



Huisstijlhandboek

oktober 2023

Nieuwegein



Inhoud

Een herkenbare uitstraling

Nieuwegeinse huisstijl	3
Wanneer gebruik je de huisstijl	3

Bouwstenen

Logo	4
Kleuren	5
Typografie	6
Stijlelementen	8
Fotografie	9
Interne communicatie	10

Dit is het huisstijlhandboek van de gemeente

Nieuwegein. In dit handboek lees je alles over onze huisstijl en hoe je die gebruikt.

Wil je meer weten? Neem dan contact op met team Communicatie via communicatie@nieuwegein.nl.

Een herkenbare uitstraling

Wat is een huisstijl?

De huisstijl laat zien waar wij als organisatie - en stad - voor staan. Het is een uitstraling die je terugziet in alle communicatie-uitingen. Intern en extern. Denk aan brieven, posters, video's, e-mails, presentaties etc. Zo zorgen we ervoor dat we herkenbaar zijn.

Begrijpelijk, eenduidig, betrouwbaar

Als gemeente Nieuwegein communiceren we BEB (Begrijpelijk, Eenduidig en Betrouwbaar). Dat zie je ook terug in de huisstijl. Het is een vormgeving zonder poespas, met duidelijke herkenbare elementen en lokale beelden.

Dit handboek gaat over de huisstijl van de gemeente Nieuwegein. De gemeenteraad heeft haar eigen huisstijlregels. Meer weten? Mail dan naar griffie@nieuwegein.nl.

Wanneer gebruik je de huisstijl?

De huisstijl geldt voor alle interne en externe communicatie uitingen. Denk aan brieven, e-mails, presentaties, posters, video's, flyers etc. We presenteren ons als één organisatie.

Soms is er ruimte voor maatwerk. Dat is afhankelijk van de doelgroep en de afzender. Er zijn drie opties:

De boodschap is bedoeld voor mensen buiten onze organisatie. De gemeente is afzender.

Dit zijn externe communicatiemiddelen. Gebruik in dit geval de volledige Nieuwegeinse Huisstijl. Zie voor meer informatie vanaf pagina 4.

De boodschap is bedoeld voor mensen buiten onze organisatie. De gemeente is niet de hoofdafzender, maar werkt hierin samen met andere partijen.

In dit geval kan je - in overleg met de huisstijlcoördinator - afwijken van de huisstijl.

De boodschap is bedoeld voor medewerkers van de gemeente Nieuwegein.

Dit zijn interne communicatiemiddelen. Zie voor meer informatie pagina 10.

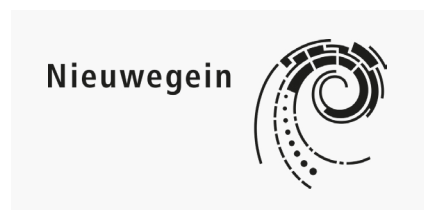
Logo

Betekenis

Het logo vormt de basis van de huisstijl. Ons logo laat de beweging en de dynamiek van de stad zien. De vlakken en lijnen komen uit de vormen in de stadsplattegrond.



Logo in kleur op lichte vlakken



Het zwarte logo gebruiken we voor brieven die we in één kleur afdrukken



Logo in wit op donkere vlakken



Als het originele logo écht niet past is er een vierkant logo beschikbaar

Gebruik

Gebruik het logo altijd op een extern communicatiemiddel

Voor interne communicatie is dit niet altijd nodig. Overleg waar nodig met team Communicatie.

Gebruik het logo altijd in zijn geheel

Je mag het beeldmerk alleen los gebruiken als watermerk. En alleen als het logo ook in zijn geheel op de communicatie-uiting staat. We passen het logo niet aan. Dus bijvoorbeeld geen schaduw of toevoegingen.

Zorg dat het logo goed zichtbaar is

Wil je het logo op een donkere achtergrond plaatsen? Gebruik dan de witte variant zodat het goed leesbaar blijft.

Zorg dat het logo leesbaar is

Je kunt het logo in elk gewenst formaat gebruiken. Zolang het leesbaar blijft en de verhoudingen kloppen. Er is een vierkant logo beschikbaar voor als het echt niet anders kan. Het logo zetten we bij voorkeur in een hoek van een document neer met voldoende witruimte eromheen.

Geen projectlogo's

Het moet duidelijk blijven dat we als gemeente Nieuwegein de afzender zijn. Daarom maken we in principe geen gebruik van projectlogo's. Voor uitzonderingen kan je overleggen met team Communicatie.

Kleuren

Paars

PMS: 513 U

C 60 M 100 Y 0 K 0

R 132 G 46 B 147

Grijs

PMS: P126-9U

C 6 M 4 Y 5 K 0

R 242 G 242 B 242

Paars

Op 13% sterkte

Groen

PMS: P132-13 U

C 100 M 0 Y 65 K 0

R 5 G 129 B 113

Groen

Op 13% sterkte

Hoofdkleuren

Paars is de hoofdkleur van de huisstijl. Dat betekent dat in elk communicatiemiddel in ieder geval paars in ieder geval voorkomt.

