGHIJ

The Sans semi bold italic

0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Kuvert

Kuvert finns i C4- och C5-format, det sistnämnda med eller utan fönster. Beställning av kuvert görs av respektive förvaltning.



Visitkort och korrespondenskort

Vid beställning av visitkort och korrespondenskort, se kontaktperson för respektive verksamhet på intranätet under rubriken [Kommunkoncernen/Infoenheten/Visitkort](#).

Korrespondenskort kan förses med personliga uppgifter. Om telefonen är en Mex-telefon, utgår raden för mobil.

 Lidköpings kommun	Förnamn Efternamn EVENTUELL BEFATTNING
Lidköpings kommun Enhet 531 88 LIDKÖPING vid Vänern Besök: Skaragatan 8 www.lidkoping.se	Tfn direkt 0510-77 01 00 Mobil 0700-00 00 00 Tfn vx 0510-77 00 00 fornamn.efternamn@lidkoping.se
LIDKÖPING VID VÄNERN	

 Lidköpings kommun	
	Lidköpings kommun 531 88 LIDKÖPING vid Vänern Växel 0510-77 00 00 www.lidkoping.se
LIDKÖPING VID VÄNERN	

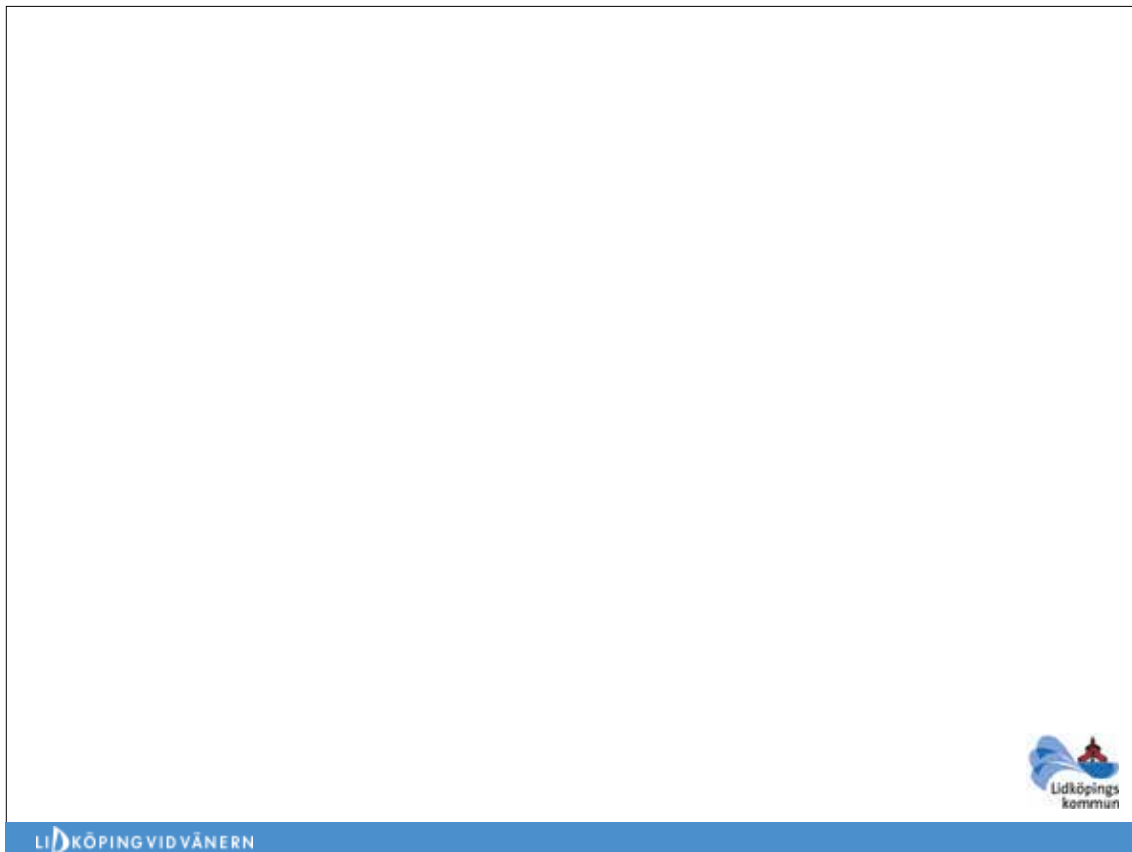
Bildspel

Bildspelsmallen finns i PowerPoint under [Arkiv/Nytt/Mina mallar](#).

