

# Grafisk profil

Manual

# Innehåll

|                      |                                  |    |
|----------------------|----------------------------------|----|
| Allmänt              | Om manualen                      | 3  |
|                      | Vår profil – ditt ansvar!        | 4  |
| Logotyp              | Stadens logotyp                  | 5  |
|                      | Logotypens storlek och placering | 6  |
| Form och färg        | Bilder                           | 7  |
|                      | Grafiska element                 | 8  |
|                      | Profiltypsnitt                   | 9  |
|                      | Allmänt typsnitt                 | 10 |
|                      | Profilfärger                     | 11 |
|                      | Komplementfärger                 | 12 |
| Basproduktion        | Kontorsmallar                    | 13 |
|                      | Kontorstryck                     | 14 |
|                      | Broschyrer                       | 15 |
|                      | Annonser                         | 16 |
| Avancerad produktion | Specialtryck och profilprodukter | 17 |
|                      | Profilkläder                     | 18 |
|                      | Fordonsmärkning                  | 19 |
| Digitalt material    | Webb och sociala medier          | 20 |

# Om manualen

Manualen beskriver övergripande riktlinjer för vår grafiska profil och ska alltid följas när vi kommunicerar i ord och bild.

- Vår vision och våra värdeord, i kombination med vår historia, ligger till grund för vårt grafiska utseende.
- Manualen är övergripande och därför inte heltäckande i alla frågor som berör kommunikationsmaterial.
- Kontakta stadskansliet om du blir osäker, eller vill ha hjälp. Stadens webbmater och verksamhetsutvecklaren för information och näringslivskontakter tar ställning till frågan.
- Det är stadskansliet som ytterst ansvarar för Mariehamns grafiska profil.

# Vår profil – ditt ansvar!

Vår grafiska profil representerar Mariehamns stad. Den fungerar som stadens ansikte utåt och bidrar till att Mariehamns stad blir igenkänd och ihågkommen.

- Ett enhetligt och konsekvent grafiskt uttryck signalerar stabilitet och professionalitet, och skapar trygghet bland medborgare, näringsliv och andra intressenter.
- Det enhetliga utseendet gör det lätt för omvärlden att se vilka verksamheter som drivs av staden.
- Vår grafiska profil är ett internt hjälpmedel. När vi använder den behöver vi inte fundera över layouten utan kan koncentrera oss på innehållet i det som ska kommuniceras.
- Att följa den grafiska profilen är på ditt ansvar och tillsammans får vi en enhetlig, gemensam och trovärdig röst.

# Stadens logotyp

Den officiella symbolen och varumärket för Mariehamns stads organisation. Logotypen ska finnas med i alla sammanhang där Mariehamns stad är avsändare, medarrangör eller sponsor.

- Logotypen består av texten Mariehamns stad, en lodrät skiljelinje och en stiliserad version av stadens vapen.
- Logotypen är en komplett bild. Den får under inga omständigheter förändras, ritas om eller förvanskas.
- Logotypen finns att hämta i olika format på [www.mariehamn.ax/logotyp](http://www.mariehamn.ax/logotyp)



# Logotypens storlek och placering

- Storleken på logotypen ska alltid kännas proportionerlig i varje sammanhang
- Placeringen är generellt sett alltid
  - till vänster upptill i dokument (se Word-mallar).
  - till höger nedtill som avsändare i affischer, broschyrer, på skyltar, presentkort m.m.
- Bakgrunden är som grundregel alltid vit
  - aldrig i en cirkel eller på en bakgrund som gör den svårläst.
  - vid specialtryck/färgad bakgrund används en helfärgad guld, vit eller svart variant.
- En frizon måste alltid finnas åt alla fyra håll. Rekommenderad frizon är samma storlek som bokstaven "M" i Mariehamn i logotypen.

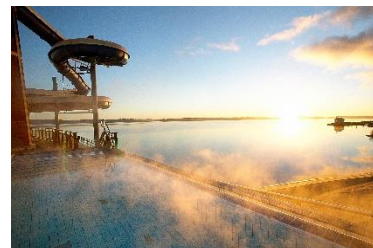


*Exempel på svart skylt med M som frizon  
och logotyp som helfärgad guld variant.*

# Bilder

Vi strävar efter att använda ett dynamiskt och kontrastrikt bildspråk med bilder som visar Mariehamn och vad vi erbjuder.

