



Vår grafiska profil



Innehåll

Bakgrund.....	3
Logotyp.....	4
Typsnitt.....	5
Bilder.....	6
Färger.....	7
Verksamhetsfärger.....	10
Symboler, tecken och linjer.....	11
Trycksaker & mallar.....	12
Digital produktion.....	14

Bakgrund

Vikten av enhetlighet och styrkan som kommer av att arbeta tillsammans

Det grafiska regelverket hjälper oss att vara enhetliga, att ge ett trovärdigt och professionellt intryck och att skapa hög igenkänning. Därför gäller riktlinjerna i denna handbok alla våra verksamheter.

Den grafiska profilen ska förenkla utformning och produktion av olika typer av material. Kontakta kommunikationsenheten om du inte hittar svar på dina frågor i detta dokument. Kontaktuppgifter hittar du på intranätet.

Bilden av oss

Utseendet på trycksaker, webb, annonser och annat material vi producerar handlar om att visuellt uttrycka en uppfattning om vad Valdemarsviks kommun är och representerar.

Behoven ser olika ut inom våra olika verksamheter och vårt informationsmaterial och sätt att kommunicera skiljer sig åt. Målgrupperna är olika, liksom syftet med kommunikationen – det skiljer sig också från fall till fall. Men, oavsett alla dessa olikheter ska den grafiska profilen med dess riktlinjer gällande form, färg och bildanvändning ändå bidra till enhetlighet. Valdemarsviks kommun ska vara en tydlig avsändare som människor känner igen.

Ansvar och stöd

Kommunikationsenheten har det övergripande ansvaret för den grafiska profilen. Kommunikationsenheten kan ge råd och stöd till verksamheterna, men det är respektive chef som ansvarar för att den grafiska profilen följs – och det är allas ansvar att använda den.



Logotyp

Vår logotyp är en bärare av vår identitet

Vårt heraldiska vapen är grönt med ett ankare och garvarknivar, allt i silver. Vapnet fastställdes 1947. Ankaret symboliserar den gamla fiske- och lastningsplatsen och knivarna den viktiga garverinäringen.

Vapnet, tillsammans med orden *Valdemarsviks kommun*, utgör vår logotyp. Det är vår formella avsändare som alltid ska framgå tydligt i det material vi producerar.

Kommunvapnet är mönsterskyddat. Att på egen hand ändra logotypen är inte tillåtet. Kommunvapnet får endast användas i det utförande som visas här.

Nedan ser du logotypen i sitt standardutförande, i liggande och stående format. När du placerar logotypen, tänk på att ha tillräckligt fritt utrymme runt logotypen, motsvarande 50% av sköldens höjd/bredd i omkrets.



VALDEMARSVIKS
KOMMUN

Verksamhetslogotyp

Vissa verksamheters eller förvaltningars namn måste ibland anges intill kommunens logotyp. I verksamhetslogotypen är *Valdemarsviks kommun* placerat på två rader och verksamhetens namn under. Det är inte tillåtet att skriva verksamhetens namn själv. Har du behov av en verksamhetslogotyp måste du ansöka om detta till kommunledningen.

Logotypens färger



I logotypen ingår två färger, grönt och grått. Ursprungligen var logotypens gröna färg ljusare, och den grå färgen mörkare. För att anpassa logotypen till en ny digital tillvaro med höga krav på tillgänglighet, som bland annat omfattar kontrast, har färgerna justerats. Den gröna färgen är idag något mörkare än originalet, och den grå färgen är ljusare.

LJUSGRÖN	
PMS	349C
LAB	38, -37, 20
RGB	0, 105, 55
CMYK	90, 32, 93, 24
HEX	006937

GRÅ (ljus)	
PMS	179-2
LAB	93, 0, 0
RGB	235, 235, 235
CMYK	0, 0, 0, 11
HEX	ebebeb

Logotypens placering

I första hand ska logotypen placeras i det övre vänstra hörnet. Detta gäller bland annat i våra dokumentmallar. I andra hand kan logotypen även placeras i det nedre vänstra hörnet. Logotypen får aldrig ligga centrerad eller till höger.

När vi samverkar med andra

I de fall Valdemarsviks kommun är avsändare tillsammans med andra aktörer ligger alltid vår logotyp längst till vänster och övriga läggs centrerade i höjddled till höger. Olika aktörers riktlinjer gällande logotypens placering kan kollidera. Ta då stöd av kommunikationsenheten.

Logotypen på bilder

Logotypen gör sig allra bäst om den monteras i grönt på vit bakgrund. Men ibland kan logotypen av estetiska eller utrymmesmässiga skäl behöva monteras ovanpå en bild, eller på en färgad platta.

