

Riktlinjer och råd för skyltning av kommunens verksamheter

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta

I kommunens ambition att vara kundorienterad ingår att underlätta för brukare och besökare att hitta till och inom verksamheterna. Att kommunens verksamhet är tydligt skyltad är en del av den upplevda kvalitén. Motsatsen signalerar dålig kvalitet och inger inte förtroende.

Kommunen strävar efter att profilera sig och uppträda som en enhet mot invånarna. Huddinge kommun ska därför vara huvudavsändare. Undantag görs för kommunens helägda bolag.

Sammanfattning

- Kommunens verksamheter ska vara tydligt skyltade.
- Skyltarna ska underlätta för besökande att hitta rätt.
- Skyltningen ska tydliggöra att verksamheten bedrivs av Huddinge kommun.
- Informationsskyltar ska informera om vad kommunen gör i den fysiska miljön.
- Entréskyltar i publika lokaler ska vara tillgänglighetsanpassade.

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta	1
Sammanfattning	1
Skyltansvar och beställning	2
Kostnader	2
Planering och riktlinjer	2
Grafiska riktlinjer	3
Färger	3
Typsnitt	3
Tillgänglighetsanpassade skyltar	4
Lagar och regler	5
Entréskyltar	6
Fasadskyltar	7
Flaggskylt/pendelskylt	8
På glas	9
Hänvisningsskyltar, inomhus	10
Informationsskylt	11
Byggskyltar	12
Informationstavlor	13
Fasadskylt Huddinge kommun	14

Det ska vara lätt för besökare att hitta till kommunens olika verksamheter. Därför ska lokalerna vara tydligt skyltade, både invändigt och utvändigt. Skyltprogrammet visar hur skyltarna ska se ut och ger råd och stöd till dig som ska planera och beställa dem.

Skyltansvar och beställning av skyltar till fastigheter som ägs eller hyrs av Huddinge Samhällsfastigheter

Beställningsprocess

Kontakta fastighetsvärden HUSF för din fastighet, de hanterar alla frågor på objektsnivå inklusive skyltar. <http://www.husf.se/varalokaler>

HUSF söker bygglov (så kallat skyltlov) när så krävs. Beställ original via kommunens upphandlade byrå för grafisk form ([information på Insidan](#)) eller av kommunens kommunikatörer och se över lämplig skylttyp och placering. Originalet skickas till kommunens centrala kommunikationsavdelning för slutgodkännande. HUSF ansvarar sedan för att skyltarna produceras och sätts upp.

Kostnader vid produktion av skyltar

- Vid nybyggnation står projektet (det vill säga HUSF) för samtliga kostnader för de skyltar som ska produceras.
- Vid nyskyltning eller omskyltning i befintlig byggnad står verksamheten för samtliga kostnader.

Frågor eller rådgivning

Om du behöver råd eller instruktioner angående en skylts placering, storlek, belysning etcetera kontaktar du din fastighetsvärd.

Behöver du råd angående skyltens grafiska utformning får du hjälp av kommunens upphandlade byrå för grafisk produktion eller av kommunens kommunikatörer.

Skyltansvar och beställning till fastigheter som inte ägs av Huddinge Samhällsfastigheter

Om fastigheten inte ägs av Huddinge Samhällsfastigheter ska fastighetsägaren kontakts direkt för information om ansvarsfördelning relaterat till skyltar, såväl för nyproduktion som för omskyltning. Detta regleras i varje enskilt hyresavtal. Om du är osäker på vem fastighetsägaren är, kontakta din förvaltnings lokalstrateg.

Riktlinjer och råd för skyltning av kommunens verksamheter

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta	1
Sammanfattning	1
Skyltansvar och beställning	2
Kostnader	2
Planering och riktlinjer	2
Grafiska riktlinjer	3
Färger	3
Typsnitt	3
Tillgänglighetsanpassade skyltar	4
Lagar och regler	5
Entréskyltar	6
Fasadskyltar	7
Flaggskylt/pendelskylt	8
På glas	9
Hänvisningsskyltar, inomhus	10
Informationskylt	11
Byggskyltar	12
Informationstavlor	13
Fasadskylt Huddinge kommun	14



Grafiska riktlinjer

Skyltarna utformas i enlighet med Huddinge kommuns grafiska profil. Logotyp, färgpalett, typografi och grafiskt element utgör grunden.

