



Huisstijl Gemeente Amersfoort

Handleiding voor het gebruik van onze huisstijl

Dit is een handleiding voor het gebruik van de gemeentelijke huisstijl voor communicatie: (digitaal-) drukwerk. Voor alle opmaak van middelen waarbij de gemeente Amersfoort afzender is wordt deze huisstijl gebruikt. Zo zorgen we voor kwalitatieve communicatiemiddelen waarmee we voor inwoners, ondernemers en partners in een oogopslag herkenbaar zijn.

Inhoud (klik op bladwijzers in PDF bestand)

Aanspreekwijze	3
Alinea schrijfwijze	3
Beeldmerk	4
Exclusief	5
Elementen	5
Kleurgebruik	6
Typografie	7
Fotografie	10
Communicatielijnen	11
Corporate lijn	12
Programma lijn	13
Campagnelijn	14
Posters (A3 en groter)	15
Achterzijde	16
Huisstijl web	17

Aanspreekwijze

De aanspreekwijze verschilt per communicatiemiddel.
Overleg met een communicatiecollega om te bepalen wat geschikt is.

Alinea schrijfwijze

Gemeente Amersfoort is formeel de 'bedrijfsnaam'.
In de dagelijkse praktijk spreken wij over

Gemeente Amersfoort

De naam moet altijd consequent worden geschreven, met de
hoofdletter G en A, zoals in bovenstaand voorbeeld:

In lopende teksten wordt dit bijvoorbeeld:

De voorwaarden van Gemeente Amersfoort zijn helder geformuleerd.

In samenstellingen of afleidingen worden combinaties met Gemeente Amersfoort los van
elkaar geschreven.

In lopende tekst wordt dit bijvoorbeeld:

De pensioenregeling is uitsluitend voor Gemeente Amersfoort medewerkers.

De Gemeente Amersfoort administratie sluit haar deuren in de vakantie.

Beeldmerk

Het logo is een woord-beeldmerk. De elementen waarmee het logo is opgebouwd mogen nooit los van elkaar gebruikt worden. Er mag ook nooit iets aan het logo worden toegevoegd. Het logo blijft één geheel in een vaste verhouding.



Vaste witruimte

Rondom het logo is een minimale witruimte vastgesteld die vrij moet blijven van tekst en fotografie. Deze minimale ruimte (boundarybox) is in blauw aangegeven en is de hoogte van het logo gebied waar het logo geplaatst wordt.

Het logogebied

Het logo staat op een vaste plek rechts onderaan elk middel, op de voorkant, in het logogebied. Alleen bij brieven staat het logo rechts bovenaan. De buitenmaat van het logo (de boundarybox) bepaalt de hoogte van het logogebied en is gebaseerd op het tabelelement. In dit gebied mogen geen andere elementen (zoals tekst, illustraties of fotografie) worden geplaatst. Het logo mag alleen op een witte ondergrond geplaatst worden.

Diapositieve versie



Er zijn ook diapositieve versies van het logo beschikbaar. (Naast getoonde variant is er een variant met een rode lijn en grijs.) Ze worden naast online gebruikt en bijvoorbeeld op Trotterborden met een donkere achtergrond, of op voorwerpen zoals een paraplu of een karaf. Deze diapositieve versies zijn niet bedoeld voor drukwerk zoals flyers en posters.

Deze varianten zijn verkrijgbaar op aanvraag en mogen alleen op oppervlaktes geplaatst worden welke een contrast geeft van tenminste 70%.

Exclusief

Gemeente Amersfoort heeft slechts één beeldmerk en het is daarom niet wenselijk om voor projecten of thema's een apart logo te ontwerpen.

Wel kunnen er in bepaalde gevallen (zie "Campagnelijn" op pagina 14) aanvullende beeldmerken naast het logo geplaatst worden. In dat stramien is er op de voorzijde ruimte voor 1 extra logo van een samenwerkende partner. Voorwaarde is dat het geen aan de Gemeente Amersfoort gelieerde partij is en beschikt over een eigen identiteit. Hier onder enkele voorbeelden.



Zijn er 2 of meerder samenwerkingspartners, dan wordt er **geen** extra logo toegevoegd aan het omslag of poster. Let op! Gemeente Amersfoort is altijd hoofdafzender.