Logotypen kan alltså placeras direkt på bilder, men med god kontrast; bakgrunden behöver vara ljus för att du ska kunna använda vår standardlogotype i grön färg. Är bildens bakgrund mörk kan du istället använda logotypen i negativt (helvitt) format, alternativt i grönt med vit text.



Den här bilden har en mörkare bakgrund och därför används en negativ variant av vår logo.



Typsnitt

Traditionellt, med en modern touche

Arial och Times New Roman är standardtypsnitt som fingår i de flesta dataprogram. Arial används alltid i rubriker, men i brödtexten kan du välja mellan att använda Arial eller Times.

I marknadsföringssammanhang, på hemsidor och i broschyrer kan vi använda typsnittet *Encode Condensed* för såväl rubriker som brödtext. Det finns i många olika varianter och har god läsbarhet både som rubriktext och brödtext.

Encode är även anpassad för läsning på skärm.

För dekorativa effekter kan typsnittet *Eric Machat* användas i rubriker och kortare texter.

För brödtext kan du använda Arial i 11 punkter, eller Times i 12 punkter. Encode har god läsbarhet även i mindre storlekar, men till brödtext är 10 eller 11 punkter en rekommendation.

För bildtexter och texter i tabeller kan texten dock vara mindre än så. Använder du typsnittet *Eric Machat* är den rekommenderade storleken minst 10 punkter.

Som alltid finns undantag. Presentationer kräver till exempel större teckenstorlek. Det kan du läsa mer om under rubriken Trycksaker & mallar.

Rekommenderad textstorlek

Arial Regular, 11 pt
Arial Bold, 11 pt
Arial Black, 11 pt

Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet.

Times Regular, 12 pt
Times Bold, 12 pt

Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet.

Encode Thin, 12 pt
Encode Extra Light, 12 pt
Encode Light, 12 pt
Encode Regular, 12 pt
Encode Medium, 12pt
Encode Semi-bold, 12pt
Encode Bold, 12 pt
Encode Extra bold, 12 pt
Encode Black, 12 pt

Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet.

Eric Machat, 12 pt

Lorem ipsum dolor sit amet.

Bilder

Förstärker budskap och väcker känslor

Bilder kan användas för flera syften. Bilden kan fylla en mycket viktig roll i att komplettera texten och förklara den, men den kan även bidra till en ökad tillgänglighet genom att "lätta upp" en lång textmassa.

De bilder vi använder ska förmedla en trovärdig bild av vår kommun. Det är också viktigt att tänka på att bilderna ska ha ett jämlikt bildspråk, visa en mångfald och motverka stereotyper. Exempel på det visas på denna sida.

Upphovsrätt och GDPR

Bilder som publiceras måste följa upphovsrättsliga lagar. Det innebär att du, innan du använder en bild, måste veta att du får använda bilden. Det finns olika bildbanker med bilder som är gratis och fria att använda.

Har du tagit bilden själv är det Valdemarsviks kommun som äger rättigheterna till bilden, men du behöver ta ställning till om bilden innehåller personuppgifter, exempelvis ansikte eller föremål som kan kopplas till en fysisk person? Om det är så måste du säkerställa att dessa personer givit sitt tillstånd via ett skriftligt samtycke.

Bildbank med bilder du kan använda

I Valdemarsviks kommun har vi en bildbank med bilder som är godkända och fria att använda. Länk till bildbanken finns tillgänglig för alla medarbetare genom Word och Powerpoint. Samtliga samtycken och avtal finns i bildbanken och är kopplade till varje enskild bild som föreställer en individ som omfattas av samtycket/avtalet.



*Bilder som utmanar normen,
och samtidigt förmedlar det
vi står för. Lika möjligheter,
jämotällighet och ett öppet
samhälle för alla.*



Färger

Våra färger symboliserar olikheter och variation i vår kommun

Valdemarsviks kommun har totalt 20 färger, varav tio är mörka och tio är ljusa. De ljusa kulörerna motsvarar 50% färgton av de mörka färgerna.


Varje färg har sina egna koder för att de ska kunna återges exakt. Dessa koder ser du på nästa sida. För att återge färgerna på skärm, använder du RGB-koden för att få rätt färgnyans. På internet används HEX-koden, och i trycksaker använder vi vanligtvis CMYK-koden.

PMS-systemet använder vi enbart vid en- eller tvåfärgstryck, exempelvis vid produktion av kuvert eller liknande.




Valdemarsviks kommuns färgschema består av tio mörka och tio ljusa nyanser.