Använd minst textstorlek 24 på rubriker och storlek 18 på brödtext, när detta är möjligt.

Tips för ett lyckat bildspel

- Max sju punkter per sida
- Skriv nyckelord, inte hela meningar
- Blanda inte typsnitt, använd alltid Arial
- Använd kommunens profilmärker
- Blanda inte clipart och foton
- Gör inte för långa presentationer



*”Genom att följa profilprogrammets riktlinjer
förmedlar vi en enhetlig bild av alla verksamheter
inom Lidköpings kommun.”*

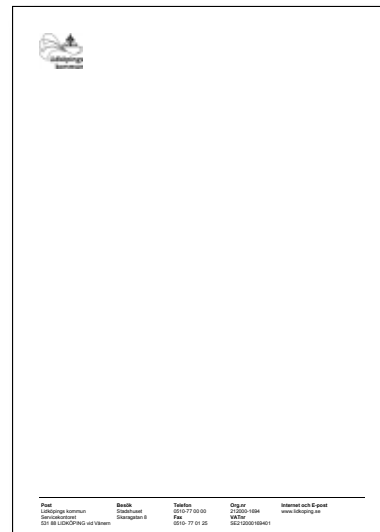


Dokumentmallar

Dokumentmallarna på den här sidan finns i Word under [Arkiv/Nytt/Mina mallar](#). Om problem uppstår, kontakta Kommunikationsenheten. Vissa mallar finns även på intranätet och Tango.

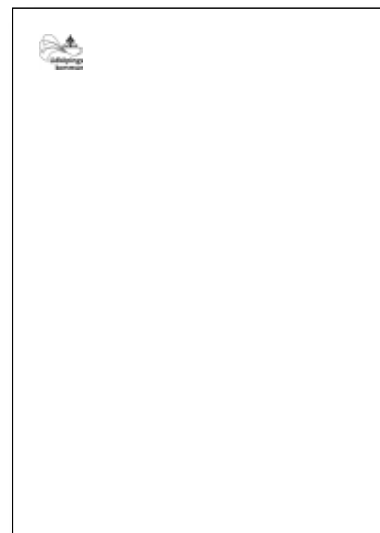
Brevmall

Används både internt och externt. Varje enhet har sin egen sidfot. När det gäller interna brev kan avslutningsfrasen förenklas. I dessa fall kan även logobladet utan sidfot användas. Brevmallen finns även i en engelsk version.



Logoblad

Logobladet används till interna meddelanden, försättsblad, avtal, arbetsmaterial, minnesanteckningar etc.



Tjänsteskrivelse

En tjänsteskrivelse används som beslutsunderlag för ärenden i nämnder och styrelser. Tjänsteskrivelsen kan skrivas över ett ärende som väcks av en handläggare på förvaltningen eller över en inkommen skrivelse.

Under "Ärendeflöde" anges instanserna, till exempel AU eller nämnd, och i förekommande fall kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige samt mötesdatum.



Meddelandeblad

Används vid meddelanden av mindre formell karaktär. Enhetens namn eller ärende i typsnittet Arial skrivs i svart text (storlek 18) till höger om logotypen och ska alltid skrivas med versaler. Sidfot används inte men kontaktuppgifter ska finnas med. Meddelandetbladet finns även i en svartvit variant.

Rapportmall

Rapportmallen är ett försättsblad till rapporter av olika slag. Mallen finns i färg och i svartvitt.

Från och med sidan två är dokumentet fritt från förinställningar och kan skrivas med stora variationsmöjligheter; löpande över hela bredden, med indrag i vänstermarginalen för att få texten mer lästlät eller med indelning i två spalter. All text ska dock vara vänsterjusterad. I mallen finns inställningar för brödtexten och tre rubriknivåer.

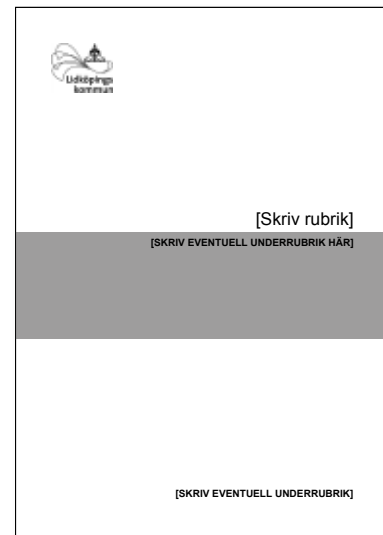
Tänk på att lägga in datum och ansvarig för rapporten.

