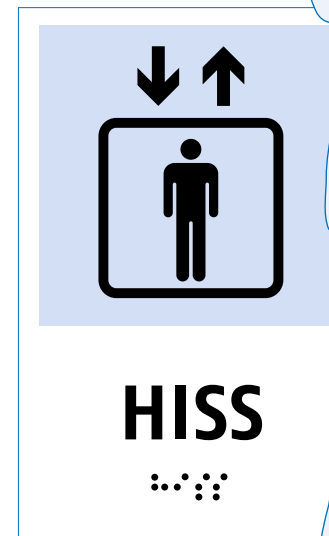


Skyltprogram

MANUAL FÖR SKYLTPRODUKTION I SÖDERTÄLJE KOMMUN • DECEMBER 2015



Inledning

Den här manualen baseras på Södertälje kommuns grafiska profil. Den är till för att du som behöver ta fram skyltar till din verksamhet ska kunna göra det snabbt och kostnadseffektivt tillsammans med en skyltproducent.

INNEHÅLL

Övergripande riktlinjer för formgivning	3
Övergripande riktlinjer för placering och montering	5
Viktigt att tänka på	6
Roller och ansvar	7

Skyltexempel

1. Orienteringstavla	8
2. Hänvisning utomhus	9
3. Fasadskylt	10
4. Hänvisning inomhus	11
5. Funktionsskylt	12
6. Våningsplan	13
7. Dörrskylt	14
8. Grafiska skyltar	15
9. Informationsskyltar	16
Kontakt	18

Övergripande riktlinjer för formgivning

Alla skyltar ska ha en tydlig avsändare och utformas så att informationen blir så lätt att ta till sig som möjligt.

Text på skylten

Informationen på skyltar ska vara enkel att ta till sig. Undvik förkortningar och interna begrepp som kan vara svåra att förstå för utomstående. Tänk noga igenom vilka ord och begrepp som ska användas på skyltarna.

Den grafiska hierarkin har maximalt två nivåer. Principen för detta är att den verksamhet som ligger närmast medborgaren ska lyftas fram. Det är exempelvis onödigt att skriva Utbildningskontoret på en skylt för Blombackaskolan. Däremot är det befogat att skriva Social- och omsorgskontoret på en skylt för Försörjningsstöd.

Typografi

Typografin på våra skyltar ska följa kommunens grafiska profil. I de flesta fall innebär det att typsnittet **Fago Pro (Bold och Regular)** ska användas. I vissa fall, där skylten innehåller längre informationstexter, kan även **Karmina** vara aktuellt. Se olika skyltexempel på följande sidor.

Färg och kontraster

För att ge god läsbarhet bör text och bakgrund ha tillräcklig kontrast mellan ljus och mörkt. Svart text på vit botten ger mycket god läsbarhet. Tänk på kontrast-

verkan mellan skylt och fasad om du väljer en fasadskylt med frilagda bokstäver. Om väggen är mörk bör bokstäverna vara vita.

Gör du en plåtskylt ska texten vara svart på vit eller matt, metallfärgad botten.

På en funktionsskylt ska texten och symbolen antingen vara svart eller vit beroende på färgkodens karaktär. Se till att kontrasten mellan två kulörer är tillräckligt stor när du har en illustration eller symbolbild. Se rubriken *Rekommenderade kontraster* till höger. Använd gärna samma färgkod om du har flera olika typer av skyltar – då blir det enhetligt och tydligare för besökaren. Tänk på att vissa kulörer, som exempelvis rött och grönt, kan vara svåra att särskilja för personer med färgblindhet.

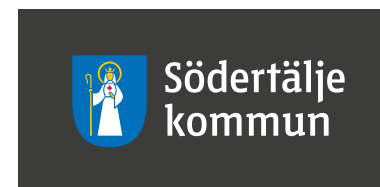
Logotyp

Södertälje kommuns logotyp ska alltid finnas på eller i anslutning till våra skyltar. Exempel på placering och storlek hittar du på följande sidor. Använd alltid den liggande logotypen i färg.

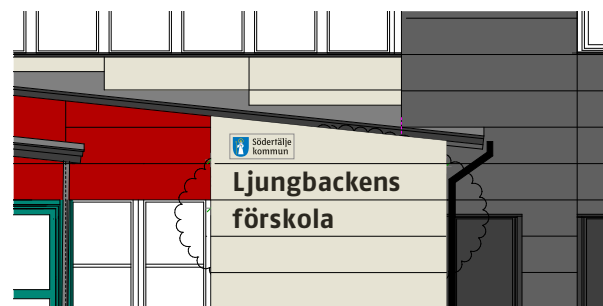
LOGOTYP. Använd alltid denna (liggande) variant av logotypen:



LOGOTYP. Exempel på logotyp med vita bokstäver.



FASADBOKSTÄVER. Separata bokstäver och logotyp monterade direkt på fasaden.



REKOMMENDERADE KONTRASTER

Skillnaden mellan två kulörer ska vara minst 0,4 enheter på National Color Systems (NCS) ljushetskala

Övergripande riktlinjer för formgivning (forts)

Teckenstorlek

Storleken på skyltens text är viktig för läsbarheten. För att uppnå bra resultat rekommenderar vi dig att testa med några olika textstorlekar och på olika avstånd innan du beställer eller producerar skylten. Tänk också på att för stor text kan bli svårläst på korta avstånd.