MÖRKGRÖN
PMS 3435C
LAB 26, -22, 6
RGB 18, 71, 52
CMYK 89, 44, 77, 52
HEX 124734




MÖRKGRÖN (ljus)
PMS 7538C
LAB 63, -4, 4
RGB 146, 153, 144
CMYK 44, 29, 39, 11
HEX 929990




LJUSGRÖN
PMS 349C
LAB 38, -37, 20
RGB 0, 105, 55
CMYK 90, 32, 93, 24
HEX 006937




LJUSGRÖN (ljus)
PMS 7494C
LAB 69, -12, 17
RGB 155, 174, 136
CMYK 45, 20, 52, 4
HEX 9bae88




TURKOS
PMS 7714C
LAB 42, -40, -18
RGB 0, 117, 128
CMYK 99, 26, 43, 15
HEX 007580




TURKOS (ljus)
PMS 5503C
LAB 72, -12, -7
RGB 145, 182, 187
CMYK 48, 17, 25, 1
HEX 91b6bb




BLÅ
PMS 7708C
LAB 32, -21, -24
RGB 0, 84, 112
CMYK 99, 51, 36, 25
HEX 005470




BLÅ (ljus)
PMS 5425C
LAB 61, -7, -14
RGB 122, 151, 171
CMYK 56, 31, 24, 6
HEX 7a97ab




LILA
PMS 7449C
LAB 20, 16, -7
RGB 67, 39, 59
CMYK 67, 82, 45, 56
HEX 43273b




LILA (ljus)
PMS 7653C
LAB 58, 8, -5
RGB 150, 134, 148
CMYK 43, 44, 29, 11
HEX 968694




GRÅ
PMS Cool Grey 5C
LAB 73, 0, 0
RGB 177, 177, 177
CMYK 33, 25, 26, 5
HEX b1b1b1




GRÅ (ljus)
PMS 179-2
LAB 93, 0, 0
RGB 235, 235, 235
CMYK 0, 0, 0, 11
HEX ebebeb




BRUN
PMS 497C
LAB 24, 15, 9
RGB 81, 49, 45
CMYK 43, 69, 60, 65
HEX 51312d




BRUN (ljus)
PMS 408C
LAB 59, 4, 4
RGB 151, 139, 135
CMYK 39, 38, 38, 17
HEX 978b87




ROSA
PMS 216C
LAB 30, 42, 2
RGB 127, 35, 70
CMYK 33, 93, 39, 39
HEX 7f2346




ROSA (ljus)
PMS 5005C
LAB 58, 22, 6
RGB 177, 123, 128
CMYK 27, 54, 36, 13
HEX b17b80




ORANGE
PMS 7580C
LAB 50, 45, 42
RGB 194, 81, 49
CMYK 18, 77, 85, 7
HEX c25131



ORANGE (ljus)
PMS 7514C
LAB 71, 17, 23
RGB 214, 162, 133
CMYK 15, 40, 47, 4
HEX d6a285



GUL
PMS 7413C
LAB 65, 31, 57
RGB 225, 133, 50
CMYK 9, 55, 87, 1
HEX e18532















GUL (ljus)
PMS 712C
LAB 85, 15, 31
RGB 253, 201, 154
CMYK 0, 27, 43, 0
HEX fdc99a

Verksamhetsfärger

Bidrar till ökad tydlighet och igenkänning

Våra profilmärken får användas fritt, men för flera verksamheter eller områden använder vi samma "grundfärg", i både den mörka och den ljusa varianten, som dominerar intrycket. Utöver grundfärgen kan övriga färger användas som komplement. Det innebär att en kommunövergripande broschyr

som handlar om kommunens verksamhet i stort, exempelvis en årsredovisning, används den gröna färgen som grundfärg. För området Näringsliv är det den blå färgen som sätter tonen, och för Turism är turkos den dominerande färgen.

Verksamhet/tema	Grundfärger	
Kommungemensamt och övergripande		
Näringsliv		
Turism/Besöksnäring		
Barn & utbildning		
Stöd och omsorg		
Samhällsbyggnad		

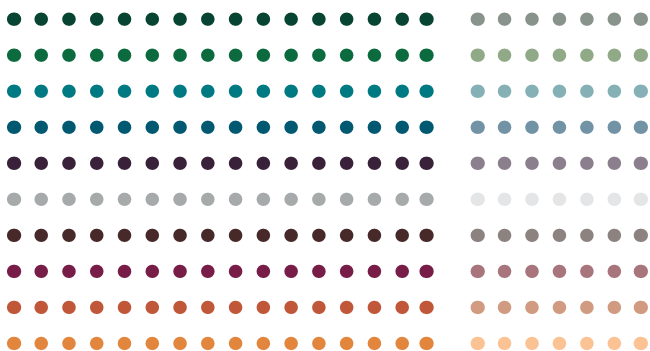
Dekorelement

Skilja av, dela upp och lyfta fram

Med hjälp av olika tecken, symboler, linjer, plattor och andra typer av dekorelement kan du avskilja innehåll, dela upp det i olika delar och framhäva delar som är extra viktiga.