Riktlinjer grafiska elementet: huddinge.se/organisation-och-styrning/nyheter-press-och-webb-tv/varumarkesmanual/grafisk-profil/designsystem/

Färger

Alla Huddinges färger får användas vid produktion av skyltar. Under logotyp och textbård är det alltid 100 %, och vid behov av bakgrundsfärg, 60 %. Undvik gröna färger vid inomhusanvändning, då det kan förväxlas med nöds skyltar.



Huddinge blå
CMYK 100-60-0-0



Huddinge turkos
CMYK 81-3-21-0



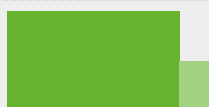
Huddinge orange
CMYK 0-65-100-0



Huddinge röd
CMYK 10-91-81-0



Huddinge skogsgrön
CMYK 90-0-85-0



Huddinge gräsgrön
CMYK 65-0-100-0

Endast utomhus.



Huddinge limegrön
CMYK 25-0-95-0



Huddinge rosa
CMYK 20-80-0-0

Typsnitt

Typsnittet som används i skyltar är Brix Sans Medium, för pilsymboler använder vi Brix Sans Black. Undantaget är Informations- och Byggs skyltar (s 10–11) samt Informationstavlor (s 12). Skyltar skrivs aldrig med endast versala bokstäver. Första bokstaven är versal och resterande är gemena.

Typsnittsleverantör är HVD Fonts www.hvdfonts.com

Riktlinjer och råd för skyltning av kommunens verksamheter

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta	1
Sammanfattning	1
Skyltansvar och beställning	2
Kostnader	2
Planering och riktlinjer	2
Grafiska riktlinjer	3
Färger	3
Typsnitt	3
Tillgänglighetsanpassade skyltar	4
Lagar och regler	5
Entréskyltar	6
Fasadskyltar	7
Flaggs skylt/pendels kylt	8
På glas	9
Hänvisningsskyltar, inomhus	10
Informationskylt	11
Byggs kyltar	12
Informationstavlor	13
Fasadskylt Huddinge kommun	14

Omklädningsrum



Cafeteria



WC



Tillgänglighetsanpassade skyltar

Den skyltning som kommunen ansvarar för ska vara tillgänglighetsanpassad, det vill säga utformad så att personer med olika funktionsnedsättningar kan orientera sig. Tillgänglighetsanpassade skyltar kan antingen vara taktila eller ha punktskrift. Punktskriften bör läggas direkt nedanför texten och ska utformas enligt svensk standard.

Taktil skyltning innebär att texten är upphöjd så att besökaren kan känna texten med fingrarna. Enligt Boverkets riktlinjer bör orienterande skyltar i publika lokaler och på allmänna platser kompletteras antingen med bokstäver i upphöjd relief eller punktskrift eller båda formerna.

I Huddinge kommun ska entréskyltar inomhus i publika lokaler, där inte bara brukare utan också allmänheten rör sig, kompletteras med punktskrift, alternativt vara taktila och eller både taktila och med punktskrift.

Skylltar med symboler, så kallade piktogram, underlättar för personer med nedsatt kognitiv förmåga och för personer som inte kan svenska språket. De symboler som ska användas bör i första hand vara symboler som redan finns och ofta används.

Piktogram används vanligen för skyltning av toaletter, hissar och trappor. De kan vara icke-taktila eller taktila. Vilket man väljer beror på verksamhetens behov.



Versalhöjden (X) bestämmer marginalbredden. Hel för text. Halv för ikon.

Riktlinjer och råd för skyltning av kommunens verksamheter

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta	1
Sammanfattning	1
Skyltansvar och beställning	2
Kostnader	2
Planering och riktlinjer	2
Grafiska riktlinjer	3
Färger	3
Typsnitt	3
Tillgänglighetsanpassade skyltar	4
Lagar och regler	5
Entréskyltar	6
Fasadskyltar	7
Flaggskylt/pendelskylt	8
På glas	9
Hänvisningsskyltar, inomhus	10
Informationskylt	11
Byggskyltar	12
Informationstavlor	13
Fadasskylt Huddinge kommun	14



Lagar och regler

Flera lagar och regler reglerar var och hur man får skylta. Det är väglagen, vägmärkesförordningen, naturvårdslagen, plan- och bygglagen samt allmänna ordningsstadgan. Dessa lagar förutsätter många bedömningar vid tillämpningen. Plan- och bygglagen ger kommunerna stort inflytande över den egna miljön. Bedömningarna ska ta hänsyn till omständigheter i det enskilda fallet. Men det är fördelaktigt för alla parter att likartade skyltar bedöms efter samma principer. Därför är också ett grafiskt profilprogram viktigt för att skapa en gemensam identitet och stärka bilden av kommunen som en professionell organisation.