Logo's van interne campagne of campagnes die hun eigen identiteit hebben én ontwikkeld zijn vanuit Gemeente Amersfoort mogen ook nooit afzender zijn van een gemeentelijke uiting.

Enkele voorbeelden zijn:



Deze logo's / beeldmerken mogen wel in het binnenwerk van de uitingen geplaatst worden als context voor de inhoud.

Elementen

Gemeente Amersfoort kent naast het beeldmerk een aantal stijlelementen die gebruikt worden om het beeld te versterken. Bij de stramienen wordt de toepassing toegelicht.



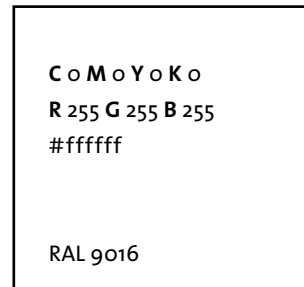
Stad met een hart



Kleurgebruik

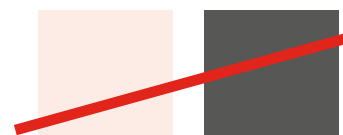
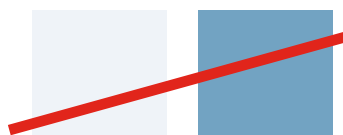
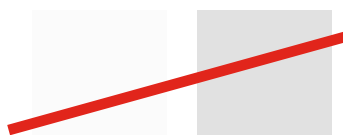
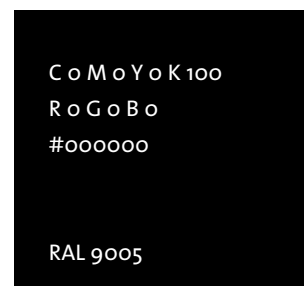
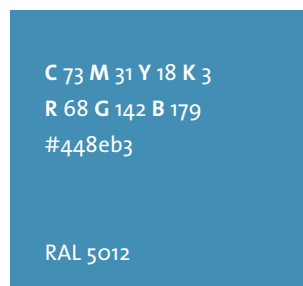
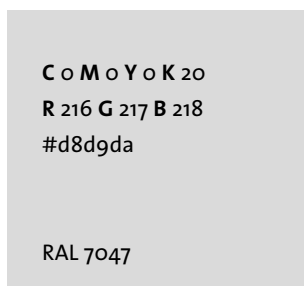
Alle kleuren worden uitgevoerd in CMYK, RGB, of PMS kleur. Uitgangspunt is de CMYK kleur. Kleuren worden alleen 100% toegepast, tinten zijn niet toegestaan. Elke kleur heeft een specifieke toepassing en wordt hieronder beschreven.

Primair



Rood Hart (cirkel), grafieken en typografie (zie typografie)
Oranje Omslag volvlak, grafieken en typografieaccenten
Wit Tabelement, typografie in volvlakken

Secundair



Grijs Grafische accenten en inzetjes
Blauw Extra attentiewaarden typografie, grafieken en kaderlijnen
Zwart Typografie

Typografie

De huisstijl van Gemeente Amersfoort schrijft voor brochures, jaarverslagen, advertenties etc. het lettertype The Sans voor. Bodyteksten worden gezet in The Sans Regular, voor cursieve teksten The Sans Italic en vetgedrukte teksten The Sans Bold.

Fonts

The Sans Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
12345678910

The Sans Semi Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
12345678910

The Sans Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
12345678910

The Sans Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
12345678910

Zetwijze

Linkslijnend voor bodytekst
en 10 pt aanspatiëring.

Regelafstand

Zie volgende pagina voor voorbeelden en
technische uitleg.

In een Office-omgeving (Word, Excel) wordt ook gebruikgemaakt van het lettertype Trebuchet. Enige uitzondering is het font Calibri, dat wordt toegepast in e-mailcommunicatie. Voor online uitingen zijn de huisstijlregels in een apart document opgenomen.