Linjer

Linjer kan vara helt fyllda, men även prickade. I de fall vi använder prickade linjer ska prickarna vara runda och inte större än 5 pt. Linjerna kan vara svarta, vita eller färgas med någon av våra profilmfärger. Det är viktigt att inte använda linjer med olika färg i ditt dokument, om du inte vill markera exempelvis olika kapitelindelning med olika färger.



Rutor och cirklar

Extra viktig information kan du framhäva genom att använda en färgad ruta eller cirkel. Några exempel på hur det kan se ut ser du här nedan. Rutorna och cirkelarna kan förses med prickad kantlinje.



Gällande färg på texten är det viktigt att kontrasten blir tillräckligt hög. Nedan ser du vilken textfärg som fungerar på de olika bakgrundsfärgerna.



Ikoner

Symboler som kompletterar budskapet

Vi använder olika symboler för att visualisera och komplettera budskap. Ikoner kan återges på olika sätt, tillsammans med text på färgad platta eller utan text placerad ovanpå en färgad cirkel. På denna sida ser du några av de ikoner som finns tillgängliga, samt en beskrivning/nyckelord för syfte eller sammanhang ikonerna får användas.

Exempel på ikoner



Adress



Hemsidesadress



Medborgarservice,
turistinfo, reception



Telefonnummer



Epostadress



Facebook



LinkedIn



Instagram



Youtube/film



Sektor stöd och omsorg



Sektor barn, utbildning,
arbetsmarknad och kultur



Sektor service och
samhällsbyggnad



Kommunfullmäktige



Vision



Dialog



Statistik/årsredovisning



Projekt



Miljöprojekt, energi och klimat



Återvinning, kretslopp



Elbil, laddstation



Nätverk, samarbete



Organisation



Mål



Värmevarning, varmt

Färgade ikoner

Ikonerna kan användas på färgad bakgrund. Färgade ikoner kan vara bra för att exempelvis lyfta fram olika verksamheter i en årsredovisning.



Trycksaker & mallar

Det ska vara lätt att göra rätt

Brev och dokument

Det finns flera brev och dokumentmallar utifrån verksamheternas behov. De har dock alltid en tydlig avsändare med logotyp placerad alltid i det övre vänstra hörnet.

E-postsignatur

I Outlook har du möjlighet att utforma en eller flera e-postsignaturer. Det finns en mall som du kan använda på intranätet, under *Kommunikation*. Där finns även en logotyp i lågupplöst format – undvik att ladda upp en egen logotyp från annan plats eftersom den då inte är anpassad för e-post.

Namnbricka

En namnbricka kan ibland behövas för att visa att du är anställd inom Valdemarsviks kommun.

Vi har som standard en silverbricka med logotypen i färg och svart text. Typsnittet är Encode Sans Condensed, med varianterna "bold" på namnet och "thin" på titeln.

Visitkort

Typsnittet är Encode Sans Condensed, med varianterna "bold" på namnet och "thin" på titel och övrig information. Det finns en extra rad som du kan använda fritt. Beställning sker genom upphandlad leverantör. Se intranätet, *Kommunikation*, för mer information.

Roll-up och beachflagga

I detta format kan layouten anpassas utifrån det aktuella syftet och målgruppen. Dock ska logotyp alltid placeras i det övre vänstra hörnet. Undantag kan göras i de fall då flera aktörers logotyper ska finnas med.

Profilkläder

På kläder använder vi vanligtvis den stående logotypen som har texten under vapnet. Avtal finns med upphandlad leverantör som har riktlinjer att följa.



Presentation

När vi använder Powerpoint för presentationer ska vi använda den mall som finns installerad i Powerpoint. Mallen finns i två varianter, en med vit bakgrund, och en med svart bakgrund. I varje mall kan du välja olika typer av bildsidor under rubriken Layout. Gör du en presentation i något annat program, ska presentationens layout vara snarlik mallen i Powerpoint. Kontrollera att det program du väljer får användas av kommunen.

Tänk på att...

- texten bör vara minst 14 punkter.
- bara använda bilder som du har rätt att använda.

Broschyr, folder, flyers, affisch

Nedan finns exempel på hur trycksaker kan se ut.