Riktlinjer och råd för skyltning av kommunens verksamheter

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta	1
Sammanfattning	1
Skyltansvar och beställning	2
Kostnader	2
Planering och riktlinjer	2
Grafiska riktlinjer	3
Färger	3
Typsnitt	3
Tillgänglighetsanpassade skyltar	4
Lagar och regler	5
Entréskyltar	6
Fasadskyltar	7
Flaggskylt/pendelskylt	8
På glas	9
Hänvisningsskyltar, inomhus	10
Informationskylt	11
Byggskyltar	12
Informationstavlor	13
Fasadskylt Huddinge kommun	14


Huddinge

Natur- och byggnadsförvaltningen

Bygglövsavdelning Plan 2

Öppettider:
 Mån-fre 08.30–16.00
 Tel: 08-508 88 88

Lantmäteriavdelning Plan 3

Öppettider:
 Mån-fre 08.30–16.00
 Tel: 08-508 88 88


Huddinge

Social- och äldreomsorgsförvaltningen

Kansli Plan -1

Öppettider:
 Mån-fre 08.30–16.00
 Tel: 08-508 88 88

Ledning
Särskilda boenden


Huddinge

Social- och äldreomsorgsförvaltningen


Huddinge

Elevstödsenheten

Entréskylt enkel


Huddinge

Stortorps äldrecentrum
Social- och äldreomsorgsförvaltningen
Natur- och byggnadsförvaltningen

Entréskylt – fler än en verksamhet

← Entréskylt utökad, samt fler än en verksamhet

Entréskyltar

Entréskyltar visar vilka verksamheter som bedrivs inom fastigheten eller området. Kommunens verksamheter ska tydligt namnges på dessa skyltar. Entréskyltar kan placeras både utom- och inomhus.

Verksamhetens öppettider eller annan användbar information bör anges vid entrén. Som beteckning för våningsplan används plan -2, -1, 0, 1, 2 och så vidare.

Samtliga identitetsfärger från den grafiska profilen kan användas till entréskyltar. Undantaget är inomhusskyltar där de gröna färgerna bör undvikas då de kan förväxlas med nöds skyltar.

Färgplatta 100 %
under vit logotyp

Färgplatta 100 %, textbård, vit text

Fontstorlek samma som "Huddinge" i logotypen

Vid behov av bakgrundsfärg: Färgplatta 60 %, svart text


Huddinge

Inte längre text än tre x logotyp-platta

Marginal: en halv kase.

Längden på textbården får vara max 3 gånger logorutan. Längre verksamhetsnamn skrivs på två rader. Kägeln behöver då anpassas – den är exakt samma som fontstorleken. 50 punkters versalhöjd har 50 punkters kägeln.

Riktlinjer och råd för skyltning av kommunens verksamheter

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta	1
Sammanfattning	1
Skyltansvar och beställning	2
Kostnader	2
Planering och riktlinjer	2
Grafiska riktlinjer	3
Färger	3
Typsnitt	3
Tillgänglighetsanpassade skyltar	4
Lagar och regler	5
Entréskyltar	6
Fasadskyltar	7
Flaggskylt/pendelskylt	8
På glas	9
Hänvisningsskyltar, inomhus	10
Informationskylt	11
Byggskyltar	12
Informationstavlor	13
Fasadskylt Huddinge kommun	14

Fasadskyltar

Fasadskyltar sitter på fastighetens fasad väl synligt för besökare och förbipasserande. Syftet med fasadskyltar är i första hand att underlätta för besökare att hitta verksamheten. Fasadskyltar är en del av byggnadens utformning och bör anpassas till byggnadens stil och karaktär.

Fasadskyltar görs i 100 % av identitetsfärgen, både i logotyp- och textbård. Samtliga identitetsfärger från den grafiska profilen kan användas till fasadskyltar.



