



Så gör  
du!

# GRAFISK MANUAL



**LOMMA**  
KOMMUN

# INNEHÅLL

LOGOTYP	4
samprofilering	5
heraldiskt vapen	6
FÄRGER	7
färgkoder	8
TYPSNITT OCH TYPOGRAFI	10
anpassa din text	11
BILDMANÉR	12
bildtillstånd	13
film	13
bildspel	14
ankarmönster	14
LÄTT ATT GÖRA RÄTT	16
EXEMPEL	17
affischer	17
annonser	18
e-postsignatur	19
foldrar, broschyrer och trycksaker	20
profilartiklar och varumärkesprofilering	22
skyltar och fordon	24
webb/sociala medier	26
SNABBGUIDE	
logotyp och färgkoder	27

## Varför behövs en grafisk profil?

En gemensam grafisk profil för alla kommunens verksamheter är viktig för att tydliggöra Lomma kommuns varumärke. En tydlig avsändare ökar möjligheten att ge en samlad och professionell bild av kommunen. Detta skapar igenkänning och ökar förtroendet hos mottagaren.

Den grafiska identiteten ska följas vid all produktion av trycksaker, bildspel, webbsidor, utskick eller profilartiklar. Alla medarbetare har ansvar för att vårda vår gemensamma grafiska profil.

I denna manual hittar du instruktioner och tips på hur du använder logotyp, typsnitt, färger och bilder.

Kommunikationsenheten ansvarar för innehållet i den grafiska manualen. Den grafiska manualen är ett levande dokument och ska uppdateras och revideras regelbundet, allteftersom ny teknik och nya behov inom verksamheten uppkommer.

## LOGOTYP



## LOGOTYP

Lomma kommuns logotyp finns två varianter, en liggande och en stående version. Logotypen finns i tre olika färgställningar, röd, svart och vit. Det är i första hand den liggande, röda varianten av logotypen som ska användas. Den stående logotypen används vid tillfällen där utrymmet är begränsat.

Den röda logotypen används främst mot vit eller sandbeige yta (se färgpalett) medan den vita används mot en mörkare bakgrundsfärg eller bild där kontrasten blir stor.

Den svarta logotyp används främst vid enfärgsutskriften, till exempel blanketter. Den kan även användas mot en väldigt ljus fotobakgrund.

Om du är osäker på vilken färg eller variant du ska använda, kontakta enheten för kommunikation och utveckling.

## Frizon och placering

Frizonen är det minsta utrymmet som ska hållas fritt från text eller annan grafik. Frizonen för såväl den liggande som stående varianten får du fram genom att använda ett av logotypens "M". Logotypen ska i de fall där det är möjligt placeras i nedre högra hörnet i marknadsföringssammanhang.

På brevpapper placeras den uppe i vänstra hörnet.



## Storlek

Den liggande logotypen får som minst vara 25 mm bred och den stående varianten får minst vara 10 mm bred. Tänk på läsbarheten vad gäller kontrast och trycktekniska faktorer.



Minsta storlek: 25 mm i bredd



Minsta storlek: 10 mm i bredd

## Samprofilering

Vid samarbete med andra organisationer kan Lomma kommuns logotyp komma att användas ihop med andras logotyper.

Vilken grafisk profil som används beror på vem som är huvudorganisatör. I de fall det är Lomma kommun bör Lomma kommuns logotyp vara mer framträdande än övriga och vår egen grafiska profil användas.

Är det ett samarrangemang framställs logotyperna i samma storlek, lika framträdande. I de fall då Lomma kommun endast är med som en delpart, behöver den grafiska profilen inte följas. Logotypen ska dock vara väl synlig.

## GODKÄNDA EXEMPEL



## EJ GODKÄNDA EXEMPEL

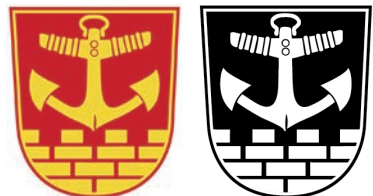


*Lomma kommuns logotyp får inte förvrängas, färgjusteras eller läggas mot en bakgrund som försämrar läsbarheten.*

## Heraldiskt vapen

Förväxla inte kommunens logotyp med kommunvapnet!