Avsändaren ska vara tydlig. Placera vår logotyp i övre eller nedre högra hörnet på första sidan. På nästa uppslag finns vidare instruktioner för trycksaksproduktion, med detaljerade måttanvisningar för grafik och text.

Folder, 4 sidor



Information om bidrag för
Bostadsanpassning



Anpassning och komplettering

Bostadsanpassningsbidrag är ett bidrag som kan ges för att anpassa och komplettera fasta funktioner i och i anslutning till en bostad. Bidrag kan även beviljas för vissa reparationer samt service av hjälpmedel som installeras vid en tidigare bostadsanpassning. Ett eventuellt bidrag betalas ut av kommunen efter att en bedömning utförts enligt lagen om bostadsanpassningsbidrag (2016:222) samt förvaltningslagen (2017:900).

Syftet med bostadsanpassningsbidrag
Syftet är att ge personer med funktionsnedsättningar möjlighet till ett självständigt boende. Det ska även vara nödvändigt för att bostaden skall vara ändamålsenlig för sökande och behovet inte kan tillgodoses med hjälpmedel som tillhandahålls av kommun eller landsting.

För vem finns bidraget?
Bidraget är till för personer med funktionsnedsättning och gäller för deras permanentbostad. Bidraget kan även ges för anpassning av vårdadsgivares bostäder som ansvarar för omvårdnad regelbundet under en längre tid.

Exempel på bostadsanpassningar

- Ramper till entréer
- Breddning av dörr
- Dörröppare



2

Ansökan

Ni gör en ansökan och skickar den till kommunen. Ansökningsblankett hittar ni på www.valdemarsvik.se.

Med ansökan ska det bifogas:

- Intyg från Arbetsförmedlingsmyndigheten som styrker ert behov.
- Minst två kostnadsförslag.
- Bor du i hyresrättsbostadsrätt behövs ett godkännande från hyresvärd/tyrrebe att göra en bostadsanpassning.

Enklare anpassning
Exempel på enklare anpassningar:

- Spöskivlar
- Stödhandslag
- Ledslänger
- Tröskelborttagning

Fyllmakt ska bifogas ansökan vid ärenden om enklare anpassningar.

Detta händer efter ansökan

Utredning
Ansökan överses i samlighet med de lagar som styr bostadsanpassningsbidrag.

Beslut
Kommunen fattar ett beslut om bifall eller avslag. Bostadsanpassningsbidrag är löpstyrt, det innebär att om inte lagkraven uppfylls kan inte bidraget beviljas.

Anpassning
Eftersom ett godkänt beslut betyder ni arbetet av entreprenören som ska montera/installera anpassningen. För enklare anpassningar beställer kommunen utförandet.

Utbetalning
Ni skickar in en kopia på fakturan till kommunen samt elektroniskt om vilket bankkonto bidraget ska utbetalas till.

För enklare anpassningar skickar entreprenören fakturan till kommunen som betalar den.



Kontakta oss

Handläggare bostadsanpassning
Telefon: 0123 191 00 (växel)
E-post: kommun@valdemarsvik.se

Kommunrehab
Telefon: Växel 0123 193 34
Telefontid: Vardagar 08:00-09:00



Affisch (A3)




VALDEMARSVIKS
KOMMUN

Alltid cykelhjälm!

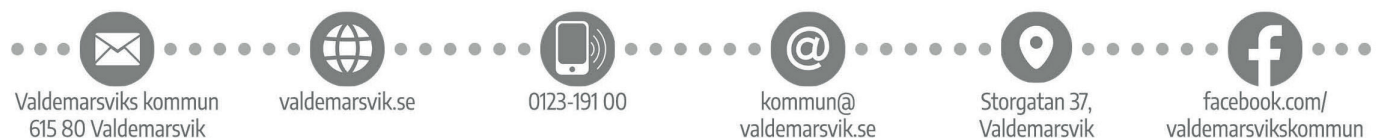
Vi vill att alla barn ska cykla säkert. Därför delar vi varje år ut cykelhjälm till kommunens alla 5-åringar.

Hämta en hjälm till ditt barn du också. De finns på Medborgarservice i Funkishuset. Välkommen!

Stkonerna i sidfoten är 12 mm höga (A5), 14 mm höga (A4) och 18 mm höga (A3).