Rubriken *Rekommenderade teckenstorlekar* till höger ger dig riktlinjer på vilken textstorlek din skylt bör ha. Tabellen avser person med normal syn.

Piktogram

Ett piktogram är en förenklad illustration av en funktion, plats eller hänvisning och används för att göra en skylt tydlig. Pilar är också bra symboler för att visa besökaren rätt. Tänk på att en symbol kan förstås även av dem som inte behärskar svenska eller kan läsa så bra. Kommunikationsenheten har ett piktogrambibliotek som alla verksamheter kan använda sig av.

Taktila skyltar

För att göra informationen tillgänglig även för synsvaga eller blinda finns så kallade taktila skyltar. De består av upphöjda, versala bokstäver som går att känna med fingrarna. Den taktila texten har avfasade kanter så att den är läsvänlig. Taktil text bör användas för bokstäver, siffror eller enstaka ord – längre text är svår att läsa. Vanliga användningsområden är orienteringstavlur, funktionsskyltar (till exempel toalettskylt) och dörrskyltar.

Punktskrift

Punktskrift och synlig text ska alltid finnas på samma skylt. Punktskriften bör liksom den synliga texten vänsterställas. Tänk på att punktskriften alltid har samma storlek. Se tabellen *Rekommenderade teckenstorlekar* till höger.



PIKTOGRAM. Exempel på piktogram som visar en funktion (wc) samt en pilhänvisning.

REKOMMENDERADE TECKENSTORLEKAR

Läsavstånd	Teckenhöjd
1 meter	5 mm
3 meter	12 mm
10 meter	50 mm
20 meter	100 mm
>20 meter	Läsavstånd (mm)/250 Exempel: 50 000 mm (50 m)/250 = 200 mm.
Taktil text (versala bokstäver)	15–40 mm (1–1,5 mm reliefhöjd) Stapelbredd 1,5–2 mm (reliefprofilen ser ut som ett upphöjt, avrundat upp- och nedvänt V)
Braille-text	6 mm (1 mm reliefhöjd)

Övergripande riktlinjer för placering och montering

Skyltmaterial

Valet av material påverkar bland annat synlighet, estetik, hållbarhet och kostnad. För fasadskyltar rekommenderar vi en estetiskt tilltalande lösning med separata, utskurna bokstäver som monteras individuellt. En enkel och billigare lösning är en plåtskylt som dekoreras med så kallad folie.

Texten bör inte placeras direkt på glas eller genomskinlig yta. Förutom problem med reflexer blir texten ofta svårläst på grund av otillräckliga kontraster. Även annat material som ger reflexer och speglingar bör undvikas. Diskutera gärna med skylttillverkaren och eventuell arkitekt om vilken lösning som är den bästa.

Tillstånd

Bygglov kan behövas för vissa utomhusskyltar. Ta gärna kontakt med samhällsbyggnadskontoret i ett tidigt skede för att undvika onödiga kostnader. Diskutera alltid med fastighetsägaren, och i vissa fall även med arkitekten, innan du beställer en skylt. Läs mer under rubriken *Roller och ansvar*.

Placering

Placera skyltarna där du tror att besökaren förväntar sig dem. Parkering, entréer, trapphus, hissar och dörrar är vanliga platser att skylta på. Ofta är det viktigt att besökaren kan komma nära skylten för att kunna ta del av informationen. Skyltar bör inte placeras bakom en glasyta eftersom den kan ge blänk eller reflexer. Glas som inte ger reflexer fungerar bra.

Skyltar som monteras i anslutning till en dörr ska placeras vid sidan om dörren, på den sidan där dörrhandtaget sitter.

Monteringshöjd

Skylten ska monteras på en höjd så att alla kan ta del av den. I tabellen till höger ser du några vanliga monteringshöjder. Detta bör dock prövas från fall till fall då förutsättningarna varierar. Det är viktigt att taktila skyltar inte placeras för högt. Tänk också på att buskage kan skymma en fasadskylt på sommaren.

Belysning

En bra belysning kan vara viktig även på dagen då den "lyfter" fram skylten från bakgrunden. Detta gäller inte minst inomhusskyltar. Här finns många olika alternativ – allt från enkla spotlights till bakgrundsbelysta bokstäver och lysande skyltar.

Skyltar bör vara väl belysta. Man ska inte riskera att bländas eller att själv skugga skylten när man ska läsa den. Bäst är om ljuset kommer ovanifrån och skylten blir belyst med släpljus. Belysningen bör fördelas jämnt över hela skylten.

Väljer du lysande skyltar måste du tänka på risken för bländning. Många rekommenderar ljus text på mörk botten. Lysande skyltar är särskilt svårlästa för personer med starr.

FASADBOKSTÄVER. Separata bokstäver och logotyp monterade direkt på fasaden.



FASADSKYLTT. Plåt-/aluminiumskylt med folie.



REKOMMENDERADE MONTERINGSHÖJDER

Skylttyp	Monteringshöjd (ca)
Funktionsskylt (WC, hiss m m) och taktila skyltar	1,5 m från golv till skyltens ovkant
Övriga inomhusskyltar	2–2,5 m från golv till skyltens ovkant
Utomhusskyltar	1,5–2 m från backen till skyltens underkant

Viktigt att tänka på

Hur mycket får skylten kosta?