- Staden har en bildpolicy som fungerar som hjälpmedel då bilder ska väljas eller beställas
- Bildpolicyn innehåller information om:
  - Bildspråk
  - Motiv
  - Bildtyper (formbilder, översiktsbilder, detaljbilder, profilbilder, närvaro)
  - Bilder och upphovsrätt



*En bild kan passa in på flera bildtyper, ovan visas en variation av flera exempel.*

# Grafiska element

I några undantagsfall kan vissa grafiska element användas i informations- och marknadsföringsmaterial. Kontakta alltid stadskansliet för mer information.

- Mariehamns stads grafiska element har stark koppling till sjöfarten och är Pommern och Pommerns stävornament.



*Linjerad version av Pommern används bland annat på försättsbladet i Word och helfärgade versionen som tryck på tygkasse.*



*Stälvornamentet används bland annat på reflexband samt i fören på stadsbussarna.*

# Profiltypsnitt

För reklam- och informationsmaterial används de kännspaka typsnitten Arno Pro och Myriad Pro.

- Detta gäller digitalt material, tryckeriproduktion och vissa utskrifter på stadens egna skrivare. För det sistnämnda finns färdiga mallar i Word.
- Exempel på informations- och reklammaterial är filmer, broschyrer, affischer, annonser, banderoller och skyltar.

**Arno Pro Regular:** rubriker

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö 123456789

**Arno Pro Smbd:** specialfall, tex. skylt material

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö 123456789

**Myriad Pro Regular:** brödtext / mellanrubriker

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö

123456789

**Myriad Pro Bold:** specialfall, tex. skylt material

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö**  
**123456789**

# Allmänt typsnitt

Vid allmän korrespondens ska standardtypsnitten Georgia och Calibri användas.

- Dessa är snarlika våra profiltypsnitt men finns i alla datorer.
- I stadens dokumentmallar i Microsoft Office-paketet är de färdigt förinställda som format för de mallar som ska använda dem.
- Exempel på allmän korrespondens är brev, protokoll och e-post men även Powerpoint-presentationer.

**Georgia:** rubriker

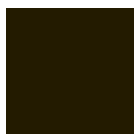
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ  
Abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö 1234567890

**Calibri:** brödtext / mellanrubriker

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö 123456789

# Profilfärger

PANTONE: Black 2 RGB: 60/54/37 CMYK: 39/43/80/90



100%



80%



60%



40%



20%

"Svart"

PANTONE: White "Vitt"



PANTONE: 7407 RGB: 202/155/74 CMYK: 6/37/79/13



100%



80%



60%



40%



20%

"Guld"

PANTONE: 875 "Guld metallic"



För fordonsdekaler  
och specialtryck

PANTONE: 168 RGB: 110/50/25 CMYK: 13/83/100/62



100%



80%



60%



40%



20%

"Roströd"

# Komplementfärger

RGB: 56 / 87 / 133

"Blå"



100%

80%

60%

40%

20%

RGB: 255 / 186 / 83

"Gul"



100%

80%

60%

40%

20%

RGB: 158 / 146 / 112

"Beige"



100%

80%

60%

40%

20%

RGB: 99 / 66 / 86

"Lila"



100%

80%

60%

40%

20%

RGB: 27 / 77 / 62

"Grön"



100%

80%

60%

40%

20%

RGB: 150 / 50 / 37

"Röd"



100%

80%

60%

40%

20%

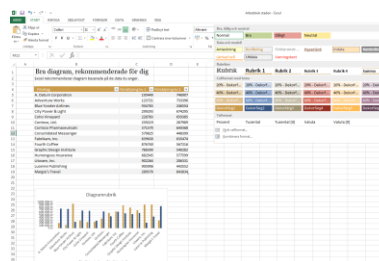
*Komplementfärger används t.ex. i tabeller och diagram och kan också användas för profilkläder.  
För hemsidan används andra färger i ljusare toner som baseras på dessa som komplement till stadens gulfärg.*



# Kontorsmallar

Våra kontorsdokument ska bidra till att skapa enhetlighet i vår kommunikation. Använd därför mallarna i Office-paketet.

- En blank mall i **Word** enligt grafiska profilen öppnas automatiskt. Via *Arkiv > Nytt* finns mallarna brev, rapport, protokoll men även blankett, affisch och broschyr.
- **Powerpoint** presentationsmall (öppnas automatiskt).
- Blankt kalkylblad i **Excel** med färger och fonter enligt grafiska profilen (öppnas automatiskt).