Sidfot



Valdemarsviks kommun
615 80 Valdemsarsvik

valdemarsvik.se

0123-191 00

kommun@valdemarsvik.se

Storgatan 37,
Valdemarsvik

[facebook.com/
valdemarsvikskommun](https://facebook.com/valdemarsvikskommun)

Faktablad, 1 sida



Information om
Anhörigstöd

Du som vårdar en anhörig – stöd finns att få
Allt vara anhörigvårdare innebär mycket. Alltför många
frimmar stöd i veckan till dygnsvårskörs. Överst vägen
inord du gör som du behövs och har rätt att få stöd. Stödet
utformas efter dina behov och önskemål. Målet med stödet
är att du ska orka och må bra.

Stöd som du kan få

- Enskilda samtal
- Gruppsittar tillsammans med andra i liknande situation

Stöd som du kan få efter ett biståndsbeslut

- Dagverksamhet för din närstående
- Avlösning i hemmet – någon annan tar din roll
för några timmar
- Aktivitetsgrupper – din närstående bor på något
aldborande tillfälligt eller med regelbundet

Kontakta oss
Om du behöver råd och stöd eller bara någon att prata med,
kontakta oss på Valdemarsviks kommun.
• Anhörigstöd, 070-401 43 77
anhorigstod@valdemarsvik.se
• Biståndshandläggare, 0923-191 00
(Telefontid vardagar 09:30-19:30)

Valdemarsviks kommun
05-80 Valdemarsvik
valdemarsvik.se
0923-191 00
kommun@valdemarsvik.se
Stoppa på Valdemarsvik
facebook.com/valdemarsvikskommun

Faktablad, 2 sidor



Information till vårdnadshavare om
Cannabis (Hasch och Marijuana)

Cannabis är den vanligast förekommande illegala drogen
bland unga. Cannabis (hasch och marijuana) kommer från
växten Cannabis Sativa. Hasch är löslan som produceras från
växterns blomma. Den pressas till bruna klotter och säljs i bitar.
Marijuana är torrade blomställningar och växtdeklar. Det
blir grönt hasch och grönt eller grått. Världens röster man
cannabis men den går även att äta. Hasch och marijuana ger
samma slags rus.

Cannabis har många namn...
Som mycket annat har cannabis och dess tillbehör en rad
olika namn. Här följer några exempel.
• Hasch och marijuana: Stunt, grünt, weed, ganja,
brj, rika, lö, stutt.
• Cannabispreparat: pant, gik, split, hok, fetig, blent.

THC finns i Cannabis
Det som man blir påverkad av i cannabis är THC. (tetra-
hydro-cannabinol) vilket är fettlösligt och därför lagras i kroppens
fett och fettrika organ så som lever och hjärnan. Detta
gör att cannabis stannar kvar i kroppen längre än andra
droger och skapar negativa effekter.

Effekt och kännetecken
Alla får inte samma effekt av cannabis, men många upplever
något att de tycker det är skönt att röka, att man blir
glad, avslappad och att det ger en härlig känsla. Allt blir helt
enkelt lite roligare. Då är det inte så konstigt att man fortsätter
använda cannabis.
• Östret, sömnet, förlustighet, svängningar i humöret, nytt
uppmärksamhet och försämrade skolresultat kan vara tecken på att
ditt barn använder cannabis.
• Det kan vara svårt att se om ens barn röker cannabis
men det finns en del saker att hålla utkik efter. Det är ytterst
ovisligt att ungdomar rullar sina egna cigarettor med enbart
hasch. Här de OCB-papper eller rullpapper (cigarettappor).

Valdemarsviks kommun
05-80 Valdemarsvik
valdemarsvik.se
0923-191 00
kommun@valdemarsvik.se
Stoppa på Valdemarsvik
facebook.com/valdemarsvikskommun



Vänd dig hit om du behöver hjälp
Valdemarsviks kommun
Carin Carlsson, Beredningshandläggare, 076-3030008
Fredrik Törnberg, Fritidsområdeschef, 076-3034260

Moa-mottagningen i Norrköping
Förklarar som behöver råd eller stöd kring sitt barn kan vända sig
till Moa-mottagningen för att få hjälp med:
• Information och rådgivning
• Bedömning och utredning
• Stöd och behandling
• Information till skola och andra samarbetspartners
• Prövotagning

Du kan vara anonym om du så önskar.
Vardagar kl 8:00-16:00, 070-1040005
Mån-tors, 070-1042263

Övriga instanser

- Socialjouren, Norrköping (dygnet runt), 071-152883
- Polis, 11414 eller 112 vid akuta ärenden.