Skyltkostnaden påverkas av materialval och utförande. Be skylttillverkaren om tips och råd utifrån dina behov.

Finns det fler som ska/kan dela på skyltytan?

Om ni är flera som delar lokal kan det vara fördelaktigt att ta fram gemensamma skyltar där alla får varsin yta att disponera. Om förändringar kan förväntas i verksamheten bör man låta skylten utformas så att delar är lätta att byta ut. *Se exempel till höger.*

Behövs flera skyltar?

Tänk igenom och testa skyltbehovet utifrån besökarens perspektiv. Ibland kan det vara nödvändigt att dela upp informationen/hänvisningen på flera olika skyltar – från parkering till rätt dörr. Det blir i sin helhet oftast billigare att beställa alla skyltar på samma gång.

Ett tips är att i tidigt skede vid ombyggnad eller nybyggnation välja ut strategiska platser för skyltning

så att dessa ytor öronmärks för skyltning och inte används till annat. Det är också lämpligt att redovisa vilka skyltar som kräver elförsörjning för belysning. Diskutera med fastighetsägaren och arkitekten.

Särskild profilering av vissa verksamheter

Luna kulturhus, Södertälje stadsscen och Torekällberget har egna grafiska profiler. Detta skyltprogram ska så långt det är möjligt tillämpas även inom ramen för dessa profiler.

Undantag

I de fall Södertälje kommun inte äger rättigheterna till skyltens utformning hänvisar vi till skyltägarens grafiska profil. På dessa skyltar ska vi om möjligt ha med kommunens logotyp (utöver verksamhetens namn).

Skyltar som tas fram av Trafikverket samt parkerings-, brand- och nödutgångsskyltar berörs ej av manualen.

EXEMPEL: Gemensam hänvisningsskylt uppbyggd i moduler som enkelt kan bytas vid behov.



Roller och ansvar

Det är verksamheten som ansvarar för att beställa skyltarna och kontakta alla parter. Tänk på att hela processen kan ta tre till fyra månader.

Verksamheten

Verksamheten ansvarar för att skyltningen följer Södertälje kommuns skyltprogram och att skyltarna tillverkas av de leverantörer vi har ramavtal med.

Varje verksamhet ansvarar för att skyltarna har rätt information (enhetens eller verksamhetens namn) och att korrekturläsning sker.

Verksamheten står för kostnaden för skyltarna och eventuell belysning (montering, drift och underhåll, nedmontering och bortforsling).

Fastighetsägaren

Beslut om skyltning tas efter samråd med fastighetsägaren. Kontaktperson hos fastighetsägaren är alltid fastighetsförvaltaren. Tillstånd från fastighetsägare måste finnas innan skylt monteras. Verksamheten ansvarar för att tillståndet erhålls.

Bygglov och tillstånd

Bygglov krävs för att sätta upp eller väsentligen ändra skyltar inom områden med detaljplan. Bygglov behövs endast för skyltar utomhus. Kontrollera alltid med samhällsbyggnadskontorets bygglovsenhet om din skylt behöver bygglov innan du beställer skylten. Gör det i god tid, ett bygglov kan ta upp till två månader.

Fastighetsägaren måste ge tillstånd att sätta upp skyltar på och inom sin fastighet eller mark.

Om skylten ska placeras på offentlig plats eller vägområde krävs beslut eller tillstånd hos väghållaren eller Polisen. Om kommunen äger den offentliga platsen, söker du tillstånd hos Polisen och upplåtelse hos kommunens upplåtelseenhet.

Arkitekten

Vid om- eller nybyggnation kan arkitekten få i uppdrag av beställaren (fastighetsägaren eller verksamheten), att producera ett skyltprogram för byggnaden. Kommunen har som hyresgäst rätt att vara delaktig i utformningen av skyltningen så att den stämmer överens med kommunens skyltprogram.

Tillgänglighet

Diskutera gärna tillgänglighetsaspekter med Kommunala Handikapprådet (KHR).

Kommunens kommunikationsenhet

Kommunikationsenheten ansvarar för kommunens grafiska profil och skyltprogrammet. Kontakta kommunikationsenheten för att få allmänna råd och stöd under produktionen (om utformning, namnstandard och korrekturläsning).

Grafisk formgivare

Den grafiska formgivare eller byrå som kommunen har ramavtal med ska anlitas för att göra original till exempelvis orienteringstavlur, grafiska skyltar och illustrationer för fasadskyltar.

Skyltproducenten

Skyltarna tas fram i samråd med skyltproducenten. Företaget som producerar skyltar med punktskrift ska ha kompetens för korrekturläsning.

1. Orienteringstavla

Orienteringstavlan eller områdeskartan har till uppgift att ge besökaren en översikt av ett större område med flera huskroppar. Det är skylten besökaren oftast stöter på först av allt.

Typsnitt

- *Områdesnamn*, Fago Bold, versalgemen, svart text
- *Förteckning*, Fago Regular, versalgemen, svart text

Logotyp

- Ska vara lika hög som versal begynnelsebokstav (mät vapenskölden)
- Placeras antingen till vänster eller ovanför områdestexten.
- Utrymmet mellan logotyp och text bör vara lika brett som vapenskölden.