Lomma kommuns heraldiska vapen fastställdes 1960 och används endast vid mycket speciella tillfällen. I merparten av kommunens kommunikation används vår logotyp.



*Lomma kommuns heraldiska vapen beskrivs så här: "I rött fält ett ankare av guld och därunder en uppskjutande, genomgående krenelerad mur av guld med röda fogar."*



## FÄRGER

Färgerna i kommunens grafiska profil är valda för att förstärka vår visuella identitet. De ska förmedla en känsla och ett tonläge som passar just Lomma kommun, där ord som trovärdighet, trygghet och framåtsträvande har lyfts fram.

Detta tillsammans med intryck från den omgivande miljön – hav och natur, tegel, sand och vass – har resulterat i följande färgpalett: havsblå, himmelsblå, naturgrön, tegelgul och sandbeige.

Tonerna har utökats med både ljusare och mörkare varianter, samtidigt som den röda färgen, som vi känner igen från vår logotyp, har lagts till. (Logotypens röda färg används undantagsvis som dekorfärg, och då i huvudsak som accentfärg.)

Med den uppdaterade färgpaletten skapas bättre möjligheter till att stärka vår visuella identitet.

## Färgpalett med koder

Lomma kommuns palett utgår från färgerna havsblå, himmelsblå, naturgrön, tegelgul och sandbeige (markerade med en streckad ram).

De finns i både ljusare och mörkare varianter tillsammans med den röda färgen som vi känner igen från vår logotyp. Inga andra toningar är tillåtna.

Använd inte för många färgkombinationer samtidigt, utan välj ut och håll dig helst till två till tre stycken på ett uppslag eller i en presentation.

De ljusaste färgerna är främst tänkta att användas som bakgrundsplattor till text eller diagram.

Om du vill använda vit text på en färgplatta kräver det hög kontrast ur tillgänglighetssynpunkt. Välj då en av de de mörkare färgerna i översta raden eller den mörkaste blå i rad 2.

### Färgkoder

- CMYK används vid fyrfärgstryck i till exempel broschyrer, annonser och tidningar.
- RGB används för dokument på dator, bildspel och webbplatser.
- På nätet använder du en hexadecimal färgkod (#).
- PMS används vid tryck på till exempel skyltar, presentartiklar och kläder.



CMYK 29 89 74 32  
RGB 141 45 46  
#8c2e2e



CMYK 59 49 49 42  
RGB 88 88 86  
# 585756



CMYK 10 90 100 0  
RGB 214 53 23  
#d63517  
PMS 2347 C



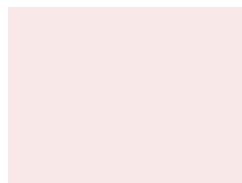
CMYK 100 69 8 54  
RGB 0 46 90  
#002d59  
PMS 295



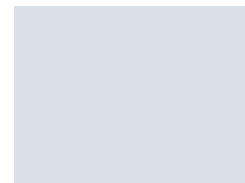
CMYK 2 32 15 0  
RGB 244 194 198  
#f4c3c6



CMYK 51 36 20 4  
RGB 138 150 175  
#8a95ae



CMYK 2 9 5 0  
RGB 250 237 238  
#f9edee



CMYK 13 8 5 0  
RGB 227 230 236  
#e3e5ed





CMYK 69 42 40 25  
 RGB 80 108 118  
 #506c76



CMYK 72 39 65 32  
 RGB 67 101 82  
 #436552



CMYK 0 45 100 5  
 RGB 236 151 0  
 #e69600



CMYK 13 20 32 21  
 RGB 192 175 153  
 #c0af99



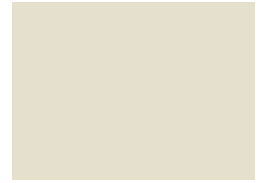
CMYK 47 4 16 16  
 RGB 129 180 191  
 #81b4be  
 PMS 5493