Trebuchet (Office-toepassingen)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
12345678910

Calibri (e-mailtoepassingen)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
12345678910

H1

The Sans Bold, Corps 100 pt, Regelafstand 1,0 em

Intro

The Sans Bold, Corps 42 pt, Regelafstand 1,2 em

url

The Sans Bold, Corps 36 pt, Regelafstand 1,2 em

N.B. Dit is het uitgangspunt, er mag afgeweken worden als de content daar om vraagt, zolang de verhoudingen het zelfde blijven

Titel H1

The Sans Bold, Corps 36 pt, Regelafstand 1,0 em

Subtitel H2

The Sans Bold, Corps 12 pt, Regelafstand 1,2 em

Introtekst

The Sans Bold, Corps 10 pt, Regelafstand 1,5 em

Introtekst (extra attentiewaarde)

The Sans Bold, Corps 10 pt, Regelafstand 1,5 em

Titel H1

The Sans Bold, Corps 18 pt, Regelaafstand 1,2 em

Kop H2

The Sans Semibold, Corps 14 pt, Regelaafstand 1,2 em

Introtekst

The Sans Plain, Corps 10,5 pt, Regelaafstand 1,5 em

Kop H3 Extra Attentiewaarde

The Sans Plain, Corps 10,5 pt, Regelaafstand 1,5 em

Kop H4 Standaard

The Sans Plain, Corps 10,5 pt, Regelaafstand 1,5 em

Bodytekst

The Sans Plain, Corps 9 pt, Regelaafstand 1,5 em

Onderschrift

The Sans Plain, Corps 8,5 pt, Regelaafstand 1,5 em

N.B. De witregel tussen bodytekst en een kop is altijd 2 witregels.

Dit is een voorbeeld van gezette tekst

Sedi dus aut volenis et aut omnis veleseque ipis aciist que mi, velessimet od et reri ressum quo est hariate dolupis inis maio. Nobiscia volessequo officidem faceatem aut asit escident velique sequi dolor aut a vel iducia eum, nonem rerupta que dolum a estioria et quidele sequidisqui renihicit aut volluptam facia dere nosam, tem fugitio rporiant, sitas ducimagnim ipsapiet dolupta ernat.

Heading 2

Sedi dus aut volenis et aut omnis veleseque ipis aciist que mi, velessimet od et reri ressum quo est hariate dolupis inis maio. Nobiscia volessequo officidem faceatem aut asit escident velique sequi dolor aut a vel iducia eum, nonem rerupta que dolum a estioria et quidele sequidisqui renihicit aut volluptam facia dere nosam, tem fugitio rporiant, sitas ducimagnim ipsapiet dolupta ernat.

Heading 3

Sedi dus aut volenis et aut omnis veleseque ipis aciist que mi, velessimet od et reri ressum quo est hariate dolupis inis maio. Nobiscia volessequo officidem faceatem aut asit escident velique sequi dolor aut a vel iducia eum, nonem rerupta que dolum a estioria et quidele sequidisqui renihicit aut volluptam facia dere nosam, tem fugitio rporiant, sitas ducimagnim ipsapiet dolupta ernat.

Heading 4

Nam niet aut oditaep eligniatio. Itasit, soluptas acid eatur rescidolupti alitatur aut quatem es que dis re in pro que cum fugita del magnam quae voluptat magnisc ianissitaque eum sunt aut aut pligent aut quo quid et elitae senim iunt min repra ipiditi conse pe voloresed et accuptiur sed quo disimil ilit vel ipicimin eicipsa que voluptas veratiumetur simi, voluptate exerehe ntectem eossint, estem ide si net acidebit, sustiist ad quam fuga. Nemporempere parumquam nonsentio. Et arumqui occulpa rundus rem quatemquid exeriatio conet quatis doloribus eaquos resti nonest il ipsusam evellit volore, offic to vereiunt autempe roriorem quaerum quibus, sum lit, offic torem.

Fotografie

De huisstijl biedt veel ruimte voor beeld. We leven in een beeldcultuur en dat heeft invloed op de manier waarop we communiceren. Onze kernwaarden dichtbij, nieuwsgierig en aanspreekbaar zijn (ook) uitgangspunt voor beeld: “Geen muren maar mensen.” Amersfoort is levendig. Dat laten we zien. Zijn er veel mensen in beeld? Toon dan ook de diversiteit die er is. De stad is in ontwikkeling; er is beweging en er zijn activiteiten. In veel van onze middelen werken staande foto's niet goed. Houd de camera horizontaal. Zwart-wit foto's mogen ook. Gebruik echter geen filters. Alleen Instagram is hierop een uitzondering.