Extra kleuren

Voor stijlelementen (vormen en vlakken) kan je groen, grijs, lichtgroen en lichtpaars gebruiken. De lichtgroene en lichtpaarse kleur zijn op 13% sterkte. Als je er dan tekst op plaatst kan deze de paars of groene kleur op 100% zijn. Of zwart.

Wit is ook een kleur

Gebruik de kleuren met mate en zorg altijd voor voldoende wit. Zo blijft het helder, fris en overzichtelijk.

Typografie

Dit is een tussenkopje

Hier zie je een tekst met het goede voorbeeld. Het tussenkopje staat in 'normale' letters.

Ook is de regelafstand van deze tekst juist ingesteld, waardoor de tekst iets verder van elkaar afstaat. Dat leest prettiger.



DIT IS EEN TUSSENKOPJE

Hier zie je een tekst met het slechte voorbeeld. Het tussenkopje staat in hoofdletters. Dat maakt het schreeuwerig en sluit niet aan bij onze stijl. Ook is de regelafstand van deze tekst te klein, waardoor de tekst heel dicht op elkaar staat. Dat leest niet fijn.



Zo kan je op subtiële wijze iets uitlichten



Zo kan je op subtiële wijze iets uitlichten



Het lettertype dat we gebruiken en de manier waarop zorgt voor een duidelijke, leesbare en rustige uitstraling.

Lettertype

Voor alle communicatiemiddelen maken we gebruik van Verdana. Dat is een helder en leesbaar lettertype dat standaard op iedere computer staat.

Hoofdletters

We gebruiken hoofdletters alleen waar het hoort. Dus aan het begin van een zin, bij afkortingen en bij namen. Dat geldt ook voor (tussen) koppen.

Witruimte en regelafstand

We vinden het belangrijk dat tekst prettig leest. Zorg daarom voor voldoende witruimte. Bij een lettergrootte van 9pt gebruik je een regelafstand van 14pt (of 1,5 in Word).

Gebruik ook voldoende witregels in de tekst. En zorg voor voldoende witruimte om de tekst heen, zodat het luchtig en fijn leesbaar blijft.

Onderstrepen, cursief en dikgedrukte tekst

Cursieve (schuingedrukte) tekst en onderstrepingen gebruiken we zo min mogelijk. Dikgedrukte tekst gebruiken we met mate en alleen in koppen of grote quotes.

Typografie

Dit is een tussenkopje

Hier zie je een tekst met het goede voorbeeld. Het tussenkopje is paars en de tekst is zwart.

En bij een donkere achtergrond gebruiken we een witte kleur. Zo is het altijd goed leesbaar.



Dit is een tussenkopje

Gebruik geen donkere tekst op een donkere achtergrond. Deze tekst is slecht leesbaar.

Bij de lopende tekst gebruiken we geen paarse of groene tekst. En al helemaal niet door elkaar.



Dit is een tussenkopje

Hier zie je een tekst met het goede voorbeeld. Het tussenkopje is 100% groen en de lopende tekst is zwart.



Dit is een tussenkopje

Hier zie je een tekst met het goede voorbeeld. Het tussenkopje is 100% wit en de lopende tekst is wit.

Het is goed leesbaar op een donkere achtergrond.



Kleurgebruik

Titels en (tussen)koppen zijn paars, groen, zwart of wit. Afhankelijk van de achtergrondkleur. Zorg dat het goed leesbaar is.

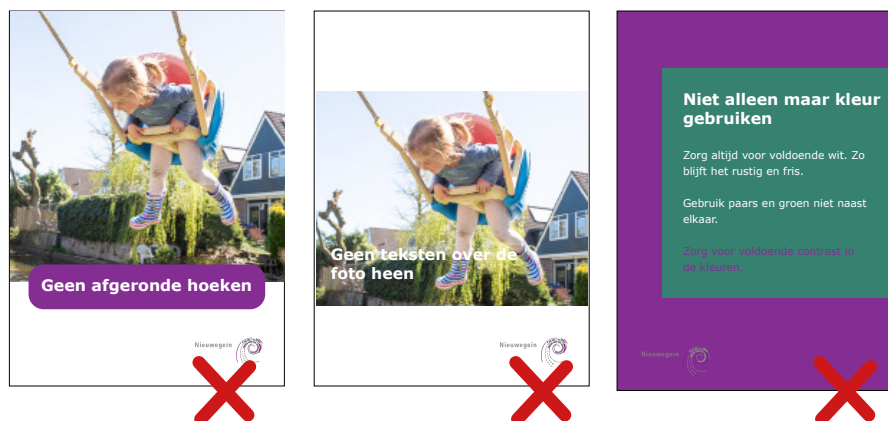
De overige tekst is in principe altijd 100% zwart. Als je tekst op een gekleurde achtergrond wilt zetten kan je ook 100% wit of 100% paars of groen gebruiken. Zorg dat het goed leesbaar is.