Riktlinjer och råd för skyltning av kommunens verksamheter

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta	1
Sammanfattning	1
Skyltansvar och beställning	2
Kostnader	2
Planering och riktlinjer	2
Grafiska riktlinjer	3
Färger	3
Typsnitt	3
Tillgänglighetsanpassade skyltar	4
Lagar och regler	5
Entréskyltar	6
Fasadskyltar	7
Flaggskylt/pendelskylt	8
På glas	9
Hänvisningsskyltar, inomhus	10
Informationskylt	11
Byggskyltar	12
Informationstavlor	13
Fasadskylt Huddinge kommun	14



Huddinge



Huddinge

Servicecenter



Huddinge

Kungsklippe-
skolan

Flaggskylt/pendelskylt

En flaggskylt är en dubbelsidig skylt som står ut från en fasad likt en flagga.
En frihängande flaggskylt kallas även pendelskylt.

Formen av skyltarna är samma som för fasadskyltar.

Riktlinjer och råd för skyltning av kommunens verksamheter

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta	1
Sammanfattning	1
Skyltansvar och beställning	2
Kostnader	2
Planering och riktlinjer	2
Grafiska riktlinjer	3
Färger	3
Typsnitt	3
Tillgänglighetsanpassade skyltar	4
Lagar och regler	5
Entréskyltar	6
Fasadskyltar	7
Flaggskylt/pendelskylt	8
På glas	9
Hänvisningsskyltar, inomhus	10
Informationskylt	11
Byggskyltar	12
Informationstavlor	13
Fasadskylt Huddinge kommun	14

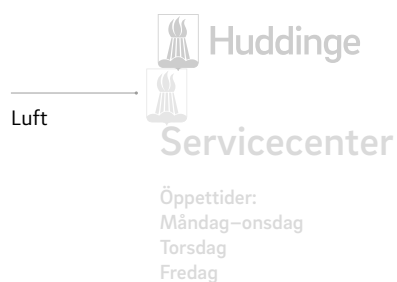


Servicecenter

Öppettider:
Måndag–onsdag 09.00–17.00
Torsdag 11.30–18.30
Fredag 9.00–15.00

På glas

På en glasdörr använder vi inte bården. Här använder vi gnuggbokstäver. Loggan läggs i överkant och verksamhetens namn ska vara i samma storlek som ”Huddinge”, Brix Sans Medium.



Öppettider:
Måndag–onsdag 09.00–17.00
Torsdag 11.30–18.30
Fredag 9.00–15.00

Fontstorlek: 50 % av verksamhetsnamnet

Riktlinjer och råd för skyltning av kommunens verksamheter

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta	1
Sammanfattning	1
Skyltansvar och beställning	2
Kostnader	2
Planering och riktlinjer	2
Grafiska riktlinjer	3
Färger	3
Typsnitt	3
Tillgänglighetsanpassade skyltar	4
Lagar och regler	5
Entréskyltar	6
Fasadskyltar	7
Flaggskylt/pendelskylt	8
På glas	9
Hänvisningsskyltar, inomhus	10
Informationskylt	11
Byggskyltar	12
Informationstavlor	13
Fasadskylt Huddinge kommun	14

Vägg

Elevstödsenheten
Barn- och utbildningsförvaltningen
Elevstödsenheten

Tak

Elevstödsenheten

Elevstödsenheten
Elevstödsenheten


Hänvisningsskyltar, inomhus

Verksamheter som har externa besökare ska ha intern skyltning. I trapphus, utanför hissar och i korridorer där besökare kan göra ett vägval, ska en skylt visa vägen. Varje enhet, rum, lokal och sammanträdesrum, etc. som har externa besökare ska vara tydligt skyltade.

Samtliga färger från den grafiska profilen kan användas till hänvisningsskyltar med undantag för de gröna färgerna. Grönt bör inte användas på skyltar inomhus då de kan förväxlas med nöds skyltar.

Skyltar som hör ihop, det vill säga i en byggnad, på ett våningsplan eller för en verksamhet ska ha samma färg.

Logotypen används inte på hänvisningarskyltar.


Brix black


Versalhöjden (X) bestämmer marginalbredden.
Hel för text.
Halv för pilikon.



Riktlinjer och råd för skyltning av kommunens verksamheter

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta	1
Sammanfattning	1
Skyltansvar och beställning	2
Kostnader	2
Planering och riktlinjer	2
Grafiska riktlinjer	3
Färger	3
Typsnitt	3
Tillgänglighetsanpassade skyltar	4
Lagar och regler	5
Entréskyltar	6
Fasadskyltar	7
Flaggskylt/pendelskylt	8
På glas	9
Hänvisningsskyltar, inomhus	10
Informationskylt	11
Byggs skyltar	12
Informationstavlor	13
Fasadskylt Huddinge kommun	14

Bredd på skylten samt avstånd från tak/golv avgörs av praktiska behov på plats.