CMYK 56 2 78 5  
 RGB 125 181 89  
 #7db458  
 PMS 7489



CMYK 0 19 79 0  
 RGB 255 208 71  
 #ffd046  
 PMS 1225



CMYK 3 4 14 8  
 RGB 235 230 214  
 #eae5d6  
 PMS 7527



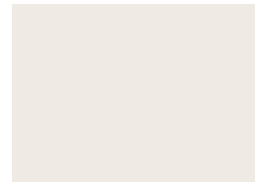
CMYK 27 9 15 0  
 RGB 198 215 217  
 #c5d6d8



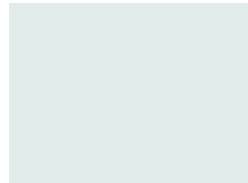
CMYK 31 4 40 0  
 RGB 192 215 173  
 #bfd6ad



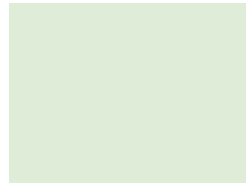
CMYK 0 12 38 0  
 RGB 255 228 175  
 #ffe3ae



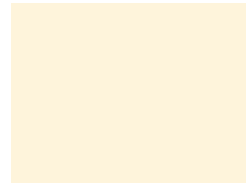
CMYK 6 6 9 0  
 RGB 243 239 233  
 #f2eee9



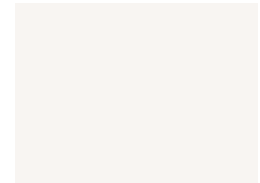
CMYK 11 3 7 0  
 RGB 232 240 239  
 #e8efef



CMYK 12 1 17 0  
 RGB 232 240 223  
 #e7f0de



CMYK 0 4 15 0  
 RGB 255 246 225  
 #fff5e1



CMYK 2 3 4 0  
 RGB 251 248 246  
 #fbf7f5



## TYPSNITT OCH TYPOGRAFI

Tanken bakom typsnitten är att de ska vara tydliga, moderna och tidlösa på samma gång. Rubriktypsnittet **Raleway** är en licensfri font som går att ladda ner gratis via **Google Fonts**. **Raleway** används främst i rubriker och vid produktion av trycksaker.

När det gäller brödtext och text i arbetsdokument som vi behöver dela med andra, använder vi standardtypsnittet **Calibri**. **Calibri** används också i bildspel och brevmallar. Genom att använda **Calibri** säkerställer vi att typsnittet

inte förvanskas vid byte av dator. (Om nödvändigt kan **Arial** användas istället för dessa typsnitt.)

Typografin gör det enklare för läsare att ta till sig innehållet i texterna. En rubrik ska väcka intresse och ge en snabb uppfattning om innehållet i texten. Ingressen ger en kort sammanfattning och mellanrubriker hjälper läsaren att navigera i längre texter. Andra saker som kan underlätta läsningen är lagom långa rader och meningar.

## RALEWAY

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö

1234567890 (bold)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö

1234567890 (semibold)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö

1234567890 (regular)

Brödtext

## Calibri

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö

1234567890 (regular)

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö**

**1234567890 (bold)**

## RUBRIK

### Anpassa din text

När vi skriver texter är det inte bara typsnittet som är av betydelse för hur budskapet tas emot, utan även på vilket sätt vi skriver texterna. Tänk på målgruppen! Vem skriver du för? Alla texter måste anpassas utifrån syfte, målgrupp och kanal.