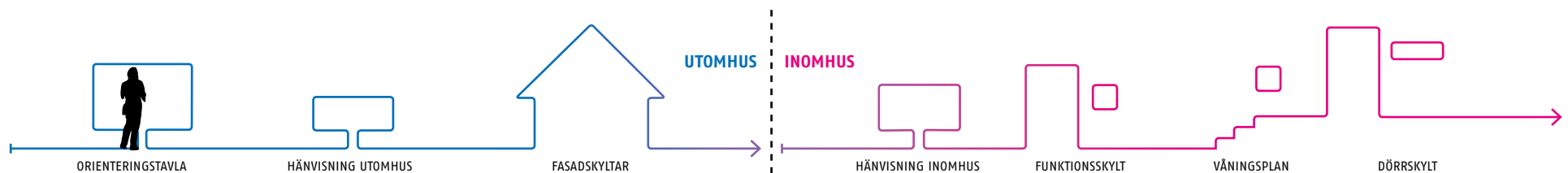
Färg

- Texten ska vara svart på vit eller matt, metallfärgad botten (aluminium).

Kartan

- Ta kontakt med den enhet inom samhällsbyggnadskontoret som ansvarar för geografisk information om du behöver en översiktskarta för ditt område. Tänk på att inte vara för detaljerad. En förenklad karta underlättar ofta för besökaren.
- Komplettera gärna områdeskartan med en hänvisningsskylt för att bekräfta för besökaren att den har hittat rätt (*se nästa sida*).
- Skyltens placering ska alltid anges på orienteringstavlan i form av en punkt.

Kontrollera med kommunens bygglovsenhet om bygglov och tillstånd krävs.



2. Hänvisning utomhus

Som ett komplement till orienteringstavlan kan du behöva en hänvisningsskylt som visar besökaren till rätt byggnad eller ingång.

Typsnitt

- Fago Bold, versalgemen, svart text. Skrivs på en eller två rader.

Logotyp

- Ska vara lika hög som versal begynnelsebokstav (mät vapenskölden)
- Placeras till vänster om texten på den översta skylten enligt exempel till höger
- Utrymmet mellan logotyp och text bör vara lika brett som vapenskölden.

Färg

- Texten ska vara svart på vit eller matt, metallfärgad botten (aluminium).

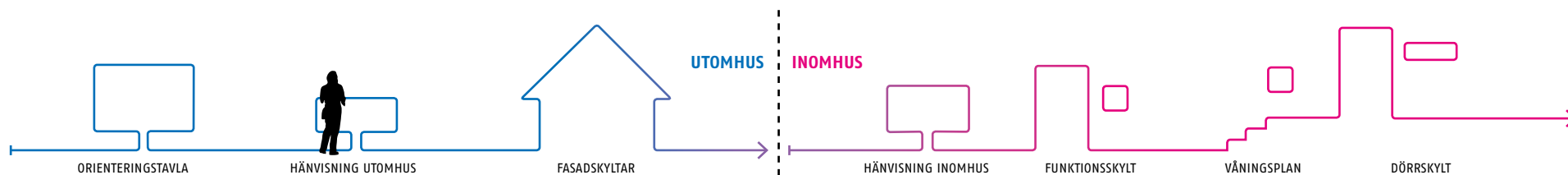
Hänvisningsskyltarna

- Placera verksamhets- eller husnamnen på varsin skylt under den stora. Dessa ska inte innehålla logotyper då den redan finns på den övre skylten.
- I de fall hänvisningsskylten enbart består av **en** verksamhet måste även denna förse med kommunlogotypen enligt principen: 1. Pil. 2. Logotyp. 3. Verksamhetsnamn.

Symboler

- Pilen med färgplatta bör ha ett kvadratisk bredd- och höjdförhållande för att kunna roteras utan utrymmesförändring.
- Använd gärna pilarnas bakgrundsplatta för eventuell färgkodning.
- Plattorna kan även ha en och samma (valfri) färg. Se till att kontrasten mellan pil och färgplatta är tillräckligt stor.
- Gruppera skyltarna i enlighet med pilarnas riktning (*exempelvis: alla som pekar åt vänster placeras tillsammans*) om det är förenligt med övrig logistik och blir tydligare för besökaren (se exempel sidan 11).

Kontrollera med kommunens bygglovsenhet om bygglov och tillstånd krävs.



EXEMPEL: Princip för placering av logotyp, text och symboler.

3. Fasadskylt

Fasadskylten ska visa vilken verksamhet som finns i huset.
Fundera på vad som passar fasaden bäst.

En fasadskylt kan utformas på många olika sätt. De två vanligaste är:

1. Frilagda bokstäver som monteras individuellt på fasaden
2. Plåt-/aluminiumskylt med bokstäver och logotyp i självhäftande folie

Typsnitt

- *Stora texten:* Fago Bold, versal begynnelsebokstav
- *Lilla texten:* Fago Medium, endast versaler. Storlek cirka 40–50 procent av den stora texten. Kan delas upp på flera rader alternativt göras mindre om texten är lång. Tänk på läsbarheten.
- Om texten även ska vara taktill så ska texten skrivas med versaler.