Valdemarsviks kommun
05-80 Valdemarsvik
valdemarsvik.se
0923-191 00
kommun@valdemarsvik.se
Stoppa på Valdemarsvik
facebook.com/valdemarsvikskommun

Anvisningar – mått för grafik och text

	Framsida			Baksida		Inlaga	
	A3	A4	A5	A4	A5	A4	A5
Marginaler - alla sidor lika (mm)	10	8	5	8	5	-	-
Marginal över/under/inre/yttra (mm)	-	-	-	-	-	25/20/25/15	-
Storlek på bild - höjd (mm)	367	180	130	90	60	-	-
Avstånd bild nederkant till textram (mm)	-	15	12	-	-	-	-
Avstånd vänsterkant till textram (mm)	-	22	15	-	-	-	-
Avstånd textram till streck (mm)	-	8	5	-	-	-	-
Streckets placering från topp (mm)	-	-	-	90	60	-	-
Logotypens storlek - höjd (mm)	20	14	10	-	-	-	-
Baslinjeraster (pt)	-	-	-	-	-	15	15
Titelrubrik/sidrubrik storlek (pt)	70	50	35	-	-	35	25
Nedryckare - över rubrik (pt)	-	25	20	-	-	-	-
Radavstånd nedryckare-rubrik (pt)	-	55	40	-	-	-	-
Brödtext	-	-	-	-	-	11	11

Digital produktion

Tydlig avsändare även i bild och ljud

Även vid digital produktion ska grafisk profil följas så långt det går, beroende på de eventuella tekniska begränsningar som finns. Grundläggande regler finns för digital produktion, med vissa anpassningar utifrån olika medier. Se nedan för mer utförliga riktlinjer för olika medier.

Webbsidor

Identitet

- Logotyp placeras i det övre vänstra hörnet
- Logotyp och tydlig avsändarinformation med uppgifter om kommunen placeras längst ner i en sidfot.
- Profilfärgerna ska användas.
- Typsnittet *Encode Sans Condensed* ska användas.

Bilder

Bilder ska användas utifrån gällande lagstiftning, men även förses med:

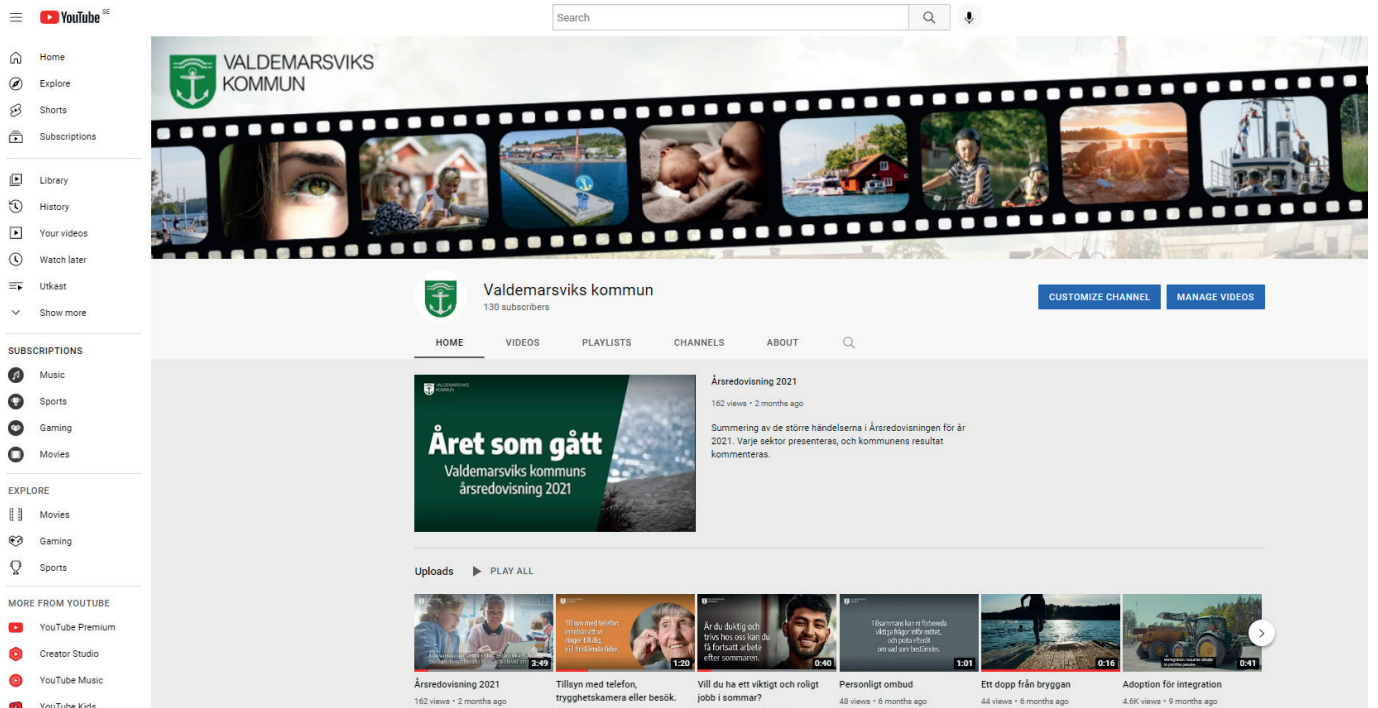
- Beskrivande rubrik – för sökbarhet
- Alternativtext (alt) – för tillgänglighet
- Beskrivning där det framgår var den aktuella bilden kommer från. Är det en bild vi tagit själva, är det en köpt bild eller kommer den från en annan myndighet eller organisation? Har bilden "lånats" av annan organisation behöver vi ha tillstånd för att få använda bilden.
- Föreställer bilden personer, eller andra personuppgifter som kan kopplas till en person? Då måste du inhämta skriftligt tillstånd för att få använda bilden. I det skriftliga tillståndet ska det framgå vilka personer som syns på bilden, deras kontaktuppgifter samt datum då bilden är tagen. Varje person ska skriva under tillståndet. För barn under 18 år gäller målsmans underskrift. Tillståndet och bilden läggs in i vår bildbank, vänd dig till kommunikationsenheten för hjälp med det.

