

Snelwijzer huisstijl gemeente Zoetermeer

Korte samenvatting van belangrijke punten en spelregels in het handboek huisstijl, met verwijzing naar pagina's en tabellen met gedetailleerde informatie.

Logo (details: handboek p.5)

Het logo bestaat uit het **beeldmerk** (gestileerde bloem van de waterlelie), daarnaast, in vaste schrijfwijze en lettertype, de woorden '**gemeente**' en '**Zoetermeer**'. Drie elementen in totaal.

Bloem en tekst worden altijd gecombineerd gebruikt, in vaste verhouding en positionering van de drie elementen tot elkaar.

Kleurvarianten logo (details: handboek p.5)

Twee uitvoeringen in kleur en één in zwart.

1. Bloem in blauw (pms 300), zwarte tekst, voor standaard gebruik in meest voorkomende toepassingen.

2. Bloem en tekst in wit, voor toepassingen op donkere achtergrond/fotobeeld, waar combinatie 1 (blauw/zwart) niet tot zijn recht komt.

3. Bloem en tekst in zwart, voor toepassingen in zwart/wit.

Niet gebruiken in kleurenmateriaal.

Andere kleurvarianten worden niet toegepast!

Huisstijlkleuren (details: handboek p.5)

Kleur **blauw (pms 300)** uit logo combinatie 1) is één van de kleuren die we kunnen gebruiken als basiskleur.

Daarnaast gebruiken we ook **geel (pms 109)** in verschillende toepassingen. Tenslotte kan ook **wit** als basiskleur worden gebruikt.

Blauw is gecodeerd als **pms 300** of **cmky 100 44 0 0** en **ral 5017**.

Geel is gecodeerd als **pms 109** of **cmky: 0 10 100 0** en **ral 1023**.

Wit is gecodeerd als **pms wit** of **cmky: 0 0 0 0** en **ral 9016**.

Locatie logo (details: handboek p.5 + p.16)

De plaats van het logo wordt bepaald door twee lijnen in de eerste opbouw van het ontwerp:

1. een **verticale** lijn, precies door het midden van het werkgebied.
2. een **horizontale** lijn over de volle breedte van het werkgebied.

Lijn 1 (verticaal) is te plaatsen als papierformaat bekend is.

Deel papiermaat doormidden en je hebt de middellijn.

Lijn 2 (horizontaal) wordt geplaatst volgens tabel. Hoe groter het papierformaat, hoe verder van boven de horizontale lijn 2 ligt.

Lijnen 1 en 2 kruisen elkaar in punt 3.

Dit (kruis)punt is voor elk product de locatie waarop het logo wordt geplaatst. Dit is het **Z-punt**, omdat steeds de onderste punt van de letter 'Z' van 'Zoetermeer' daar wordt geplaatst.

Maten voor het Z-punt zijn te vinden in tabel 2, op pag.16.

Formaat logo (details: handboek p.6 + p.16, tabel 2)

Formaat van het logo steeds aangeduid met hoogtemaat in millimeters.

Kleinste (hoogte)maat is 10 mm (bijvoorbeeld: op A6 antwoordkaart).

Grootste (hoogte)maat is 75 mm (op A0 zoals 'driehoeksbord').

Ondergrond en logo (details: handboek p.7)

Op welke ondergrond krijgt het logo een plaats?.

Titel, subtitel en aanvullende teksten krijgen daarna hun plek.

Voor veel producten kunnen drie keuzes voor het gebruik van de achtergrond/ondergrond worden gemaakt.

1. één foto;
2. één illustratie;
3. volvlak kleur: blauw (pms 300) of geel (pms 109) of wit.

De drie keuzes gelden voor elk formaat papier. Het proces wordt in alle keuzes uniform toegepast.

Aflopend beeld of kleur (details: handboek p.7)

In alle gevallen vult het beeld- of kleurvlak het totale oppervlak van de ondergrond, tot en met 'het afloopgebied'.

Bij keuze voor beeldmateriaal moet één foto of illustratie worden gekozen. Keuze voor ondergrond bepaalt kleurstelling voor logo.

Niet meerdere afzonderlijke/gescheiden afbeeldingen/foto's op omslag of voorkant van producten plaatsen, maar één totaalbeeld houden!