1. Mensen

Amersfoort is een diverse stad en heeft ook een diverse organisatie. Laat dat zo veel mogelijk zien. Hieronder enkele voorbeelden:



2. Veelzijdige stad

Naast het laten zien van de mensen in de organisatie en in de stad, laten wij ook graag stadsgezichten zien. Toon geen stillevens, maar een organisatie in beweging, het duurzame karakter van de stad of een stad die leeft: een fietser, een wandelend stel, een gesprek. Gemeentebreed streven we zoveel mogelijk naar beelden met eenzelfde stijl en naar variatie. Kies bijvoorbeeld niet steeds voor een foto van het centrum, maar maak gebruik van foto's vanuit alle wijken. Hieronder wat voorbeelden:



Communicatielijnen

Drie communicatielijnen

We maken onderscheid in drie communicatielijnen, vanaf de volgende pagina gaan we dieper in op de uiterlijke kenmerken van de stramienen.



1. Corporate lijn

2. Programmalijn

3. Campagnelijn

Wanneer we een project, team of programma als afzender benoemen, is die onderdeel van Gemeente Amersfoort zoals:

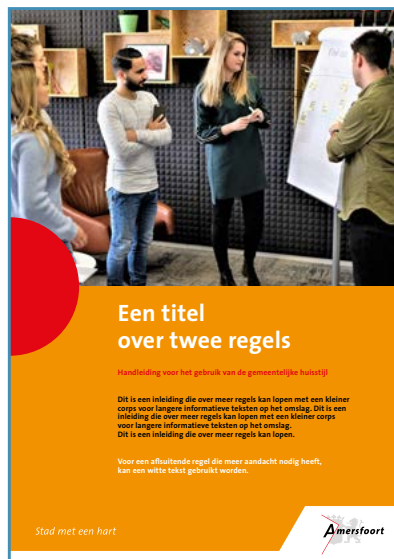
- De Raad
- Griffie
- Handhaving

De afzender wordt typografisch benoemd in de programma tab, rechtsboven in dit sjabloon. Logo's zijn niet toegestaan.

Deze lijn is voor publiekscampagnes.

Wanneer de gemeente samen met een andere partij afzender is, kan een logo worden toegevoegd.

Corporate lijn



Stad met een hart



Beeldmerk

Tagline

Tabelement

Dit is een drie-eenheid en wordt altijd middels een vaste compositie onderaan het document geplaatst op het oranje vlak. Het oranje vlak mag in drie variaties gebruikt worden op 1/4, 2/4 en 3/4 van de bladspiegel. Let op: deze positie is ook bepalend voor de achterzijde (zie verderop)

Stip

Deze cirkel wordt volgens bovenstaand voorbeeld uitgelijnd op het oranje vlak en de rug. Let op, deze positie is ook bepalend voor de achterzijde (zie verderop)

Programma lijn



Programmatab

Er zijn situaties waarin het voor de ontvanger iets toevoegt wanneer we ook een project, team of programma als afzender benoemen. De plek daarvoor is in dit sjabloon rechtsboven. Er zit speling in de ruimte maar houd het kort en krachtig. Beeldmerken in het programmatab zijn niet toegestaan..

Campagnelijn



Tabelement

Dit is een drie-eenheid en wordt altijd middels een vaste compositie onderaan het document geplaatst op het oranje volvlak. Het oranje volvlak mag in drie variaties gebruikt worden op 1/4, 2/4 en 3/4 van de bladspiegel. Let op: deze positie is ook bepalend voor de achterzijde (zie verderop). Hier is extra ruimte gereserveerd voor 1 extra logo van een samenwerkende partij, denk hieraan aan bijv. Politie. Zie “Exclusief” op pagina 5 voor meer uitleg.

Stip

Bij dit stramien is dit element weggelaten om meer ruimte te bieden voor creativiteit.

Fotografie

Bij dit stramien hoeft niet persé fotomateriaal geplaatst te worden, hierin is ruimte voor illustraties en andere grafische elementen. Let op: de tekst mag hierin geplaatst worden maar houd rekening met het contrast.