Mall för rutin

Rutinmallen ska användas till alla former av rutiner. För definition av när en rutin ska tas fram, se intranätet under rubriken Dokument/Styrdokument/Definitioner-styrdokument/rutin. Mallen finns i stående och liggande format.

Mall informationsfolder

För produktion av enklare informationsmaterial i mindre volymer finns mall för folder i A5-format. Typsnittet Arial används. Materialet kan produceras i både svartvitt och färg. Mallen används inte till marknadsföring och kommunikationsmaterial av profilkaraktär.



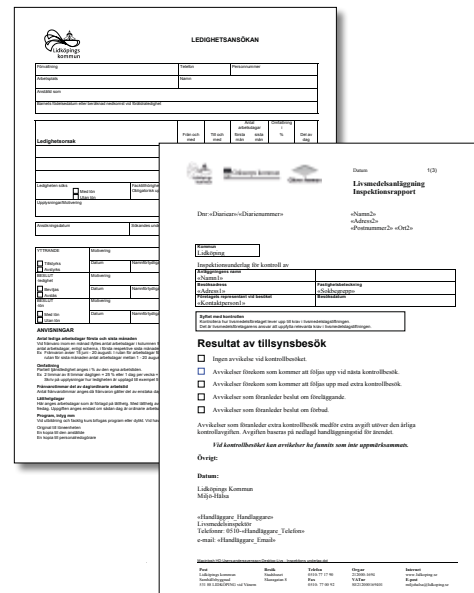
The image shows a template for an A5 information folder. It features a header with the Lidingö kommun logo and a placeholder for a title "[Skriv rubrik]". Below the header is a large grey rectangular area, and at the bottom is another placeholder for a title "[SKRIV EVENTUELL UNDERRUBRIK HÄR]".

Blankettmallar

Varje förvaltning ansvarar för utformning av blanketter i enlighet med profilprogrammets typografi.

När förvaltningsnamn anges ska det placeras i direkt anslutning till rubriken. Kontaktuppgifter till aktuell förvaltning placeras längst ned på blanketten.

Alla kommungemensamma blanketter finns på intranätet under rubriken [Dokument](#). Här visas gemensam mall för tre kommuner. Om mallen gäller fyra kommuner placeras logotyperna i sidfoten.



The image displays two overlapping form templates. The top form is titled "LEDIGHETSANSÖKAN" and includes fields for personal information, dates, and a section for the applicant's statement. The bottom form is titled "Lidingö kommun" and "Livsmiljökontrollinspektionens rapport". It includes a section for the result of the inspection, with checkboxes for "Ingen anmärkning", "Anmärkning", and "Anmärkning med tillägg". It also includes a section for the inspector's signature and contact information.

*”Alla verksamheter inom Lidköpings kommun
arbetar utifrån visionen en välkomnande
och hållbar kommun.”*



Förvaltningar, nämnder, bolag

Enheter skrivs med stor begynnelsebokstav, till exempel Lidåkersenheten. Nämnder skrivs med liten begynnelsebokstav i löpande text, till exempel barn- och skolnämnden. Förvaltningar skrivs med stor begynnelsebokstav i löpande text, till exempel Barn & Skola. Ordet "förvaltning" undviks, istället skrivs förvaltningens namn.

Förvaltningar

Barn & Skola
Utbildning
Samhällsbyggnad
Teknisk Service
Kultur & Fritid
Social & Arbetsmarknad
Vård & Omsorg
Intern Service

Nämnder

Barn- och skolnämnd
Utbildningsnämnd
Samhällsbyggnadsnämnd
Miljö- och byggnämnd
Teknisk servicenämnd
Kultur- och fritidsnämnd
Social- och arbetsmarknadsnämnd
Vård- och omsorgsnämnd
Räddningsnämnd Västra Skaraborg
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

Helägda kommunala bolag

AB Bostäder i Lidköping
Lidköpings Näringslivsfastigheter AB
Lidköpings Värmeverk AB
Lidköping/Hovby Flygplats AB
Rörstrands Kulturforum AB

E-postsignatur

E-post ska innehålla uppgifter om avsändaren i signatur, både i ordinarie mailprogram, webbmail och läsplattor/mobiler. I rutinen för e-post, som finns på intranätet under rubriken Dokument/Styrdokument/Kommunikation/E-post, finns beskrivet vad som gäller för hantering av e-post och e-postsignatur.

