

Skyltprogram

GRAFISK MANUAL, v.1.1 2022/04/22

Innehåll

Skyltprogram

Inledning	3
Logotypen.....	4
Typografi	6
Utförande och färger	7
Kävlingeranden och avsändare	9
Fasadskyltar	10
Exteriöra skyltar	11
Interiöra skyltar	20
Ansvar för skyltning.....	28

Inledning skyltprogram

Det ska vara enkelt att hitta till och i Kävlings kommuner lokaler. En tillförlitlig och enhetlig skyltning hjälper besökaren fram till sitt mål, bidrar till en positiv bild av kommunen och dess verksamheter samt stärker kommunens identitet.

All skyltning utgår från den grafiska profilen. Vid behov kan särskilda tillägg göras för specifika verksamheter och fastigheter. I den här manualen hittar du också information, riktlinjer och praktiska exempel på hur den grafiska profilen ska tillämpas i olika sammanhang.

Frågor om innehållet?

Logotypen, de grafiska elementen och bilder finns att ladda ner på kavlinge.se/grafiskmanual

För övriga frågor, kontakta kommunikationsavdelningen, kommunikation@kavlinge.se



Logotypen

Logotypen är vårt främsta visuella kännetecken.

Den visar att det är Kävlings kommun som står bakom verksamheten eller informationen och ska finnas med i alla sammanhang där kommunen är avsändare.

Logotypen får inte ändras eller användas som avsändare av externa aktörer.

Varje logotypvariant finns i tre färgställningar: färg, negativ och svart. Negativ (vit) är den primära logotypen på våra skyltar – den ska alltså användas i första hand. Logotypen i färg används i undantagsfall och då mot vit eller ljus bakgrund.

Logotypen finns i två versioner:

Informell logotyp



Denna version används normalt i vår externa information och marknadsföring, till exempel informella brev, annonser och webbplatser.

Formell logotyp



Denna version används i kommunikation för vår myndighetsutövning, till exempel protokoll, fakturor och formell kommunikation.

Negativ



Färg



Frizon

Logotypen ska alltid framträda tydligt och inte störas av annan text, bild eller symboler. Frizonen (det vill säga det fria området runtom logotypen) ska vara motsvarande höjden på logotypens versala "K".

Frizon



Placering

På skyltar placeras Kävlinge kommuns negativa logotyp i en profilfärgad platta i kombination med Kävlingeranden. Förutom den normala frizonen ska marginalen mot den rundade delen vara 3 x "K" och 2 x "K" mot den raka kanten.



✘KÄVlinge!

Typografi

Vårt typsnitt är Open Sans. Det är ett typsnitt framtaget av Google och kostnadsfritt att ladda ned och använda. Det har hög läsbarhet och finns i flera olika vikter. I första hand använder vi Open Sans Bold för optimal synlighet i våra utvändiga och invändiga miljöer.

Open Sans Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö
1234567890

Open Sans Semibold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö
1234567890

Open Sans Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö
1234567890

Utförande

Taktil text/punktskrift. I anslutning till offentliga lokaler bör det finnas skyltar med taktil text. Taktil relieftext ska bestå av versaler och punktskrift ska följa svenska skrivregler för punktskrift. Båda ska vara utförda enligt europeisk och svensk standard.

Belysning. Ska lösas i form av god allmänbelysning eller särskild tillsatsbelysning av LED-typ integrerad i skylten. Ljuskällan placeras så att läsaren inte blir bländad.

Klotterskydd. Skyltar i utsatta utomhusmiljöer ska klotterskyddas.

Storlek på text. Storleken ska anpassas efter läsavståndet, ju längre avstånd desto större bokstäver.

Läsavstånd (m):	2	6	15	20	25	35
Texthöjd (cm):	8	24	60	80	100	140

Skyltningen ska vara enkel att underhålla, förändra och hantera. Då upphandlade leverantörer kan skifta över tid ska företagsspecifika system undvikas. Utvändiga skyltar och skyltar vid huvudentréer måttanpassas. Eventuella bygglov ska vara godkända innan tillverkning sker.

Skyltningen bör vara anpassad och möjlig att använda av många målgrupper. Den ska vara lättbegriplig och lättläst samt placerad där information förväntas finnas och i en höjd som kan läsas av både vuxna och barn. Ytan på skylten bör inte ge upphov till reflexer.