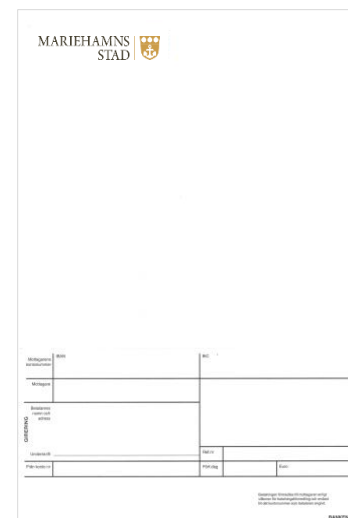
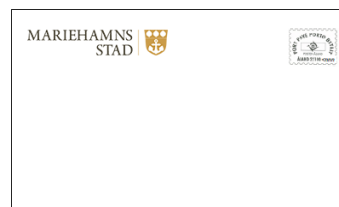
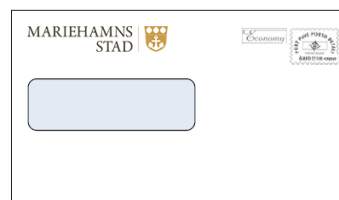


# Kontorstryck

För kontorstryck använder vi även där vår logotyp och anger avsändaruppgifter på annan avsedd plats.

■ Exempel på kontorstryck är:

- Visitkort
- Kuvert
- Fakturablanketter
- Direktbetalningsblanketter
- Registerkort
- Måltidskuponger



*Exempel på kuvert, fakturablankett  
samt visitkort med fram- och baksida.*

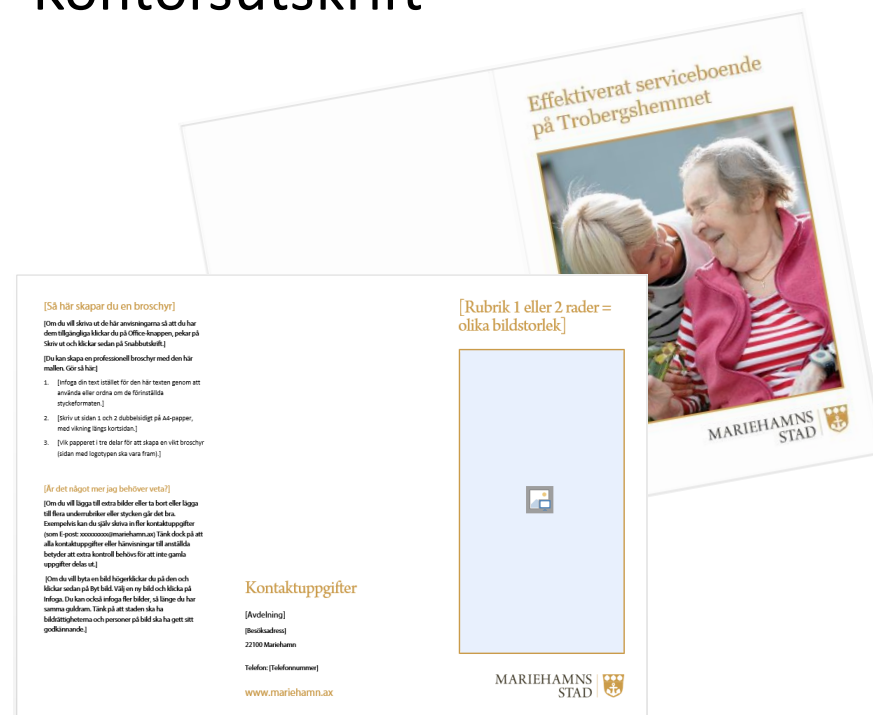
# Broschyrer

## Tryckeriprodukt



För broschyrer tryckta på tryckeri används alltid svart bakgrundsfärg på omslaget och bilderna täcker hela sidbredden. Exemplet ovan visar en broschyr, utvikt med både baksida och framsida synlig.

## Kontorsutskrift



Broschyrer som skrivs ut på skrivare skrivs alltid ut på vitt papper. För bästa utskrift har dessutom bilderna en vit marginalyta mot sidkant och vikning. Exemplet ovan visar Word-mallen för en broschyr med tredelsvikning och under skymtar en enkelvikt broschyr, båda för A4-papper.

# Annonser

## Annons och kungörelse

(gemensam + enskild)

### Inskrivning till grundskola

Anmälan till stadens grundskolor ska göras **senast fredag 4.3.2016**. Lämna anmälan till bildningskansliet i stadshuset, eller per post till Bildningskansliet, PB 5, 22101 Mariehamn.