Signaturen ska bifogas i både interna och externa mail för att underlätta för mottagaren vid kontakt och skrivs enligt exemplet nedan med typsnitt Calabri och teckenstorlek 11.

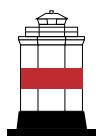
För att lägga till en e-postsignatur går du in i Outlook under fliken Akriv/Alternativ/E-post/Signaturer.

Förnamn Efternamn
Befattning
Lidköpings kommun
Förvaltning/enhet
531 88 LIDKÖPING vid Vätern
Telefon: 0510-xx xx xx
förnamn.efternamn@lidkoping.se
www.lidkoping.se
Lidköping - en välkomnande och hållbar kommun

Profilerings av bolag

Profilprogrammet innefattar riktlinjer för Lidköpings kommuns alla enheter. Samprofilering med kommunägda bolag sker genom typografi och profilfärger.

Kommunens helägda bolag har egna logotyper och riktlinjer. För att betona samhörigheten med Lidköpings kommun är bolagens grafiska profiler utformade med samma typografi och profilfärger som används i Lidköpings kommuns profil. Bolagens logotyper ska även innehålla texten Lidköpings kommun i versaler.



Lidköpings
Näringslivsfastigheter
LIDKÖPINGS KOMMUN

Sparbanken Lidköping Arena och Vänermuseet

Sparbanken Lidköping Arena och Vänermuseet har verksamheter som riktar sig både inom och utanför kommunen och har därför beviljats egna profilprogram. Kommunens logotyp ska dock alltid finnas med.

Annonser Vänermuseet:



Sparbanken Lidköping Arenas webbplats:



Profilannonser

Vid all marknadsföring av kommunen som plats används platsvarumärket.

LIDKÖPING VID VÄNERN



I Lidköping, mitt emellan skärgård och landsbygd, lever alla nära vattnet, nära vardagen och nära varandra. Och samtidigt finns gott om rum för både människor och företag att växa!

Livskvalitet och framtanda mixas med ett hållbart tänkande, en välmående kommun och bästa tänkbara medborgarservice.

Läs mer om Lidköpings nya platsvarumärke:
lidkoping.se/lidkopingvidvanern

LIDKÖPING VID VÄNERN

I Lidköping, mitt emellan skärgård och landsbygd, lever alla nära vattnet, nära vardagen och nära varandra. Och samtidigt finns gott om rum för både människor och företag att växa!

Livskvalitet och framtanda mixas med ett hållbart tänkande, en välmående kommun och bästa tänkbara medborgarservice.

Förutsättningarna finns – välkommen hem.



Besök kommunens monter på Bo-mässan i Lidköping 4-6 oktober. Där får du veta mer om hur det är att bo i Lidköping vid Vänern.

Vi ses i monter 102!



LIDKÖPING VID VÄNERN



www.lidkoping.se



Informationsannonser i dagspress

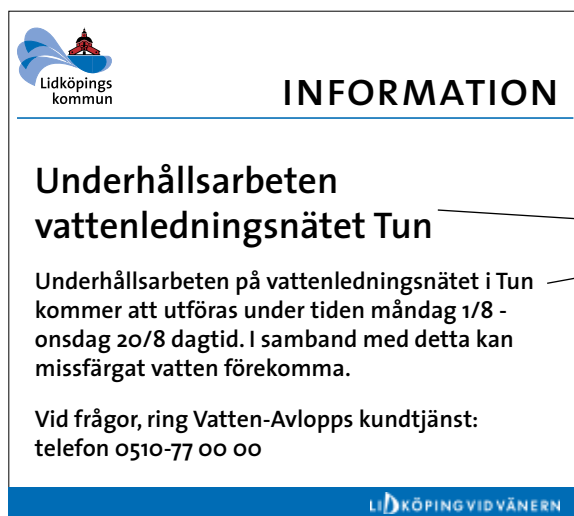
Mall för annonsering i NLT finns i Word under [Mina mallar](#).

Vid flera medverkande samma datum samordnas inslagen i samma annons under gemensam huvudbård. Aktuell tidning ska följa profilprogrammets riktlinjer vid produktion. Alternativt lämnas färdigt original.