Huddinge
Information

**Vi lägger ledningar för vatten och avlopp
samt bygger en ny gång- och cykelbana.
Färdigt december 2019.**

08-535 300 00 | huddinge.se



Entreprenör:
SKANSKA

Informationskylt

Kommuninvånarna är intresserade av vad som händer i den fysiska miljön i Huddinge. Det ger oss en möjlighet att informera om vad vi gör på plats. Det finns flera sätt att informera om detta. Ett utmärkt sätt är att sätta upp en informationskylt väl synlig för förbipasserande i anslutning till större arbeten. Informationen upplevs som en god service av invånarna.

Det är brukligt att företag som ansvarar för byggnation och utför arbete, marknadsför sig i skyltläge med sina logotyper mot förbipasserande på egna eller gemensamma separata skyltar. Det finns ingenting i detta profilprogram som hindrar att företagen profilerar sig på detta sätt.

Finns det anledning att använda bild på skylten, så se sidan 12, Byggs skyltar.

Färgplatta 100 %
under vit logotyp

Färgplatta 100 %
under "Information",
vit text

Färgplatta 60 %
bakgrund

Brix sans bold

Brando sans bold

När loggor/
avsändare behöver
finnas med, ska de
ligga i botten, på
färgplattan.

huddinge.se/bygger | 08-535 300 00

I samarbete med: NCC

Entreprenör: PEAB

Riktlinjer och råd för skyltning av kommunens verksamheter

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta	1
Sammanfattning	1
Skyltansvar och beställning	2
Kostnader	2
Planering och riktlinjer	2
Grafiska riktlinjer	3
Färger	3
Typsnitt	3
Tillgänglighetsanpassade skyltar	4
Lagar och regler	5
Entréskyltar	6
Fasadskyltar	7
Flaggskylt/pendelskylt	8
På glas	9
Hänvisningsskyltar, inomhus	10
Informationskylt	11
Byggs skyltar	12
Informationstavlor	13
Fadasskylt Huddinge kommun	14

Du kan använda vilken av Huddinges färger som du vill. Ta dessutom gärna ut svängarna, passa på att kommunicera när du ändå är igång och informerar.



Byggskyltar

Eftersom byggskyltar kan behöva både text och bild, så använder vi oss av affischlayouten i den grafiska profilen. Läs mer på huddinge.se/organisation-och-styrning/nyheter-press-och-webb-tv/varumarkesmanual/grafisk-profil/designsystem/

Bredden på delarna kan varieras, beroende på behov. Ibland stor bild, ibland mycket text. Försök att alltid ha logga uppe i vänster hörn, och text till vänster, som exemplen ovan.

För mer omfattande information, se sidan 13, Informationstavlor.



Riktlinjer och råd för skyltning av kommunens verksamheter

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta	1
Sammanfattning	1
Skyltansvar och beställning	2
Kostnader	2
Planering och riktlinjer	2
Grafiska riktlinjer	3
Färger	3
Typsnitt	3
Tillgänglighetsanpassade skyltar	4
Lagar och regler	5
Entréskyltar	6
Fasadskyltar	7
Flaggskylt/pendelskylt	8
På glas	9
Hänvisningsskyltar, inomhus	10
Informationskylt	11
Byggskyltar	12
Informationstavlor	13
Fasadskylt Huddinge kommun	14

Här kommer det hända spännande saker

Ut ut veni dit quis nimusa atasper
ernatintem re voloremqui cumet
dolorerunt.

Velent minctiunt et vella quibus ventore
nulpa que acepelit hiliqui odit esto et
quis del ipiendenis.