Färger

Profilfärger. Utgångspunkten är att skyltar trycks i foliefabrikatet 3M. Om annat foliefabrikat används ska färgerna vara likvärdiga och på förhand godkänns av kommunikationsavdelningen. Vid tillverkande av genomlyst skylt ska en halvgenomskinlig folie som är likvärdig med PMS-färg användas.

De sju komplementfärgerna används i huvudsak enbart i Kävlings-randen i anslutning till avsändaren. Vår logotyp ligger alltid i vitt på den mörkgröna färgen, i en egen yta enligt instruktioner längre fram i denna manual. Färgkoder finns även på sidan 14 i den generella grafiska manualen.

Bakgrundsfärger. Texten sätts i vitt mot mörkgrå skyltbakgrund eller svart mot ljusgrå skyltbakgrund. Bakgrundsfärgerna används enbart som bakgrund på skyltar och ska inte användas på andra sätt eller i andra sammanhang.

MÖRKGRÖN

CMYK 67.8.100.27
PMS 363 C
RGB 76.140.43
HTML 4C8C2B
NCS S 2075-G30Y



GUL

CMYK 7.5.100.5
PMS 605 C
RGB 225.205.0
HTML E1CD00
NCS S 0575-G90Y



RÖD

CMYK 6.97.100.10
PMS 1795 C
RGB 210.38.48
HTML D22630
NCS S 1080-Y90R



LILA

CMYK 80.86.0.0
PMS 268 C
RGB 88.44.131
HTML 582C83
NCS S 3555-R60B



MÖRKGRÅ
NCS: S 7502-Y



LJUSGRÖN

CMYK 29.6.100.23
PMS 391 C
RGB 154.149.0
HTML 9A9500
NCS S 3060-G70Y



ORANGE

CMYK 6.29.100.16
PMS 124 C
RGB 234.170.0
HTML EAAA00
NCS S 2070-Y10R

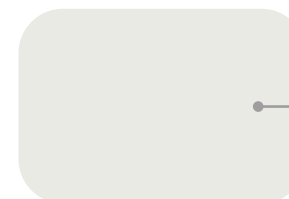


BLÅ

CMYK 100.5.14.17
PMS 7712 C
RGB 0.133.155
HTML 00859B
NCS S 2555-B20G



LJUSGRÅ
NCS: 0601-G75Y



Den generella profilen kompletteras här med två olika bottenfärger som används enbart för skyltning.

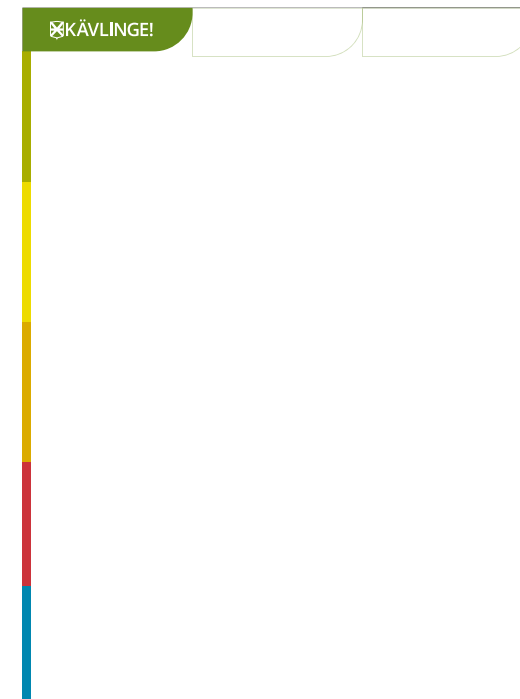
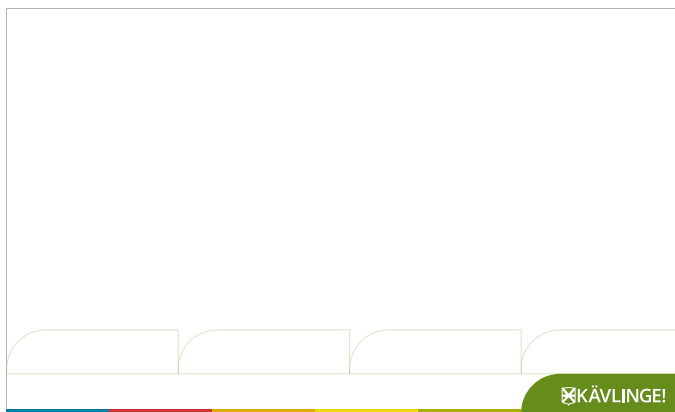
PROPORTIONER