Om behov finns av att använda symbol eller bild placeras den längst ner i annonsen eller till höger om texten. Vid samannonsering med andra avsändare, då Lidköpings kommuns profilprogram gäller, placeras övriga logotyper längst ned i annonsen.

Vid annonsering av evenemang behöver inte informationsrubriken användas utan utformningen är friare.

Informationsannons:



The advertisement features the Lidköpings kommun logo in the top left corner. The word "INFORMATION" is centered at the top in a bold, sans-serif font. Below it, the title "Underhållsarbeten vattenledningsnätet Tun" is written in a large, bold, sans-serif font. The main text, in a smaller bold sans-serif font, states: "Underhållsarbeten på vattenledningsnätet i Tun kommer att utföras under tiden måndag 1/8 - onsdag 20/8 dagtid. I samband med detta kan missfärgat vatten förekomma." The contact information at the bottom reads: "Vid frågor, ring Vatten-Avlopps kundtjänst: telefon 0510-77 00 00". A blue footer bar contains the text "LIDKÖPING VID VÄNERN".

Underhållsarbeten vattenledningsnätet Tun

Underhållsarbeten på vattenledningsnätet i Tun kommer att utföras under tiden måndag 1/8 - onsdag 20/8 dagtid. I samband med detta kan missfärgat vatten förekomma.

Vid frågor, ring Vatten-Avlopps kundtjänst: telefon 0510-77 00 00

LIDKÖPING VID VÄNERN

The Sans semibold plain, 12-14 p

The Sans semibold plain, 8-9 p

Evenemangsannons:



The advertisement features the Lidköpings kommun logo in the top left corner. The background is a stylized blue bicycle. A large green speech bubble in the center contains the text: "Kom till torget och prata cykling, hållbara resor och kollektivtrafik". Below the speech bubble, the date and time are given: "Lördag 13 september, kl. 9-14". The text continues: "I samband med den europeiska Trafikantveckan uppmärksammar vi miljövänliga resor och transporter." A section titled "Bland annat händer detta:" lists activities: "Gratis cykelgenomgång (kontroll av däck, växlar, bromsar)", "Titta på gas-/etanolbilar", "Testcyklister visar sina cyklar och svarar på frågor", and "Tävling och tipsrunda". At the bottom, it says: "Trafikantdagen arrangeras av Lidköpings kommun i samarbete med Nobina, Biosfärområdet och Källandsöföreningen." A blue footer bar contains the text "LIDKÖPING VID VÄNERN".

Kom till torget och prata cykling, hållbara resor och kollektivtrafik

Lördag 13 september, kl. 9-14

I samband med den europeiska Trafikantveckan uppmärksammar vi miljövänliga resor och transporter.

Bland annat händer detta:

- Gratis cykelgenomgång (kontroll av däck, växlar, bromsar)
- Titta på gas-/etanolbilar
- Testcyklister visar sina cyklar och svarar på frågor
- Tävling och tipsrunda

Trafikantdagen arrangeras av Lidköpings kommun i samarbete med Nobina, Biosfärområdet och Källandsöföreningen.

LIDKÖPING VID VÄNERN

Platsannonser lokalpress

All platsannonsering ska ske i färg och enligt profilprogrammets riktlinjer. Lidköpings kommuns platsannonser i lokalpress samordnas till en annons som publiceras på fredagar. Vid behov av rekrytering används formuläret Platsannonsering som ligger på intranätet under rubriken [Personal/Anställning & Rekrytering/Om platsannonsering](#).

Platsannonseringen samordnas av Servicekontoret.



Vi jobbar för Lidköpingsbornas bästa. Vill du vara med?



MÅNESKÖLDSKOLAN
Fritidspedagoger

PLAN-BYGG
Mätingenjörer

Läs mer på www.lidkoping.se

LIDKÖPING VID VÄNERN

Platsannonser rikspress



Vi jobbar för Lidköpingsbornas bästa. Vill du vara med?



Projektledare/Projektör

Läs mer på www.lidkoping.se

LIDKÖPING VID VÄNERN



Vi jobbar för Lidköpingsbornas bästa. Vill du vara med?