Logotyp

- Placeras till vänster eller ovanför texten enligt exemplen här intill. Om logotypen placeras ovanför texten ska vapensköldens och textens vänsterkant ligga i linje (enligt exemplet till höger).
- Till en fasadskylt med frilagda bokstäver kan logotypen tryckas på en egen plåt. Plåten ska då ha samma färg som fasaden.
- Ska vara lika hög som versal begynnelsebokstav (mät vapenskölden).
- Avståndet mellan logotyp och text bör vara lika stort som vapenskölden är bred.

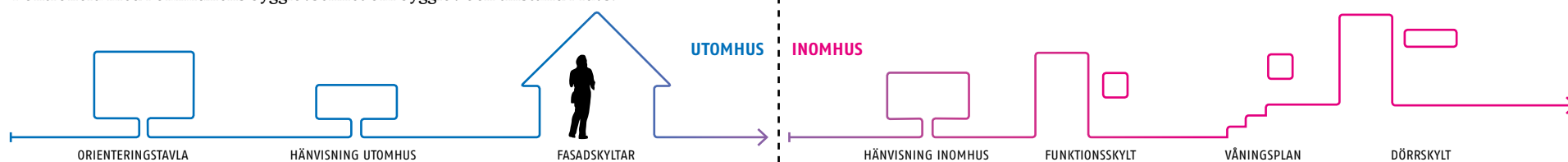
Färg

- Tänk på kontrastverkan mellan skylt och fasad vid val av frilagda bokstäver. Är det en mörk fasad bör bokstäverna vara vita.
- Texten ska vara svart på vit eller matt, metallfärgad botten (aluminium).

Övrigt

- Bestäm skyltens placering och utförande utifrån fasadens utformning. Rådgör gärna med kommunens bygglövsenhet och arkitekten.
- Tänk på att skylten ska synas såväl på sommaren som vintern och att texten bör synas på långt håll.
- Fasadskylten kan kompletteras med en skylt som monteras i anslutning till entrén.

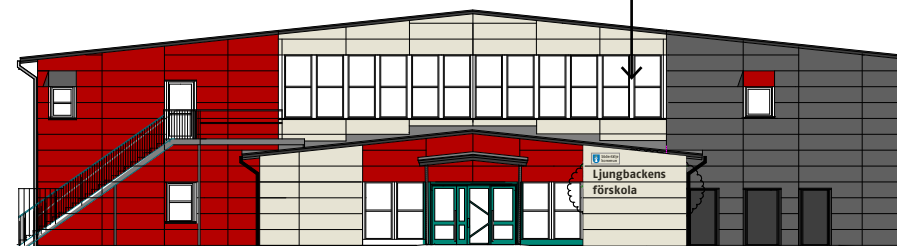
Kontrollera med kommunens bygglövsenhet om bygglov och tillstånd krävs.



EXEMPEL: Logotyp till vänster och text i två nivåer



EXEMPEL: Logotyp ovanför och text i en nivå på två rader



4. Hänvisning inomhus

Hänvisningsskylten lotsar besökaren rätt i byggnaden.

Skylten kan utformas på många olika sätt. De två vanligaste är:

1. Hel plåt- /aluminumskylt med bokstäver och logotyp i självhäftande matt folie.
2. Befintliga skyltsystem med utbytbara moduler.

Typsnitt

- *Stora texten:* Fago Bold, versal begynnelsebokstav
- *Lilla texten:* Fago Medium, endast versaler. Storlek cirka 40–50 procent av den stora texten.
Kan delas upp på flera rader alternativt göras mindre om texten är lång. Tänk dock på läsbarheten!

Logotyp

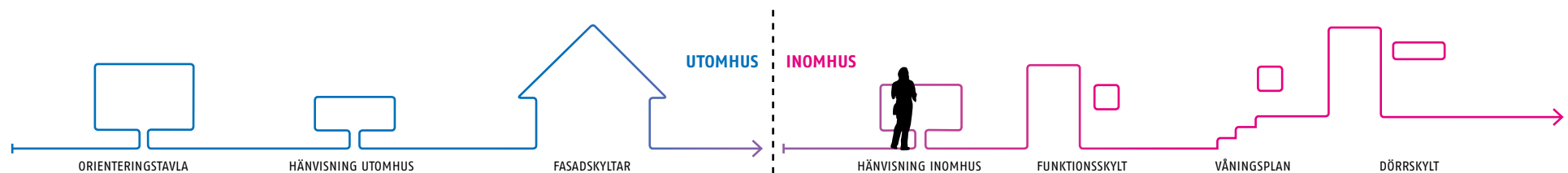
- Placeras på den översta skylten till vänster om verksamhetsnamnet (se *exempel 1*).
- På enskild skylt placeras logotypen mellan hänvisningssymbol och verksamhetsnamn (se *exempel 2*).

Färg

- Texten ska vara svart på vit eller matt, metallfärgad botten (aluminium).

Symboler

- Pilen med färgplatta bör ha ett kvadratisk bredd/höjd-förhållande för att kunna roteras utan utrymmesförändring.
- Placera pilar och piktogram i följande ordning: 1. Pil. 2. Piktogram. 3. Text.
- Använd gärna pilarnas bakgrundsplatta för eventuell färgkodning.
- Plattorna kan även ha en och samma (valfri) färg. Se till att kontrasten mellan pil och färgplatta är tillräckligt stor.
- Gruppera skyltarna i enlighet med pilarnas riktning (exempelvis: alla som pekar åt vänster placeras tillsammans) om det är förenligt med övrig logistik och blir tydligare för besökaren.