Kävlingranden och logotypen

Kävlingranden och logotypen. På skyltar som pryder fasader och där Kävlings kommun som avsändare inte redan på annat sätt framgår tydligt ska alltid Kävlingsranden, tillsammans med den rundade ytan med avsändaren, finnas med. Avsändarytan ligger alltid i Kävlings kommuns mörkgröna färg.

Kävlingranden ska alltid läggas längs med skyltens långsida. Kävlingsranden tillsammans med avsändaren läggs alltid längs med långsidan, dvs den sida som är längst på en skylt. Upp till eller nertill, vänster eller höger spelar ingen roll så länge avsändaren inte skymms av andra objekt i miljön.

Storleken på logotypen beror på skyltstorlek, skyltens proportioner och betraktningssavstånd. Här intill visar vi på enkla principer för proportioner för att avgöra hur vi applicerar grafiken. Naturligtvis måste storleken på grafiken avgöras av den miljö och det betraktningssavstånd som gäller vid varje enskilt tillfälle.



Avsändaren ska alltid placeras liggande och då utgår vi ifrån att dela in längden på skylten i tre eller fyra gånger avsändarytan i bredd. Kävlingsranden fördelas sedan jämn mellan färgerna på resten av längden.

AMBITIONSnivåer

Fasadskyltar

Fristående bokstäver, lådskylt med LED-ljus eller enkel aluminiumskylt? Vi har tre olika nivåer på fasadskyltar: fristående bokstäver, lådskyltar (med möjlighet till LED-ljus) och enkla plåtskyltar. Vilken variant som används beror på aspekter som budget, synlighet, ev. kulturmärkning eller om fastigheten är profilerande.

Fristående bokstäver. Fristående bokstäver är ett premiumalternativ där kostnaden är hög. De bör därför endast väljas till större och profilerande byggnader med stor genomströmning eller som ligger vid större genomfarter. Det gäller också om byggnaden har ett större kulturellt värde.

Lådskyltar. En lådskylt (ca 100 mm djup) är vår mellannivå och kan kompletteras med LED-ljus invändigt. Det ger både bättre synlighet i mörker och ett elegant intryck. Här är det lämpligast att använda mörkgrå botten med vita bokstäver.

Plåtskyltar. En plåtskylt tillverkas oftast i aluminium och är enkel att montera, ekonomiskt fördelaktig och kräver minst ingrepp på fasaden. Den kan användas med mörkgrå bakgrund (på mörkare fasader) alternativt ljusgrå bakgrund (på ljusare fasader).



1.



2.

Tre olika nivåer på fasadskyltar:

1. Fristående bokstäver
2. Skyltlåda med belysning
3. Enkel plåtskylt



3.

EXTERIÖRA SKYLTLAR

Skylten ska innehålla följande:

- Namn på verksamheten
- Kävlinge kommuns logotyp
- Färgrand

Typsnitt och text. Namnet på verksamheten skrivs alltid i typsnittet Open Sans Bold. Första ordet inleds med versal (stor bokstav), därefter ska gemener (små bokstäver) användas. Storleken på texten i namnet utgår ifrån höjden på versalerna som motsvarar höjden på avsändarytan.

Marginaler. Marginalen mellan namn och avsändare är samma som avsändarytan. Detsamma gäller marginalen mellan namn och skyltens kanter. När det gäller fristående bokstäver saknas bottenplatta och då gäller jämn höger- och vänsterkant i förhållande till Kävlingeorden och avsändaren.

Färger. Skylten trycks i fyrfärg. Namnet på verksamheten trycks i svart på ljusgrå botten alternativt vitt på mörkgrå botten. Logotypen i vitt på mörkgrön avsändaryta. När fristående bokstäver används saknas bottenplattan och då används inte den mörkgrå eller ljusgrå färgen.