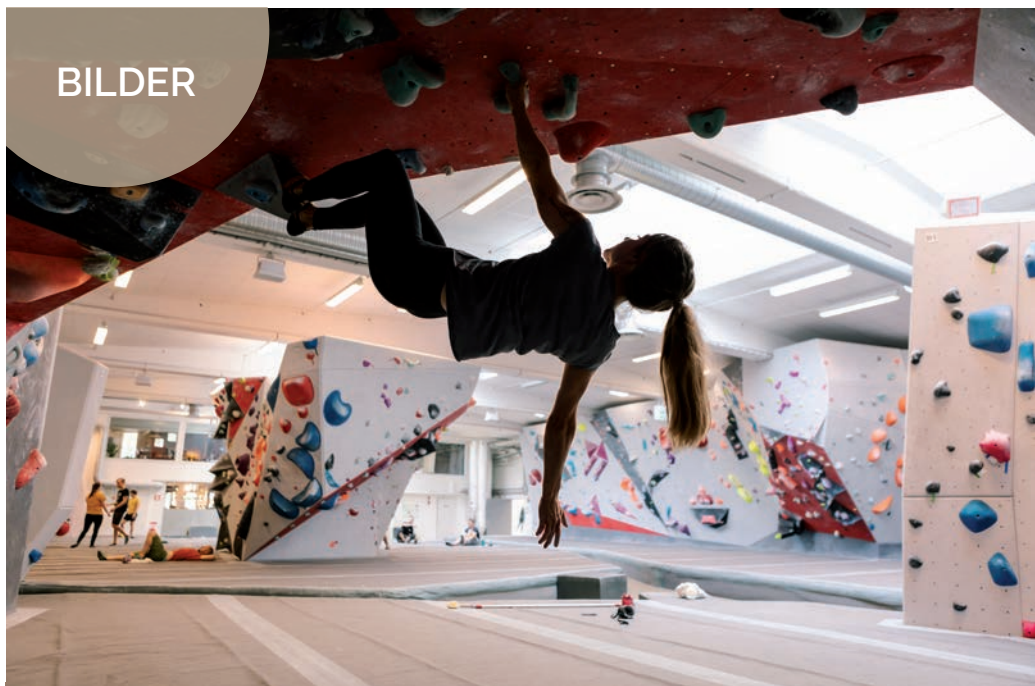
Tonalitet och bemötande har stor påverkan för helhetsintrycket. Informationen ska även vara lättillgänglig och lätt att förstå. Att kunna förstå och ta till sig myndighetstext och andra texter inom offentlig verksamhet är en demokratisk rättighet.

Vi ska uttrycka oss enkelt och begripligt så att vi är tillgängliga och välkomnande för alla. Detta är speciellt viktigt för personer med funktionsvariationer och personer som inte har svenska som modersmål.

- Klarspråk är myndighetstexter, skrivna på ett vardat, enkelt och begripligt språk.
- Lättläst är väldigt förenklad svenska, både språkligt och visuellt.

Följ våra lokala skrivregler, som du hittar på Kompassen. Här hittar du också mer information om klarspråk, lättläst och hur du skriver på webben.

## BILDER



## BILDMANÉR

Foto och illustrationer är en viktig del av varumärket Lomma kommun och ska förmedla ”en känsla av Lomma kommun”. I kommunens bildbank, som du hittar via vår digitala arbetsplats Kompassen, finns foton fria att använda när Lomma kommun står som avsändare. Använd i första hand dessa bilder.

Tänk på att inte ladda ner bilder från nätet utan tillåtelse. Så kallade licensfria bilder går bra, så länge de andas en känsla av Lomma kommun. Unvik däremot så kallade clipart-bilder.

Bilderna ska även stämma överens med vår värdegrund – öppenhet,

respekt och ansvar, kombinerat med glädje – gärna i en lokal miljö som skapar en igenkänningseffekt. Vid tryck bör fotografens namn anges.

### Inkluderande bilder

Det är viktigt att kommunicera så att alla kan känna sig inkluderade. Ett sätt att göra detta på är att använda bilder och texter som visar på mångfald och jämlikhet i vardagen. Att inkludera, utan att markera. Var därför medveten om vilka bilder du använder och vad de säger.

Läs gärna ”Alla ska med” – en guide till inkluderande kommunikation ”Alla ska med”, på [lansstyrelsen.se/skane](https://lansstyrelsen.se/skane).

## Bildtillstånd

Tänk på att du måste ha tillstånd från eventuella personer som är med på fotona, innan du publicerar dem. Är det barn med på fotot, krävs målsmans tillstånd. Bildavtal både för barn och vuxna finns att ladda ned på Kompassen. Där hittar du även mer information om GDPR och behandling av personuppgifter samt riktlinjer för publicering av personbilder.

På Kompassen hittar du också bakgrundsbilder med lokala motiv som du kan använda vid digitala möten.