EXEMPEL 1: Samlad hänvisningsskylt.



EXEMPEL 2: Enskild hänvisningsskylt. Kompletteras med symboler och logotyp.



5. Funktionsskylt

En funktionsskylt markerar viktiga platser som t ex WC, hiss, telefon och information. Sådana skyltar finns ofta färdiga att köpa men i en skyltöversyn är det bra om du beställer detta av skylttillverkaren. Då får du ett enhetligt utseende i hela ledet. Använd piktogram för att öka tillgängligheten.

Skylten kan utformas på många olika sätt:

1. Plåt-/aluminumskylt med bokstäver och symboler i självhäftande folie (se exempel 1).
2. Skyltar i hård plast som variant med eller utan taktilitet.
3. Taktila skyltar med punktskrift (se exempel 2).

Typsnitt

- Fago Bold, enbart versaler
- Om texten även ska vara taktil så ska texten skrivas med versaler.

Färg

- Texten och symbolen ska vara svart eller vit beroende på färgkodens karaktär (se exempel till höger). Skylten ska ha en vit eller metallfärgad botten (aluminium).

Symboler

- Ofta har skylttillverkaren tillgång till de piktogram du behöver. Om inte så finns ett urval att tillgå hos kommunikationsenheten.

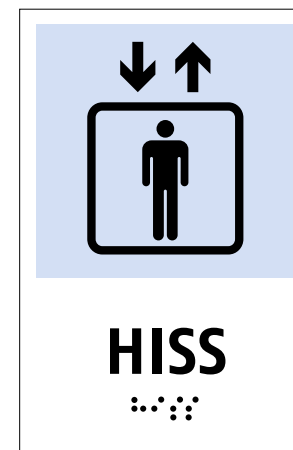
Observera!

- Om du har använt en färgkod på hänvisningsskyltarna bör dessa ha motsvarande färg.



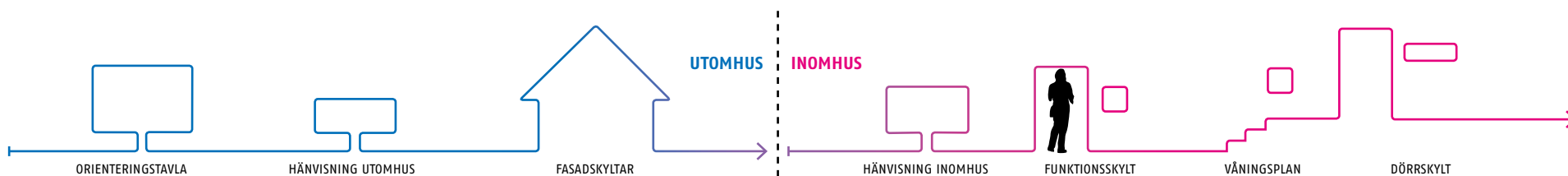
EXEMPEL 1: Enkel funktionsskylt med text och piktogram

Vit text och symbol då bakgrundsfärgen är mörk



EXEMPEL 2: Utökad funktionsskylt med taktila bokstäver och punktskrift.

Svart text och symbol då bakgrundsfärgen är ljus.



6. Våningsplan

Markera gärna aktuellt våningsplan för att bekräfta för besökaren att den kommit rätt. Skylten placeras i slutet av trappan och i närheten av eventuell hiss.

Skylten kan utformas på många olika sätt:

1. Plåt- eller aluminumskylt med bokstäver och symboler i självhäftande folie (se exempel 1).
2. Skyltar i hård plast som variant med eller utan taktilitet.
3. Taktila skyltar med brailleskrift (se exempel 2).

Typsnitt

- Fago Bold, enbart versaler
- Använd svart text om bakgrunden är ljus och vit text om den är mörk.
- Siffran är viktigast och görs så stor som möjligt utan att komma för nära kanten av skylten.
- Texten (*exempelvis plan, våning, avdelning*) skrivs med versaler ovanför siffran enligt exempel till höger.
- Om texten även ska vara taktil så ska den skrivas med versaler.

Färg

- Texten ska vara svart eller vit beroende på färgkodens karaktär (se exempel till höger). Skylten ska ha en vit eller matt, metallfärgad botten (aluminium).

Observera!

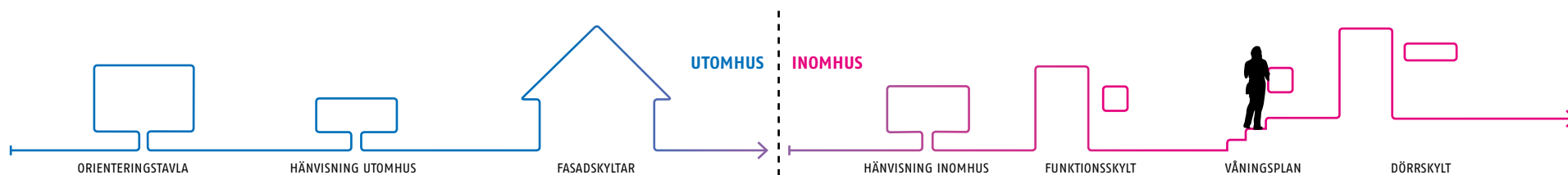
- Om du har använt en färgkod på hänvisningsskyltarna bör dessa ha motsvarande färg.