Texter

- Texter måste skrivas in, de får enligt tillgänglighetslagstiftningen inte monteras in som bild.
- Texterna ska vara så enkla och tydliga som möjligt, det vill säga att vi strävar efter ett lågt LIX-värde. I systemet för administration av våra hemsidor finns en inbyggd LIX-kontroll som hjälper till med detta.
- Rubriker måste följa den hierarkiska ordningen. Det har med tillgänglighetslagstiftningen att göra, och innebär att den första rubriken som används i innehållet på en sida ska vara av typen *Rubrik 2*. *Rubrik 2* kan följas av samma rubrikstorlek eller *Rubrik 3*, men aldrig *Rubrik 4* eller *Rubrik 5*.
- Förkortningar får inte användas i det digitala formatet, utan de måste skrivas ut i sin helhet. Det är viktigt bland annat för att uppläsningen av sidans innehåll ska fungera.

Övriga krav

- Uppgift om hur webbsidan följer tillgänglighetslagstiftningen måste finnas. Vi placerar informationen i sidfoten på varje sida.
- Uppgift om GDPR måste finnas tillgänglig på varje hemsida. Vi placerar informationen i sidfoten på varje sida.



Filmproduktion

Identitet

- Filmer ska förses med en tydlig avsändare. Kommunens logotyp ska synas väl i inledning och i avslutning.
- Titlar, rubriker och liknande texter skrivs i första hand med typsnittet *Encode Sans Condensed*.

Övriga krav och rekommendationer

- Filmer med tal måste textas enligt tillgänglighetslagstiftningen. I första hand används typsnittet *Encode Sans Condensed*.
- Ska musik användas måste tillstånd inhämtas. Valdemarsviks kommun har en licens för en specifik musiklinga som kan användas fritt. Behöver du använda musik, ta kontakt med kommunikationsenheten.
- Filmer som ska visas på Instagram får ha en maximal längd på 60 sekunder för att kunna visas.
- Filmer som ska publiceras på vår hemsida får inte överstiga 20 MB storlek. Är filmerna större måste de länkas in via kommunens Youtubekanal.

Podd/ljudproduktion

Identitet

- Avsändaren ska tydligt anges i inledningen, det måste framgå tydligt att podden produceras av Valdemarsviks kommun.

Övriga krav och rekommendationer

- Ska musik användas måste tillstånd inhämtas. Valdemarsviks kommun har en licens för en specifik musiklinga som kan användas fritt. Behöver du använda musik, ta kontakt med kommunikationsenheten.
- Poddar görs tillgängliga via de poddplattformar som finns, men publiceras även på vår hemsida tillsammans med en kortare sammanfattning av innehållet i skrift. Det ska framgå vad avsnittet handlar om och vilka som talar.
- På vår hemsida ska innehållet i podden publiceras även som text. Texten ska kunna läsas upp genom talsyntes.



Kontakta oss

Vid frågor som handlar om den grafiska profilen, färger, logotyper, mallar med mera ska du vända dig till kommunikationsansvarig via e-post: kommunikation@valdemarsvik.se.



Valdemarsviks kommun
615 80 Valdemarsvik



Storgatan 37
Valdemarsvik



0123-191 00



kommun
@valdemarsvik.se



www.valdemarsvik.se