Tekst en overige elementen (details: handboek p.8)

Formaat en kleurstelling van het logo, plaatsing op het **Z-punt** en de **ondergrond** zijn nu de 3 basiselementen waaraan onderdelen (zoals teksten) voor verdere opbouw van omslag/voorzijde van de huisstijl-producten worden toegevoegd: **marge, tekstvelden**, (evt.) **logostrook** en - als beeldmerk - de 'bloem' uit het logo.

Marge (details: handboek p.8 + 16)

We geven die onderdelen een bepaalde plaats binnen het papierformaat.

De rand buiten het gebied van de overige onderdelen houden we vrij.

We noemen die vrije ruimte de **marge**. Om die te vast te leggen, bepalen we de **margelij**n van een document.

Let op! De marge loopt **rondom, binnen de randen** van het document.

Maten voor de marge zijn te vinden in tabel 2, op pag.16.

De volgende onderwerpen gaan over plaats en keuze van teksten, lettertypen en eventuele logo's van projecten of van externe partijen.

Locatie tekstvelden (details: handboek p.8 + 16)

Voor tekst op de omslagen/voorzijde van ontwerpen zijn twee 'gebieden' beschikbaar: **tekstveld 1 (uitsluitend titel en subtitel)** en **tekstveld 2 (toelichtende tekst, programma etc.)**.

Meer over indeling van tekstvelden en invulling van tekstveld 2 met tekstkader: zie pag. 2 van deze snelwijzer

Maten zijn te vinden in tabel 2, op pag.16.

Locatie logostrook (details: handboek p.8 + 16)

Moeten logo's van projecten of externe partijen op voorzijde of omslag van een document geplaatst worden? Dan gebruiken we onderaan de pagina de **logostrook**. Ook een bijzondere thematekst(regel) kan daar een plaats krijgen. We voorkomen hiermee een wirwar van logo's en afbeeldingen 'rondom' het gemeentelogo wanneer meerdere partijen bij een project of uitgave zijn betrokken. Beginsel is dat gemeente Zoetermeer leidend is, dus bovenin de pagina met eigen logo een vaste en ongedeelde plaats heeft.

Maten voor de logostrook zijn te vinden in tabel 2, op pag.16.

De 'bloem' als beeldmerk (details: handboek p.9)

Het beeldmerk, de bloem, als **illustratief deel van het logo** van de gemeente Zoetermeer, komt in verschillende uitingen terug als zelfstandig onderdeel of toevoeging in rasterint.

Daar waar tekst over de bloem heen kan 'lopen', is de kleurstelling heel terughoudend. Wanneer aan binnenkant of achterkant van producten tekst soms geheel ontbreekt, wordt de bloem in stevige kleurstelling of diapositief neergezet. Is de voorkant/achterzijde van een product al voorzien van beeldmateriaal, dan wordt de bloem niet gebruikt.

Toepassing beeldmerk (details: handboek p.9)

Het beeldmerk wordt altijd op dezelfde manier, in z'n geheel en proportioneel geplaatst. Rechtsonder, tussen onderrand, margelij en middellijn van het papier. Het formaat hangt daarmee af van de grootte van de uiting.

In het afloopgebied (of snijrand) wordt het steeltje van de bloem (twee 'pootjes') verlengd, zodat bij schoonsnijden van het papier de bloem ook de goede hoogtemaat blijft houden.

Kleur/rasterint beeldmerk (details: handboek p.9)

1. Drukwerk: 10% pms 300.

2. Printwerk of advertenties in krant: 18% pms 300.

In andere gevallen kan de bloem worden geplaatst in:

3. 100% pms 300, op volvlak wit (geen tekstoverloop van 'bloem');

4. wit (diapositief), op volvlak 100% pms 300;

5. 80% pms 300, op 100% pms 300 (bij tekstoverloop van 'bloem');

6. wit (diapositief) op 100% pms 109 (geen tekstoverloop van 'bloem');

7. 70% pms 109, op 100% pms 109 (bij tekstoverloop van 'bloem');

Indeling tekstvelden (details: handboek p.10)

Tekst wordt **uitsluitend** in de daarvoor bestemde ruimten geplaatst.

Tekstveld 1 biedt ruimte voor chapeau, titel en subtitel.

Tekstveld 2 biedt ruimte voor toelichtende teksten, **die worden geplaatst in een tekstkader**.

Invulling tekstkader (details: handboek p.10)

Tekst in tekstveld 2 wordt altijd geplaatst in een **tekstkader**.