Svart text på ljus färg.



Vit text på mörk färg.



7. Dörrskylt

Den sista skylten besökaren ser på sin väg mot målet bör vara en dörrskylt med verksamhetens och/eller personalens namn.

Skylten kan placeras på några olika sätt. Dessa rekommenderas:

1. Ovanför dörr
2. Vid sidan om dörren, på den sidan där dörrhandtaget sitter.

Typsnitt

- *Stora texten:* Fago Bold, versal begynnelsebokstav
- *Lilla texten:* Fago Medium, endast versaler. Storlek cirka 40–50 procent av den stora texten. Kan delas upp på flera rader alternativt göras mindre om texten är lång. Tänk dock på läsbarheten!
- Om texten även ska vara taktil så ska texten skrivas med versaler.

Logotyp

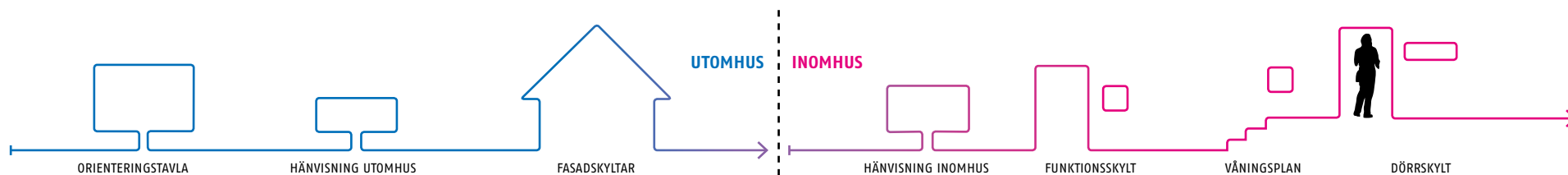
- Placeras till vänster eller ovanför texten (se exempel 1).
- Ska vara lika hög som versal begynnelsebokstav (mät vapenskölden).
- Utrymmet mellan logotyp och text bör vara lika brett som vapenskölden.

Färg

- Texten ska vara svart på vit eller metallfärgad botten (aluminium).

Kontorsskylt/namnskylt

- Intill ett kontor eller liknande kan det vara bra med en personlig namnskylt. På dessa ska logotyp, ditt namn och verksamhetsnamn finnas med (se exempel 2). Om du vill ha ett fotografi kan det placeras på samma sätt som pilar och piktogram d v s längst till vänster och med kvadratiska mått.
- Du kan också välja en enklare namnskylt med pappersutskrift som du byter själv. Använd då Verdana som rubriktypsnitt och Times New Roman som brödtexttypsnitt. Kontakta skyltleverantören för förslag på skylttyp (se exempel 3).



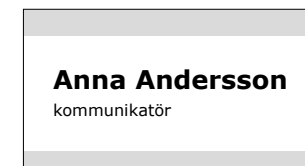
EXEMPEL 1. Logotypen kan placeras antingen ovanför eller till vänster om texten.



EXEMPEL 2. Kontorsskylt med eller utan fotografi.



EXEMPEL 3. Kontorsskylt med namn och verksamhet/titel



8. Grafiska skyltar

Utöver tidigare exempel kan även så kallade grafiska skyltar utformas. Dessa har snarare till uppgift att stärka det visuella varumärket än att påvisa en plats. Dessa ska tas fram i enlighet med kommunens grafiska profil.

Platsskylt (exempel 1)

- För t ex parker och områden där mottagaren kan behöva mer information än vad till exempel en hänvisningsskylt kan ge. Skylten kan med fördel även innehålla foton och illustrationer.

Profilskylt (exempel 2)

- Ibland kan det finnas behov av en mer estetiskt utmanande skylt som snarare har till uppgift att stärka det visuella varumärket än att påvisa en plats.

Observera!

- Läs igenom Södertälje kommuns grafiska profil innan du utformar en grafisk skylt.
- Kontakta den grafiska formgivare eller byrå som kommunen har ramavtal med för att producera skyltoriginalen.

Inom detaljplanlagt område krävs bygglov för dessa skyltar.



EXEMPEL 1. Platsskylt med information om Stadsparken. Utformad i enlighet med Södertälje kommuns grafiska profil



EXEMPEL 2. Profilskylt utformad i enlighet med Södertälje kommuns grafiska profil

9. Informationsskyltar

När kommunen genomför drift- eller anläggningsarbeten ska vi alltid informera omgivningen om att ett arbete pågår och om hur lång tid det beräknas ta. Drift- och anläggningsarbeten ger oss tillfälle att synas och informera om vår verksamhet. Entreprenörens namn kan också synas för att trafikanten ska veta vem man vänder sig till med frågor.

Ansvar och placering

Beställaren ansvarar för att skylten tas fram och att entreprenören monterar och demonterar (via avtal) dem i rätt tid. Det är också beställarens ansvar att se till att skyltleverantören följer vår grafiska profil.

Skyltarna ska placeras som information i närheten av och/eller i direkt anslutning till vägarbetsplatsen. Trafiksäkerheten ska alltid beaktas när vi sätter upp skyltar.