Fasadskyltarnas proportioner och regler bygger på enkla principer, baserat på avsändarytan. Enda skillnaden är vänster- och högermarginalerna eftersom skyltar med fristående bokstäver (se nedan) inte har en bottenplatta att ta hänsyn till.



EXTERIÖRT

Fasadskylt Kävlinge kommun

1. Logotypen. Storleken anpassas efter betraktningens avståndet: ju längre avstånd desto större logotyp – men aldrig större än estetiken tillåter. Detta tas fram i samråd med kommunens kommunikatörer och arkitekter. Logotypen ska hålla samma storlek på samtliga sidor av fastigheten.

2. Frilagd och belyst. Den frilagda logotypen återfinns bara på de byggnader som helt och hållet hyser kommunens centrala verksamheter, som kommunhuset. För optimal synlighet är den bakbelyst.

3. Placering. Fasadskylten placeras vänster- eller högerställd och alltid vid det hörn som ligger närmast huvudentrén.



EXTERIÖRT

Fasadskyltar verksamhet

1 Namnet. Storleken anpassas efter läsavståndet, ju längre avstånd desto större skylt.

2 Färgranden och logotypen. Tjockleken på färgranden ska vara samma som halva höjden på "K" i logotypen. Längden anpassas efter skylten och proportionerna mellan Kävlingeranden och avsändaren är alltid samma. Därmed är också förhållandet mellan avsändaren och texten samma.

3 Bakgrundsfärgen anpassas till fasaden. Basfärgen på skylten anpassas efter vilken färg fasaden som den ska monteras på har. Om fasaden utgörs av t.ex. röd eller brun tegel, eller har en stark eller mörk färg rekommenderas mörkgrå bakgrund. Har fasaden en vit eller ljus och blek färg rekommenderas den ljusgrå basfärgen.



Stationsstadens förskola

KÄVLINGE!



Högalids idrottsplats

KÄVLINGE!



Billingshäll

KÄVLINGE!

En verksamhetsskylts storlek utgår från storleken på namnet och läsavståndet. Namnet är avgörande för hur lång skylten blir.

EXTERIÖRT

Fasadskyltar frilagda bokstäver

1 Namnet på verksamheten. Storleken anpassas efter läsavståndet: ju längre avstånd desto större bokstäver.

2 Färgrand och avsändare. Längden anpassas efter namnet och ska alltid vara lika lång som namnet. Proportionerna är alltid samma. Här håller vi dock halva avsändarytans höjd som marginal mellan namnet och avsändaren.

3 Skyltens marginaler. Storleken anpassas efter fasaden. Friyta till närmaste fasadelement bör vara minst samma som till kanten på t.ex. en plåtskylt, dvs samma som höjden på avsändarytan.

Harjagersbadet

☒KÄVLINGE!

Svarta bokstäver mot ljus fasad (ovan) respektive vita bokstäver mot mörk fasad (nedan).

Annelunds fritidsgård

☒KÄVLINGE!

EXTERIÖRT

Fasadskyltar flera verksamheter

1 Namnet på övriga verksamheter i fastigheten.

Verksamheter utöver den huvudsakliga skrivs högerställt under färgranden. Varje verksamhet skrivs på egen rad.

2 Färgrund och avsändare. Här gäller samma regler för färgrund och avsändare som övriga fasadskyltar.

3 Skyltens marginaler. En skylt med flera verksamheter behöver större yta på höjden men marginalerna är desamma. Dock ligger här inte färgranden längst ner utan namnen på verksamheterna vilket innebär att marginalen nertill är densamma som höjden på avsändarytan.



Tolvåkerskolan

☒ KÄVLINGE!

Kulturskolan

Kävlingrandens och avsändarens bredd anpassas beroende på om det handlar om fristående bokstäver, lådskylt eller plåtskylt.

Tolvåkerskolan

☒ KÄVLINGE!

Kulturskolan

EXTERIÖRT

Entréskylt stor

1 Textstorlek. Eftersom de här skyltarna i regel betraktas på relativt nära avstånd anpassas textstorleken efter det.

2 Rubriker. Huvudrubriken ska berätta vad fastigheten i huvudsak heter och underrubrikerna berättar vilka verksamheter fastigheten hyser.

3 Skyltens marginaler och format. Marginalerna mot skyltens kanter utgörs även här av höjden på avsändarytan. Storleken och proportionerna måste alltid bestämmas utifrån placering, betraktningsavstånd och fasadens förutsättningar.