Posters (A3 en groter)



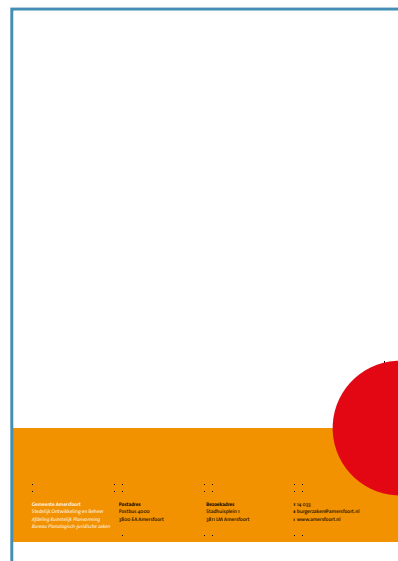
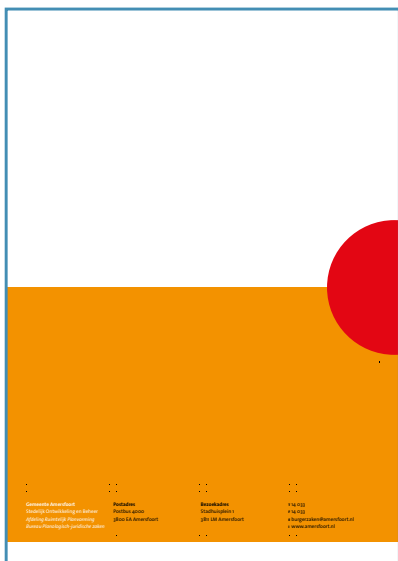
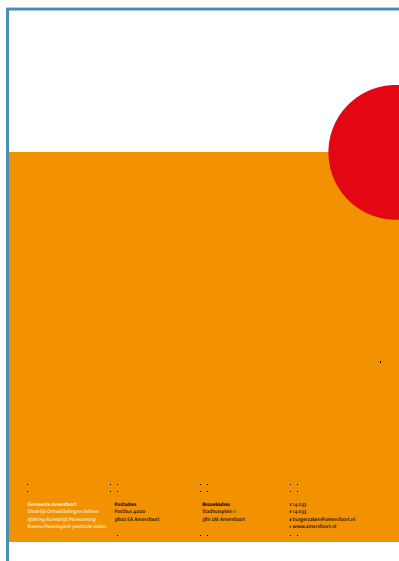
Posterstramien

Bij posters gaat het om aandacht te trekken voor een bepaald onderwerp, daarom zijn de verhoudingen aangepast om kort en bondig de boodschap over te brengen.

In dit stramien wordt ook altijd een URL geplaatst.

Let op dat als je in plaats van fotografie óf naast fotografie ook tekst gebruikt, er voldoende contrast is: tenminste 70%.
Zorg voor leesbaarheid/toegankelijkheid .

Achterzijde



1. Algemeen

De achterzijde vormt één geheel met de voorzijde. Het oranje vlak en de harthoogte moeten gelijk zijn als de voorzijde van het omslag. De stip loopt ook door, vanaf de voorzijde van het omslag.

De witte lijn aan de onderzijde is dezelfde hoogte als de lijn van het tabelement.

2. Afzender

Op de achterzijde wordt geen beeldmerk geplaatst. In plaats daarvan zetten we op een vast positie de gegevens van de afzender van de 'boodschap' verdeeld over vier kolommen.

Gemeente Amersfoort
Hier komt een afdeling
Hier komt een subafdeling

Postadres
Postbus 4000
3800 EA Amersfoort

Bezoekadres
Stadhuisplein 1
3811 LM Amersfoort

T 14 033
E onderwerp@amersfoort.nl
I www.amersfoort.nl/onderwerp

4. Inhoud

Op de achterzijde mag doorlopende tekst, fotografie of illustratief materiaal geplaatst worden.

Huisstijl web

Ga voor specificaties en richtlijnen voor het web naar <https://www.amersfoort.nl/project/huisstijl-gemeente-amersfoort.htm>



Gemeente Amersfoort
Afdeling Publiekscontact en Advies

Postadres
Postbus 4000
3800 EA Amersfoort

Bezoekadres
Stadhuisplein 1
3811 LM Amersfoort

T 14 033
I www.amersfoort.nl