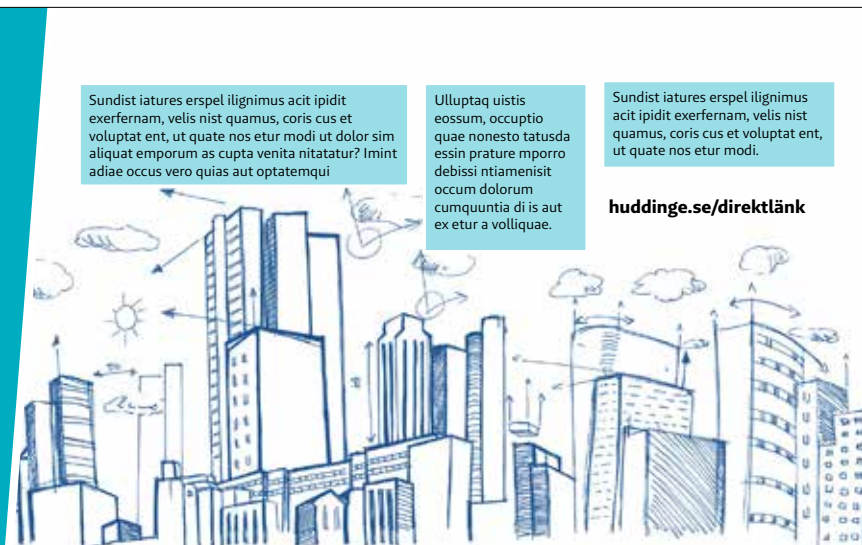
I samarbete med
NCC **PEAB**

Sundist iatures erspel ilignimus acit ipidit
exerfernam, velis nist quamus, coris cus et
voluptat ent, ut quate nos etur modi ut dolor sim
aliquat emporum as cupia venita nitatur? Imint
adiae occus vero quias aut optatemqui

Ulluptaq uistis
eossim, occupio
quae nonesto tatusda
essin prature mporro
debissi ntiamenisit
occum dolorum
cumquuntia di is aut
ex etur a volliqua.

Sundist iatures erspel ilignimus
acit ipidit exerfernam, velis nist
quamus, coris cus et voluptat ent,
ut quate nos etur modi.

huddinge.se/direktlänk



Informationstavlor

Här utgår vi helt från den vanliga grafiska manualen för trycksaker. Dvs, marginaler, grafiskt elements placering, färger och typsnitt. Formen behöver kunna varieras beroende på textmängd, placering, storlek och syfte. Informationstavlor ska vara anpassad för området där den sätts upp i och kännas igen från övrig kommunikation. Fontstorlek exempelvis, justeras därför efter läsbarhet på plats och placering.

Läs mer på huddinge.se/organisation-och-styrning/nyheter-press-och-webb-tv/varumarkesmanual/grafisk-profil/designsystem/

Riktlinjer och råd för skyltning av kommunens verksamheter

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta	1
Sammanfattning	1
Skyltansvar och beställning	2
Kostnader	2
Planering och riktlinjer	2
Grafiska riktlinjer	3
Färger	3
Typsnitt	3
Tillgänglighetsanpassade skyltar	4
Lagar och regler	5
Entréskyltar	6
Fasadskyltar	7
Flaggskylt/pendelskylt	8
På glas	9
Hänvisningsskyltar, inomhus	10
Informationskylt	11
Byggskyltar	12
Informationstavlor	13
Fasadskylt Huddinge kommun	14



Exempel på användning med det grafiska elementet.

Är en yta på höjden, behöver det vara rejält stora bokstäver för att man ska kunna läsa på håll, mindre om det är en långsmal liggande yta, man kan gå utmed och läsa.



Exempel med utgångspunkt från affischlayout.

Tips! Generellt sett behöver elementet vara smalare än det gridden anger i profilmanualen, då det är större ytor.



Huddinge

Fasadskylt Huddinge kommun

Vid kommunhuset och verksamhetslokaler där behovet av att lyfta den organisatoriska tillhörigheten på fasadskylten inte är lika stora används endast logotypen. Förvaltnings- och verksamhetsnamn framgår istället på entré- och hänvisningsskyltar.

Riktlinjer och råd för skyltning av kommunens verksamheter

Kommunens verksamheter ska vara lätta att hitta	1
Sammanfattning	1
Skyltansvar och beställning	2
Kostnader	2
Planering och riktlinjer	2
Grafiska riktlinjer	3
Färger	3
Typsnitt	3
Tillgänglighetsanpassade skyltar	4
Lagar och regler	5
Entréskyltar	6
Fasadskyltar	7
Flaggskylt/pendelskylt	8
På glas	9
Hänvisningsskyltar, inomhus	10
Informationskylt	11
Byggskyltar	12
Informationstavlor	13
Fasadskylt Huddinge kommun	14