Större informations-tavla som återfinns intill entréer till Kävlings kommuns större, välbesökta profilbyggnader. Tryckt eller digital skylt.

KÄVLINGE!

KÄVLINGE KOMMUNHUS

Reception

ORDINARIE ÖPPETTIDER

Måndag–torsdag: 8–16.30

Fredag: 8–15

Bibliotek

ORDINARIE ÖPPETTIDER MED BEMANNING

Måndag, tisdag, torsdag: 10–16.30

Fredag: 10–15

MERÖPPET:

Måndag–fredag: 8–22

Lördag–söndag: 10–16

KKB:s bobutik

ORDINARIE ÖPPETTIDER

Måndag–fredag: 9–15

100%
välkommen!

EXTERIÖRT

Entréskylt mindre

1 Textstorlek. Eftersom de här skyltarna i regel betraktas på relativt nära avstånd anpassas textstorleken efter det.

2 Rubriker och typografi. Huvudrubriken berättar vad det är för fastighet medan underrubrikerna berättar vilka verksamheter som återfinns i fastigheten.

3 Skyltens marginaler. Marginalerna mot skyltens kanter utgörs även här av höjden på avsändarytan. Storleken och proportionerna måste alltid bestämmas utifrån placering, betraktningsavstånd och fasadens förutsättningar.

4 Lamellskyltar. Dessa skyltar används för mer konkret information om olika funktioner som finns vid en mindre ingång eller där det finns flera vägval. Lamellskyltar används när informationen kan behöva uppdateras regelbundet.



Skylt intill entrédörr, för orientering om vad som återfinns i fastigheten. Tryckt eller digital skylt.



Mindre lamellskylt intill dörr på baksida, personalingång eller ingång där flera funktioner återfinns.

EXTERIÖRT

Informationsskyltar

Skylten ska innehålla följande:

- Rubrik
- Logotyp
- Färgrund
- Övrig text*
- Budskapet "100 % välkommen!"*

* Frivilligt. Utgångspunkten är att budskapet "100 % välkommen!" ska finnas med. Undantag kan göras då rubriken inleds med "Välkommen till..."

Typsnitt och text. Rubrik skrivs i typsnittet Open Sans Bold. Eventuell övrig text skrivs i typsnittet Open Sans. Första ordet inleds med versal (stor bokstav), därefter ska gemener (små bokstäver) användas.

Färger. Skylten trycks i fyrfärg. Rubriken och övrig text trycks i svart alternativt i vitt på färgad yta utdragen från den dynamiska Kävlingranden. Bottenplattan i vitt.

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure

Dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim

Veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue

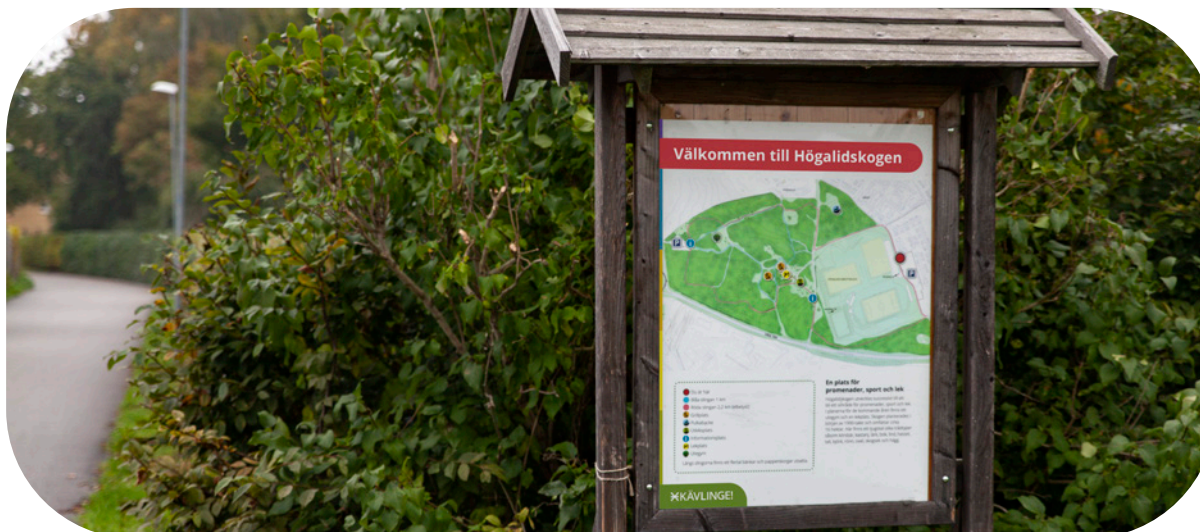


KÄVLINGE!