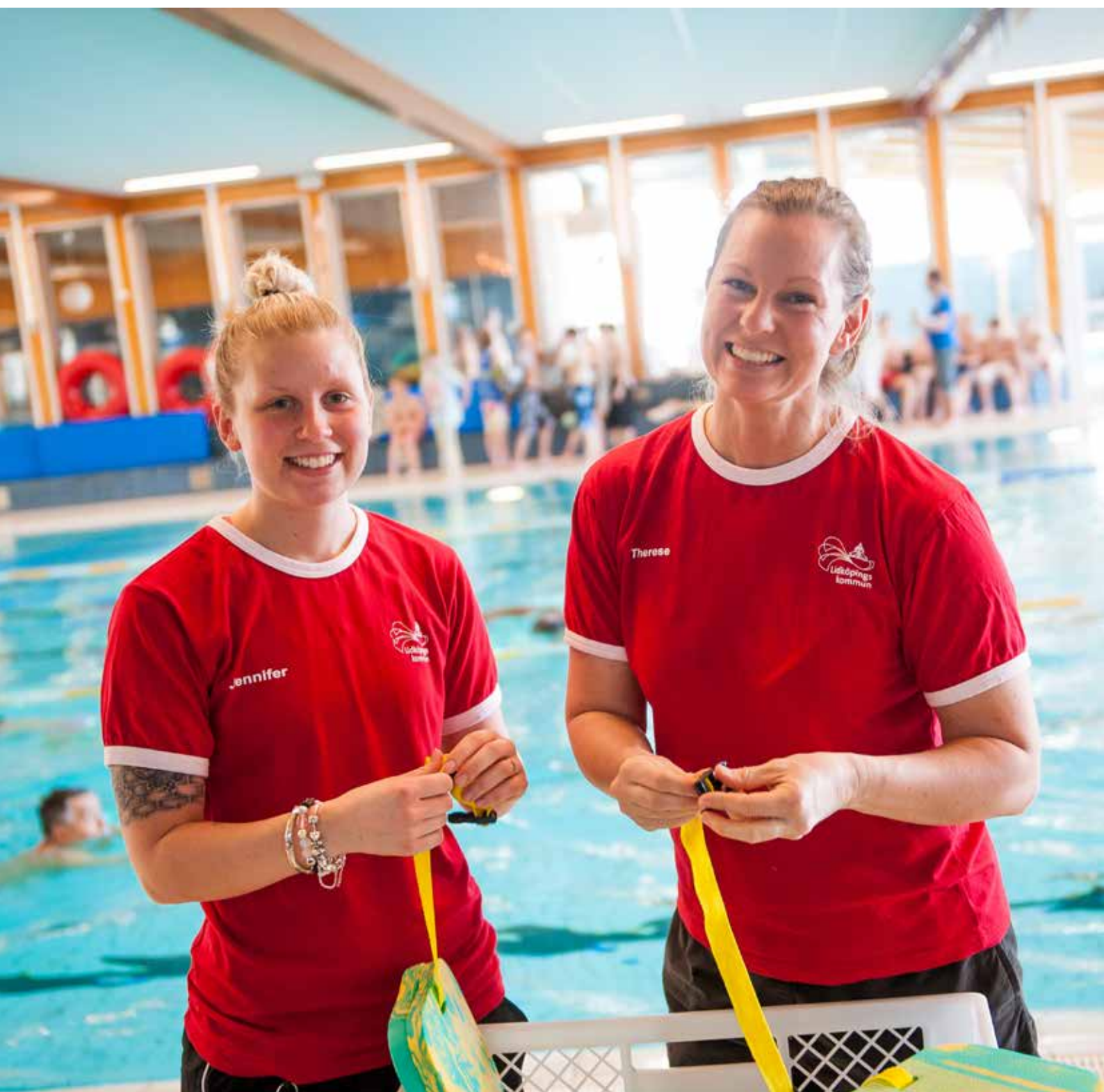


Projektledare/Projektör

Läs mer på www.lidkoping.se

LIDKÖPING VID VÄNERN

*"Samtliga medarbetare är ambassadörer för
varumärket Lidköpings kommun."*



Trycksaker

Med trycksaker avses främst profilbetonat informationsmaterial till en extern målgrupp.

I första hand produceras trycksaker av Kommunikationsenheten eller av externa leverantörer, eftersom rätt typsnitt och programvaror krävs.

Tryckmetoden avgörs bland annat av upplaga och materialets karaktär. Rådgör med Kommunikationsenheten. Aktuella leverantörer återfinns i intranätets avtalslista. Kontakta i annat fall upphandlingsenheten.