Dat tekstkader krijgt als ondergrond de kleur geel (pms 109).

Het kader heeft afgeronde hoeken (straal van 1,2 mm). De grootte van het tekstkader wordt afgestemd op de hoeveelheid te plaatsen tekst.

Tekstkaders altijd vanaf de rechter margelijn naar links opzetten.

Oplijnen met margelijn en/of middellijn van het papier geeft een rustig beeld.

Oplijnen teksten (details: handboek p.10)

Alle tekst (zowel in tekstveld 1 als in tekstkader) **altijd vanaf links oplijnen, nooit centreren!**

Tekst in tekstveld 1 dus vanaf de linker margelijn opzetten.

Tekst in tekstveld 2 dus - binnen het tekstkader - eveneens vanaf de linkerkant opzetten, met een bescheiden afstand van de randen van het gele tekstkader.

Tekst nooit centreren! Altijd vanaf links oplijnen.

Teksttoepassing (details: handboek p.10)

Tekst laat zich niet altijd vangen in standaard indelingen, eenduidige maatvoering en uniforme spelregels. Het ene onderwerp vergt een uitgebreidere titel en toelichting dan het andere. Maar tekstveld 1 en tekstveld 2 vormen afgebakende ruimten, die in de documenten een vaste maat hebben. Dat vergt soms passen en meten bij langere teksten, en 'schrappen' bij te veel tekst. Korte teksten zijn dan vereist. Uitgebreide teksten kunnen worden verwerkt in folder, brochure of op de website.

We hebben in de huisstijlregels bewust de mogelijkheid open gelaten om in tekstveld 1 de tekstgrootte toch wat te kunnen variëren. Niet altijd een vaste corpgrootte voor titel en subtitel. Minder tekst? Dan in een grotere letter. Toch een iets langere titel? Dan wel in een kleinere letter. Maar wel steeds passend in de aangegeven ruimte van tekstveld 1.

Voor tekst in veld 2 gelden die variabele tekstgrootten niet. Daar gelden vaste corpgrootten voor kopjes en platte tekst. Soms is er binnen de teksthierarchie nog een titel, voorafgaand aan de kopjes en platte tekst. In dat geval krijgt die extra titel een iets grotere letter (in Bold) dan die subkopjes en platte tekst.

Tekst nooit volledig in kapitalen plaatsen.

Alleen startkapitaal, gevolgd door onderkastletters!

Lettertypen (details: handboek p.11)

Drukwerk

Bij voorkeur gebruik van lettertype: **Helvetica Neue**, in vier varianten: Light, Roman/Regular, **Medium** en **Bold**.

Helvetica Regular en Bold wordt het meest gebruikt, voor platte tekst en koppen en titels. Bij chapeau's en subtitels ook wel Helvetica Medium gebruikt. In brochures/folders ook Helvetica Italic gebruikt voor quotes, streamers, opmerkingen, etc.

Aangeven van puntsgrootten heeft weinig zin, omdat de productformaten en daarmee de tekstgrootten zeer uiteenlopend zijn.

In de tabellen, illustraties en bijlagen worden voorbeelden en suggesties gegeven voor de puntsgrootte, interlinie en verdere typografie bij specifieke producten.

Suggesties corpgrootten in tabellen 3 en 4, op pag.17, 18 en 19!

Print (kantooromgeving)

Alle brieven en rapporten gemaakt met de intern beschikbare templates (bijvoorbeeld in Word), gebruiken het standaard lettertype **Arial** in puntsgrootte 10, of groter bij titels etc.

Overige lettertypen

Zoals hierboven opgemerkt, kent de huisstijl het gebruik van andere lettertypen. In bepaalde toepassingen kunnen die gebruikt worden. Denk aan het weergeven van een citaat of uiting, bestemd voor de jongere doelgroepen of voor gebruik bij acties of projecten.

De volgende lettertypen komen hiervoor in aanmerking:

Matrix script

Desirel

Sunday Bold (in gebruik voor het project 'Veilig Stappen Zoetermeer')

VAG Rounded (in gebruik voor het project 'Zoetermeer Veilig').

Op de gemeentelijke website en bij andere digitale middelen (bijvoorbeeld digitale nieuwsbrieven) wordt Verdana gebruikt, speciaal ontworpen voor internet en beoordeeld als best leesbare lettertype op het beeldscherm.

Andere lettertypen worden niet toegepast!