Välkommen till Nyvångsskolan



Informationsskyltarna har alltid vit botten och baseras för övrigt på skyltprofilens regler.



EXTERIÖRT

Byggskylt

1 Beskrivning av projektet. Kävlinge kommun ska som huvudägare av projektet alltid finnas överst.

2 Färgrand och avsändare. Färgranden tillsammans med vår avsändare avslutar vår del i nederkant och skapar skiljelinje till övriga samarbetspartners.

3 Skyltens marginaler. Storleken anpassas efter namnet. Den övre marginalen ska vara motsvarande en *stående* gemen bokstav (n). Övriga marginaler ska vara motsvarande en *liggande* gemen bokstav (n).

4 Övriga aktörer. Övriga aktörer återfinns alltid under Kävlinge kommuns projektkommunikation, högst upp på byggskylten.

Projekt som i huvudsak handlar om Kävlinge kommuns om- eller nybyggnationer ska ha kommunen som huvudavsändare.



INTERIÖRA SKYLTLAR

Skylten ska innehålla följande:

- Namn på verksamhet eller funktion
- Färgrund (gäller verksamhetsskylt)
- Mörkgrå bakgrund

Typsnitt och text. Namnet på verksamheten skrivs i typsnittet *Open Sans Bold*. Första ordet inleds med versal (stor bokstav), därefter ska gemener (små bokstäver) användas.

Namnet på mindre hänvisningsskylt skrivs i typsnittet *Open Sans Semibold* och i versaler (stora bokstäver).

Färger. Skylten trycks i fyrfärg. Namnet på verksamheten ligger i vitt på mörkgrå bottenplatta.



De interiöra skyltarna bör ha en fast storlek i höjd för respektive skylttyp och anpassas i bredd efter hur långa namnen är. De funktionella hänvisningsskyltarna är något mindre (ca 2/3 av höjden av verksamhetsskyltarna) eftersom de ofta återfinns i samma lokaler.

INTERIÖRT

Hänvisningsskylt verksamhet

1 Texten. Storleken anpassas efter läsavståndet för tydlig läsbarhet. Generellt ska skyltarna hålla samma storlek i respektive fastighet.

2 Färgranden. Storleken anpassas efter namnet men ska alltid vara lika långt som hela längden på skylten. Tjockleken på färgranden är samma som tjockleken på de vertikala staplarna i typsnittet.

3 Skyltens marginaler. Marginalen upptill skyltens kant är samma som typsnittets gemena "x". Marginalen till skyltens nedkant motsvarar gemena "x" + färgranden. Eftersom vi rekommenderar en fast bredd i respektive fastighet (baseras på längsta ordet i byggnaden) varierar marginalerna i sidled, beroende på textens längd.



Enkla regelverk för hänvisningsskylt för verksamhet.

INTERIÖRT

Orienteringsskylt

1 Huvudrubriken. Storleken anpassas efter läs-avståndet och vilken storlek skylten kan ha utifrån byggnadens förusättningar. Rubriken kompletteras med en linje under.

2 Hänvisningsmålen. Sätts alltid versalt (stora bokstäver) och gärna i ordning efter besöksfrekvens.

3 Pilar/riktningsvisare. Pilarna sätts i vänsterkant framför hänvisningsmålen. Pilarna vrids i 45° vinklar för att ge tydlig anvisning om riktning.

4 Lamellerna. Lamellerna är utbytbara och skylten kan därmed hållas uppdaterad vad gäller hänvisningsmål och i vilken ordning de visas. Övre och undre lamell är dubbelt så höga som övriga.

5 Storlek på skylten. Skyltens storlek i höjd beror helt på hur många mål som respektive skylt visar.



Lamellskyltar är anpassningsbara och kan uppdateras. De har två funktioner: att berätta vad som finns på våningen/byggnaden och vilken riktning man hittar respektive verksamhet/service.