Material och utformning

Skylten ska ha vit botten med svart text i kommunens teckensnitt (se sidan 3). Skylten ska vara utförd enligt kommunens grafiska profil.

Under logotypen placeras informationen enligt illustration intill. Budskapet ska vara kort och koncist med hänsyn till trafiksäkerheten. Vi gör skyltarna så enkla som möjligt, så att de kan återanvändas.

Kommunens webbadress www.sodertalje.se ska alltid finnas med. Vid längre arbeten bör även telefonnummer till kommunens växel finnas med. Namn på entreprenörer och andra företag ska skrivas med samma teckensnitt som övrig

informationstext. Endast entreprenörer som utför ombyggnad ska finnas med på skylten.

Andra logotyper än kommunens förekommer endast i samarbeten där man avtalat om det och detta har godkänts av ansvarig på kommunikationsenheten.

Textstorlekar

Vid vägar med en skyltad hastighet lägre än 90 km/tim:

- texthöjd 150 mm (versal).

Vid vägar med en skyltad hastighet lägre än 70 km/tim:

- texthöjd 100 mm (versal)

Källa: Trafikverkets webbplats.



**Södertälje
kommun**


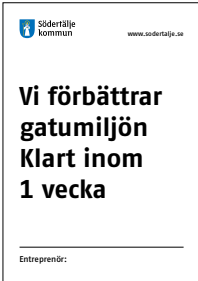

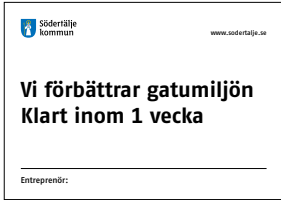



Tfn: 08-523 010 00
www.sodertalje.se

Vi bygger en ny cirkulationsplats Klart hösten 2013

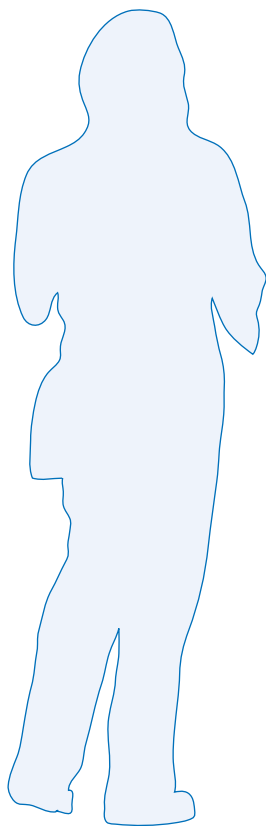
Entreprenör:

9. Informationsskyltar (forts)

Skyltexempel:

Typ 1	Typ 2 a)	Typ 2 b)	Typ 3	Typ 4	Typ 5
<p>Används med fördel vid kortare projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avsändare: Webbadress • Format: A3 (420x297 mm). Skrivs ut och lamineras • Texthöjd: Rubrik ca 20 mm, brödtext ca 6 mm * • Läsbarhet: Ca 1 meter** • Monteras: T.ex. i trappuppgångar, på lyktstolpar och träd. 	<p>Används med fördel vid kortare projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avsändare: Webbadress • Format: A3 (297x420 mm). Skrivs ut och lamineras • Texthöjd: Ca 25 mm* • Läsbarhet: Ca 5 meter** • Monteras: T.ex. i trappuppgångar, på lyktstolpar och träd. 	<p>Informerar om kortare projekt som varar i cirka en vecka.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avsändare: Webbadress • Format: 500x700 mm (stående eller liggande) • Texthöjd: Ca 45 mm* • Läsbarhet: Ca 10 meter** • Monteras: På kona, sugga eller annan mobil skylt-hållare.  	<p>Informerar om projekt som varar upp till tre månader.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avsändare: Webbadress • Format: 1000x700 mm • Texthöjd: Ca 65 mm* • Läsbarhet: Ca 10–15 meter**. 	<p>Informerar om projekt som varar längre än tre månader.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avsändare: Webbadress + telefonnummer • Format: 1950x1300 mm • Texthöjd: Ca 115 mm* • Läsbarhet: Ca 20–25 meter**. 	<p>Informerar om projekt som varar längre än tre månader.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avsändare: Webbadress + telefonnummer • Format: 2500x1500 mm • Texthöjd: Ca 140 mm* • Läsbarhet: Ca 25–30 meter** • Monteras: Förankras stadigt i mark. 

* Rekommenderad teckenhöjd. Mät versal bokstav. ** Läsbarhet för stillastående



Kontakt

Södertälje kommun, vx 08-523 010 00

- Kommunikationsenheten. Kontakta kommunikationsenheten för information om vilken grafisk formgivare och skyltproducent kommunen har ramavtal med.
- Bygglovsenheten
- Kommunala handikapprådet (KHR)

Telge AB, vx 08-550 220 00

- Kommunens fastighetsbolag. Hitta din fastighetsförvaltare på www.telge.se.

Läs även:

- Grafisk profil för Södertälje kommun, www.sodertalje.se/grafiskprofil

Skyltprogrammet är framtaget av kommunikationsenheten i Södertälje kommun i samarbete med Ryter kommunikationsbyrå AB och Helen Nilsson, tillgänglighetskonsult, BBH Arkitekter.