Aan de slag

Meer weten over het schrijven of opbouwen van een goede tekst? Bekijk [de schrijfwijzer op Huisnet.](#)

Stijlelementen

Stijlelementen zijn vormen die je gebruikt om jouw communicatiemiddel meer aan te kleden. En die je gebruikt om het nog meer 'Nieuwegeins' te maken.



Eenvoud

Onze huisstijl typeert zich door eenvoud. Dat betekent dat we geen schaduwen, kaders of andere versieringen gebruiken. We houden het totaalbeeld rustig en fris.

Vierkant en rond

De vormen die we gebruiken zijn in principe rechthoekig, zonder afgeronde hoeken. Of ronde vormen die helemaal rond zijn, niet ovaal. Ook staan alle vormen recht, niet schuin.

Witruimte

Zorg voor voldoende witruimte tussen de verschillende elementen en tussen de randen. Het verschilt per communicatiemiddel wat hierin passend is. Overleg hiervoor gerust met team Communicatie.

Leesbaarheid

Al onze teksten zijn goed leesbaar. Dat betekent dat er altijd voldoende contrast is tussen de tekst en de achtergrond. Teksten plaatsen we niet over een foto heen.

Animatiestijl

Er zijn diverse animaties en animatiestijlen beschikbaar. Neem daarvoor contact op met met team Communicatie.

Iconen

We maken gebruik van de iconen van open gemeenten. Neem voor meer informatie contact op met team Communicatie.

Fotografie

Een goede foto zegt meer dan duizend woorden. Wel is het belangrijk dat je bij fotografie rekening houdt met rechten en persoonsgegevens.



Eerlijk en lokaal

- Gebruik kwalitatief goede foto's. Huur een professionele fotograaf in waar het kan.
- Zet - waar het kan - mensen centraal.
- De foto's zijn lokaal en écht Nieuwegeins. Alleen wanneer het niet anders kan gebruiken we stockfoto's.
- We laten de diversiteit van onze stad en haar verschillende wijken zien. Zo kan iedereen zich herkennen.

Zorgvuldigheid

We gaan zorgvuldig om met de fotograaf en de geportretteerde.

Dat betekent:

- We gebruiken alleen foto's waarvan wij de rechten hebben of die rechtevrij zijn.
- We vragen toestemming om foto's te gebruiken waar mensen herkenbaar opstaan. Dit leggen we vast in een schriftelijke overeenkomst waar ook in staat waar we de foto's voor gebruiken. De foto's mogen alleen voor dit doel gebruikt worden.
- We vragen toestemming voordat we foto's van anderen op social media plaatsen.
- We stemmen met de fotograaf af of en hoe we de foto's mogen gebruiken. Is naamsvermelding bijvoorbeeld verplicht?

Aan de slag

De foto's die rechtevrij te gebruiken zijn staan in de fotobank. Zoek je andere foto's of wil je tips of advies bij het regelen van de juiste foto? Neem contact op met team Communicatie.

Interne communicatie

Wil je iets communiceren naar medewerkers van de gemeente Nieuwegein? Dan valt dat onder interne communicatie. Deze communicatiemiddelen zijn vaak iets informeler. Denk aan uitnodigingen voor een inspiratiesessie of een campagne voor het besparen van papier.

Tegelijkertijd is het wel belangrijk om er bij interne communicatie voor te zorgen dat het duidelijk, leesbaar en herkenbaar is. Daarom gelden er ook voor interne communicatiemiddelen richtlijnen voor de huisstijl.

Logo

Het is niet verplicht om het logo te plaatsen op communicatiemiddelen voor intern gebruik.



Lettertype

Gebruik bij voorkeur het standaard lettertype Verdana. Past dat niet bij jouw boodschap, bijvoorbeeld omdat je een feestelijke uitnodiging maakt? Dan kan je ook een ander lettertype gebruiken voor bijvoorbeeld de titel.

Kleuren

Gebruik in ieder geval de paarse kleur uit onze huisstijl. In aanvulling daarop kan je elke willekeurige andere kleur gebruiken. Gebruik niet té veel kleuren door elkaar, vaak geldt *less is more*.

Zorg daarnaast voor voldoende witruimte en gebruik contrasterende kleuren, zodat het leesbaar is.

Stijlelementen

Gebruik waar het kan eenvoudige vormen, zoals een vierkant of rondje.

Fotografie

Zorg er altijd voor dat de foto's die je gebruikt rechtenvrij zijn. Ook voor interne communicatiemiddelen! Dus geen standaard foto's van Google. Voor intern gebruik kan je wel foto's schuin plaatsen of met een kader, maar doe dit met mate.

Aan de slag

Wil je meer weten over de mogelijkheden of wil je tips? Neem dan contact op met team Communicatie.