INTERIÖRT

Hänvisningsskyltar

1 Textens storlek. Storleken anpassas efter läs-avståndet, för tydlig läsbarhet. Generellt ska skyltarna hålla samma storlek i respektive fastighet.

2 Skyltens marginaler. Marginalerna till skyltens kanter utgörs av de versala bokstävernas höjd.

Marginalerna i bredd mellan olika informationspunkter utgörs av en kvadrat av skyltens höjd. Detsamma gäller marginalerna för första bokstav/symbol i vänsterkant och sista bokstav/symbol i högerkant.

Om skylten innehåller flera rubriker i höjdlängd gäller versal bokstav i höjd som marginal mellan rubrikerna.

Hänvisningsskyltar för funktioner och service med riktningvisare.



INTERIÖRT

Våningsinformation

1 Planinformation på rundad platta i profilmfärg.

Huvudinformationen om våningsplan utgörs av en platta i profilmfärg med vit text. Plattan placeras mot en dörrkant eller vägg och baseras på en rektangel med den del som pekar bort från kanten helt rundad, enligt den dynamiska Kävlingranden i vår profil.

2 Verksamheter på respektive plan. De verksamheter eller funktioner som finns på respektive våningsplan skrivs vänsterställt under våningsplan. Vit text om väggen eller bakgrunden är mörk eller i glas. Svart text om ytan bakom är ljus.

3 Placering. Placering i höjd för optimal läsbarhet, även för t.ex. barn eller rullstolsburna.



Information om våningsplan i trapphus och hissrum använder sig av form- och färgspråket i Kävlinge kommuns generella profil. Dessa är inte nödvändigtvis lösa eller hängande skyltar utan sitter på väggar och dörrar i anslutning till in- och utgångar i fastigheten.

INTERIÖRT

Verksamhetsskylt stor

1 Namnet på verksamheten. I vissa unika fall behöver en central verksamhet även kommuniceras inomhus. I sådana fall bör det ledas av kommunens kommunikationsansvarige. Ofta handlar det om att skapa någonting platsspecifikt och som därmed måste lösas på respektive plats.



Vissa tongivande och centrala verksamhetsskyltar görs som fristående bokstäver tillsammans med fristående Kävlingrand.

INTERIÖRT

Funktionsskylt liten

1 Namnet på funktionen. Här handlar det om detaljer i en fastighet där tydlighet och pragmatik är viktigast. Detta är mindre skyltar som återfinns i omedelbar anslutning till områden, dörrar och rum där respektive funktion eller service finns.

2 Taktill blindskrift. På dessa skyltar har vi också blindskrift (Brailleskrift) präglad på skylten.

3 Placering och storlek. Skylten ska monteras på en höjd om ca 140 cm. Detta för att synas för alla och vara nåbara för synskadade.



Mindre skyltar för funktioner eller service placeras i verksamheternas absoluta närhet och tillverkas utifrån enkla regler. Här ska dock hänsyn tas till personer med nedsatt syn vad gäller blindskrift och placering.