Inskrivning till fritidshem görs också på inskrivningsblanketten. Blanketten hämtas från bildningskansliet, daghemmen eller [www.mariehamn.ax/blanketter](http://www.mariehamn.ax/blanketter)

Mer information fås från bildningskansliet tel. 531 333 eller per e-post [jeanette.karla@mariehamn.ax](mailto:jeanette.karla@mariehamn.ax)

### Stadsplanering

Stadsstyrelsens förslag till ändring av

- stadsplanen för stadsdelen Främmanberg, kvarter 1, tomt 3 (Stplnr 993) **Navigationsskolan** samt del av allmänt område 478-1-9903-0 intill.
- stadsdelen Västernäs, kvarter 2, tomt 1 (Stplnr 1060) **Mäsvägen 2**.

Under tiden 22.2-23.3.2016 kan förslagen ses på stadskansliet, stadsbiblioteket och stadens hemsida. Eventuella anmärkningar mot förslagen ska **senast 23.3.2016 kl. 15.00** inlämnas till Mariehamns stad, PB 5, 22101 Mariehamn.

[www.mariehamn.ax](http://www.mariehamn.ax)





### Staden med sommarglädje

Mariehamn, en huvudstad i miniatyr, bjuder på evenemang, kulturliv, uteserveringar, shopping och nya vänner. Här är allt nära.

I stadskärnan finns över 70 butiker och mer än 20 restauranger och caféer. Vill du njuta av sol och bad finns fyra sandstränder och badhuset Mariebad, alla på gångavstånd från centrum.

Läs mer på [www.mariehamn.ax](http://www.mariehamn.ax)

MARIEHAMNS  
STAD 

## Platsannonser

(gemensam + enskild)

### Vi söker nya medarbetare

- Snickare
- Barnskötare t.f. 50 %
- Närvårdare, 2 st
- Sjukskötare
- Omvårdnadsledare

För mer information se [www.mariehamn.ax](http://www.mariehamn.ax)

MARIEHAMNS  
STAD 



VI SÖKER

### Kultur- och fritidsdirektör

För mer information se [www.mariehamn.ax](http://www.mariehamn.ax)

MARIEHAMNS  
STAD 

Annonsexemplen ovan är 70% av originalstorleken. Mallar för stadens kungörelser, platsannonser och enskild annons finns hos lokaltidningarna. Material för gemensamma annonser sänds till e-post [annons@mariehamn.ax](mailto:annons@mariehamn.ax) och enskilda annonser ansvarar annonsören själv för att få publicerade.

# Specialtryck och profilprodukter

Specialtryck likt de som visas här ska produceras i samråd med stadskansliet, likaså gäller profilprodukter.

**Fyrvaktarvägen**

På denna väg finns det sju egnehems tomter och två radhusområden. Alla egendomsområden på Fyrvaktarvägen säljs på auktion.

| Egnahems- och BET-tomter                                   |                                   | Radhus, BET-tomt                                                             |                                   |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Byggnaden får vara i två våningar och innehålla en bostad. |                                   | Radhusen ska byggas i två våningar. På tomt 394 är möjligt med strandvillor. |                                   |
| Om tomtarna (österut)                                      |                                   | Om tomten (västerut)                                                         |                                   |
| Beteckning                                                 | 363-6 samt 373-5                  | Beteckning                                                                   | 394 samt 406                      |
| Areal                                                      | 446,5 - 59,5 m <sup>2</sup>       | Areal                                                                        | 14,80 samt 1,00 m <sup>2</sup>    |
| Byggnadsrätt                                               | 200 m <sup>2</sup>                | Byggnadsrätt                                                                 | 6000 samt 450 m <sup>2</sup>      |
| Pris                                                       | 72,25 - 88,45 euro/m <sup>2</sup> | Pris                                                                         | 95,00 - 97,24 euro/m <sup>2</sup> |
| Fördelning                                                 | Auktion                           | Fördelning                                                                   | Öppet anbud                       |



*Affisch till gatupratörer där logotypen redan finns tryckt på gatupratören.*

**VÄLKOMMEN TILL Staden med sommarglädje**

Mariehamn, en liten huvudstad, bjuder på ett härligt folkmyller om sommaren.

Evenemang, kulturliv, stränder, shopping, uteserveringar och nya vänner. Här är allt nära.