Trycksaker, enligt exemplet nedan, har alltid en framsida med vit yta upptill och nertill. De vita ytorna ska motsvara 15 % av materialets höjd. Resterande 70 % kan täckas av en färgplatta alternativt en eller flera bilder.

På baksidan ska kontaktuppgifter och platsvarumärket finnas med enligt exemplet nedan.



Affischer och vepor

Kommunikationsenheten hjälper till att ta fram olika typer av utställningsmaterial. Exempel på detta är affischer och vepor.

Till vepor används alltid The Sans. Texten sätts i lämplig storlek med hänsyn till textmängd och layout. Även till affischer används oftast The Sans, men Arial kan användas vid intern produktion av material i mindre format.



Skyltar

Fasadskyltar till alla enheter inom Lidköpings kommun följer samma utformning. Liggande eller stående variant väljs utifrån förutsättningar och behov. Tänk på att bygglov ofta krävs, kontakta Samhällsbyggnad för närmare information.

Vid vissa tillfällen finns behov av en alternativ utformning med fria bokstäver utan bakgrund, exempelvis på en fasad. Utformningen är beroende av skyltens storlek och format, fasadens utseende etc.

Kontakta Kommunikationsenheten inför produktion. Mindre skyltar kan även produceras i silverfärgad metall med svart text. Logotypen placeras alltid i vänstra hörnet.



Anpassningar av skyltar görs med hänsyn till mått och övriga förhållanden. Textens storlek och antal textrader kan därför variera. Viss fri yta ska dock alltid finnas mellan textinslag och logotypen. Innan skylt beställs rekommenderas därför avstämning med Kommunikationsenheten.

Flaggor

Kommunflaggor ska finnas vid alla kommunens anläggningar med flaggstänger. Till flaggor och standar används vit bakgrund. Flaggan finns i flera storlekar och väljs utifrån flaggstångens höjd. Flaggor finns i Kommunbutiken i Stadshuset.

Flaggan Lidköping vid Vänern används vid marknadsföringssammanhang.



Arbetskläder

Våra arbetskläder ska tydligt framhäva Lidköpings kommun. Logotypen placeras till vänster på arbetsplaggets framsida, när det gäller skjorta, t-shirt, jacka och overall. Om det finns behov av förvaltnings- eller enhetsnamn placeras det till höger.

På byxa och shorts ska logotypen placeras på höger bakficka alternativt höger benficka. I vissa sammanhang placeras logotypen i större format på plaggets rygg, till exempel t-shirts.

I första hand används logotypen i färg. På mörka eller ljusa plagg kan även vit eller svart version användas. Logotypen bör inte användas på mönstrade bakgrunder. För leverantör av arbets- och profilkläder, se aktuell avtalslista på intranätet.



Fordon

Fordon ska märkas med logotyp och blå bård med förvaltningens eller enhetens namn. Texten ska vara vit och skriven med versaler (gemena kapitäl) på blå folie motsvarande PMS 2727 och placeras på fordonets bakskrmar. I de fall där blå bård inte går att använda görs logotypen större, format 300 mm bred. Vid frågor angående placering eller textfärg och vid bil i annan färg än vit, kontakta Kommunikationsenheten före stripning.

Alla fordon som klassas som miljöbil enligt miljöbilsdefinitionen 2013-01-01 ska stripas med "Miljöbil", där det rent praktiskt fungerar på bilen. Gas-, el- och etanolbilar stripas dessutom med "Miljöbil - Vi har grönt i tanken" i typsnittet The Sans, gemena bokstäver.

Alla bilar ska också ha platsvarumärket Lidköping vid Vänern på bakrutan.

Nya fordon ska beställas i vit färg. Takskyltsmärkning får användas om inte fordonet medger annan märkning. Se avsnittet om skyltar för utformning. I de fall alkohol förekommer ska det stripas på bilens bakre del.



Profilprodukter

Profilprodukter av olika slag ska märkas med platsvarumärket Lidköping vid Vänern.

Logotypen används antingen i färg placerad på vit bakgrund, i svart eller i vit version på mörk bakgrund. Diverse profilprodukter finns att köpa i kommunbutiken i Stadshuset.

Kontakta Kommunikationsenheten om du har behov av specifika profilprodukter.



Lidköpings kommun
531 88 Lidköping
0510-77 00 00
www.lidkoping.se