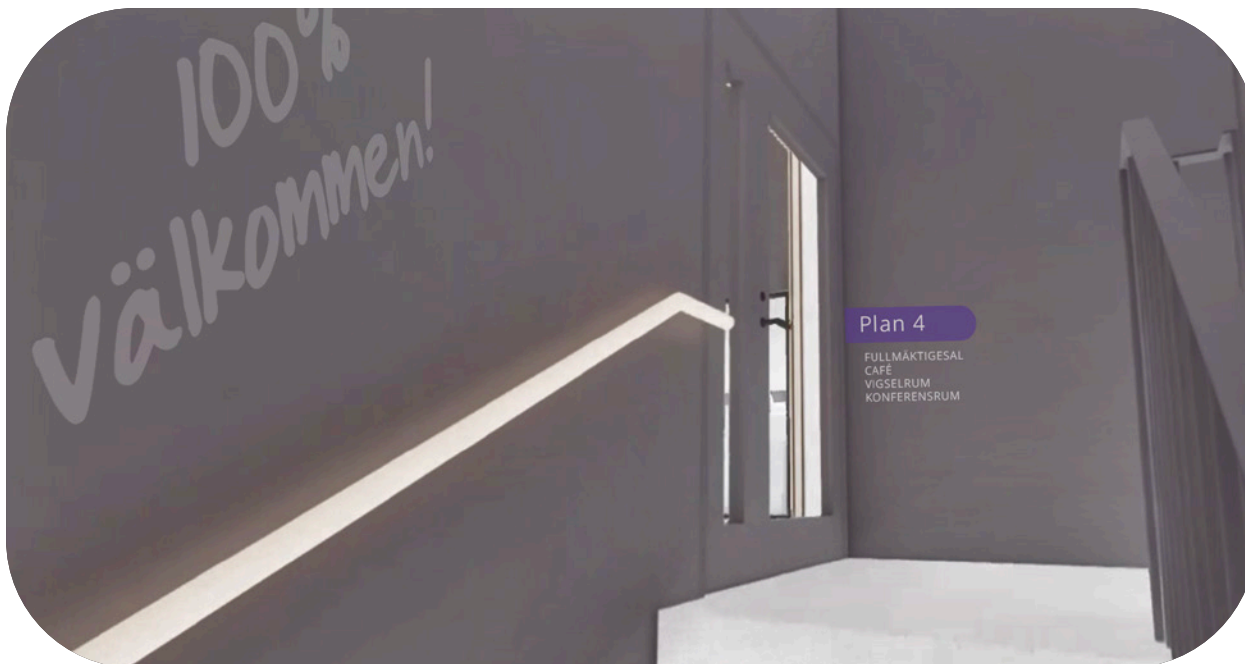
INTERIÖRT

Budskaps- och varumärkesskyltning

1 Kävlinge kommuns vapen. I många byggnader finns större glaspartier som kan utgöra plats för varumärkesbyggande dekor. Vi använder oss av Kävlings kommunvapen i vit semitransparent, som fungerar oavsett vilket håll den betraktas. Den blir då även en markör som synliggör glaspartiet, både för de med nedsatt syn och allmänt för att förhindra att någon råkar springa in i glaspartiet.

2 Placering och storlek. Storleken för respektive glasparti måste avgöras på plats, men en grundregel är att den kan upptäckas. En rekommenderad höjd är mellan 100 till 140 cm.

3 Övrig varumärkesskyltning. Vissa ytor i en byggnad kan lämpa sig för varumärkeskommunikation. Det kan t.ex. röra sig om hissrum, trapphus eller andra utrymmen som fungerar som transportsträckor. Det viktiga är att vi inte skyltar med den här typen av kommunikation och försvårar för besökaren att orientera sig.



Ansvar för skyltning

Skyltning av verksamhet. Respektive verksamhet har övergripande ansvar för beställning och finansiering av skyltning, omskytning och hänvisningsskytning – både ut- och invändigt.

Skyltning i gatumiljö och på allmän plats.

Tekniska enheten har det övergripande ansvaret för skyltning i gatumiljö och på allmän plats. Respektive verksamhet ansvarar för ansökan av vägvisningsskyltar. Ansökan längs kommunala gator görs till kommunens trafikingenjör som vid godkännande ansvarar för beställning och uppsättning på den sökandes bekostnad. Ansökan längs statliga vägar görs till Trafikverket och på privat mark till fastighetsägaren. Hänvisnings- och vägvisningsskyltar på kommunala och statliga vägar ska följa vägmärkesförordningen.

Skyltning vid ny- och ombyggnation. Ansvarig projektledare ansvarar för all utvändig och invändig skyltning vid ny- och ombyggnation. Kostnaden ska ingå i byggnadsinvesteringen. Vid större byggprojekt bör byggskyltar med information om byggherre, objekt och färdigställandetid finnas.

Utförande och support. Upphandlade leverantörer har efter beställning det övergripande ansvaret för skyltning och omskytning av fastigheter. KKB Fastigheter bistår med support och material. Kommunikationsavdelningen ansvarar för support i form av layout och design av skyltar.

Observera att permanenta skyltar kan vara bygglovspliktiga.



Vägvisningsskylt i gatumiljö.



Skylt vid ny- och ombyggnation.

HAR DU FRÅGOR?

Kontakta gärna kommunikationsavdelningen:
kommunikation@kavlinge.se

 **KÄVLINGE!**