[www.mariehamn.ax](http://www.mariehamn.ax)



*Banderoll på 3,4 x 1,7 meter till evenemangsstaket.*

**BACKEBERGS LEKPARK**

Adress: Hindersbölevägen

Service: Samhällstekniska avdelningen  
Elverksgatan 1  
Tel. +358 (0)18 5310

Allmänt nödnömer 112

MARIEHAMNS STAD

*Skyll till gårdsgrind.*



*2 meter hög roll-up vid t.ex. mässor.*

**MARIEHAMNS STAD**

Pb 5 22101 Mariehamn, Åland, Finland | +358 (0)18 5310 | [www.mariehamn.ax](http://www.mariehamn.ax)

MARIEHAMNS STAD



*Passerkort i plast.*

**MARIEHAMNS STAD**

A4-konferensblock.



# Profilkläder

Genom våra profilkläder kan vi skapa trygghet genom att tydligt visa att vi arbetar på uppdrag av Mariehamns stad.

- På profilkläder har vi alltid logotypen nära hjärtat (vänster framsida).
- Storlek på tryck kan behöva anpassas beroende på modell och eventuella fickor, stäm av med stadskansliet före tryck.
- Svarta kläder med guldtryck är standard.
- Andra färger på kläder väljs enligt stadens komplementfärger. Undantaget yrkeskläder och reflexvästar som har standardfärger.



*Guldfärgat tryck på svarta kläder.*



*Svart tryck på kläder där guldfärg inte passar.*

# Fordonsmärkning

Våra fordon behöver tydligt visa att vi arbetar för Mariehamns stad. Därför ska stadens logotyp alltid finnas på våra fordon.

- Grundprincip: logotypen placeras på framdörren, på båda sidor.
- Placeringen kan behöva anpassas, vilket måste stämmas av med stadskansliet.
- Logotypen ska vara guld metallic, i vissa fall kan silver eller svart logotyp behövas.
- Vid behov av att visa avdelning, använd färdig mall för A4-skyt (läggs i framrutan).
- Välj svart eller vit färg på fordon vid nyköp, om möjligt.



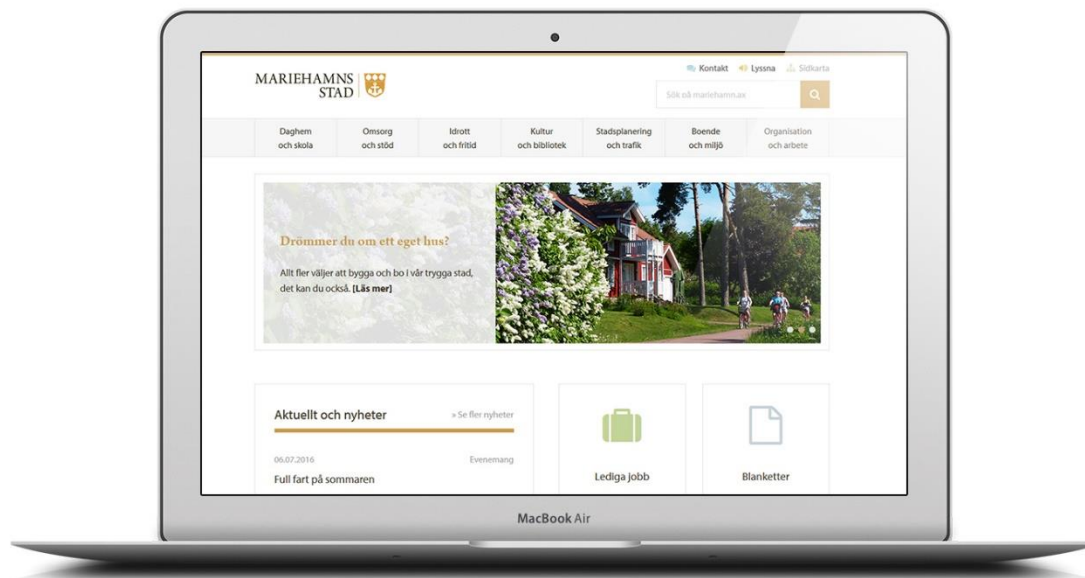
Märkning på skåpdörr i metallic guld.



*Skiss på en möjlig lösning till fordon som har begränsad tryckyta. Exempelvis Window vision-tryck (hålrad vinyl) som behåller sikten till 100%.*

# Digitalt material – webb och sociala medier

Stadskansliet är huvudansvarig för hemsidan och stadens närvaro på sociala medier. Om digitalt material eller liknande tas fram för allmänheten ska det alltid stämmas av med stadskansliet.



Stadens hemsida [www.mariehamn.ax](http://www.mariehamn.ax)



Stadens officiella Facebook-sida