## Film

Filmer som skapas för Lomma kommun ska ha en tydlig avsändare. Som slutbild använder vi alltid logotypen mot en enfärgad bakgrund i kommunens färger. Färgen ska passa filmen i övrigt, men kan varieras så länge den följer den grafiska profilen.

Lagen om tillgänglighet till digital offentlig service ställer krav på tillgänglighet på offentliga myndigheters webbplatser och mobila applikationer, så att de kan uppfattas och hanteras av alla. Detta gäller även bilder och filmer, till exempel när det gäller textning av filmer och alternativa bildbeskrivningar.

Mer information om detta hittar du på Kompassen.



## Bildspel

Ska du göra en presentation eller ett bildspel?

Då kan du använda de bildspelsmallar som finns framtagna för Lomma kommuns medarbetare. Mallarna ska användas både när vi håller presentationer för externa parter och när vi håller presentationer för kollegor inom Lomma kommun.

I bildspelsmallarna finns både en tom presentation som du kan fylla med eget innehåll och förberedda mallar med bildexempel, som du kan utgå från och byta ut efter mål och syfte. Kom bara ihåg att spara dem under ett eget namn.

Mallarna innehåller olika färgalternativ, som det går bra att växla mellan. Inled och avsluta dock med samma färg för helhetskänslan.

Mallarna utgår från 16:9-format, som motsvarar dagens standard för bred-

bildskärmar och projektorer. Om du har behov av ett annat format, kontakta kommunikationsenheten.

### Less is more

För att ett bildspel ska tjäna sitt syfte krävs det att budskapet presenteras på ett enkelt och tydligt sätt. Först då kan budskapet få rätt effekt.

Skriv inte för mycket text på en sida, använd hellre korta meningar med nyckelord och bilder. Bildspelet ska vara ett stöd för din presentation, förstärka innehållet och göra det mer tillgängligt. All text behöver därför oftast inte stå med.

Om du vill byta ut foton i ditt bildspel, kan du enkelt ladda ner andra från Lomma kommuns bildbank. Även licensfria bilder går bra, men undvik så kallade clipart-bilder, om det inte finns särskilda behov. Om du vill använda egna bilder, tänk på att det krävs bildtillstånd även i bildspel.



## Ankarmönster

I den grafiska profilen ingår sedan tidigare ett unikt framtaget mönster, bestående av ankare.

Mönstret används mer sällan, vid tillfällen det behövs ett dekorativt mönster i bakgrunden och anpassas då till färgerna i den grafiska profilen.



## Välkomna till Lomma kommun!

### Rubrik

Här kan vi skriva text:

- punkt



### Informationstext

- Punkter
- Punkter
- Punkter



### Informationstext

- Punkter
- Punkter
- Punkter



**LOMMA**  
KOMMUN

## LÄTT ATT GÖRA RÄTT



## LÄTT ATT GÖRA RÄTT

Den grafiska profilen utgör ramarna för hur vi utformar det material som används i våra verksamheter. Innanför dessa ramar kan du måla ganska fritt utifrån den grafiska profilen, så länge du följer riktlinjerna.

### Mallar

När alla följer den grafiska profilen och utgår från samma mallar stärker vi vår visuella identitet. Använd därför de mallar som finns för bildspel, affischer, broschyrer samt allmän information och nyhetsbrev. De är framtagna för att underlätta din vardag.

Det finns även word- eller dokumentmallar för andra tillfällen.

### Exempel

På följande sidor hittar du inspirationsmaterial, för både trycksaker och digitalt material.

Om du har några frågor eller funderingar kring den grafiska profilen eller saknar mallar, hör gärna av dig till kommunikationsenheten!





## EXEMPEL

Välkommen att upptäcka och utforska Lomma kommun!

lomma.se  
info@lomma.se  
040-641 10 00



## Annons

Annons används när vi till exempel vill marknadsföra kommunen, bjuda in till möten, informera om förändringar eller rekrytera personal.


Även en annons ska på ett enkelt och tydligt sätt väcka intresse för budskapet, oavsett om den är digital eller i pappersformat.

Korta, kärnfulla texter är oftast att föredra på grund av kort fokustid och begränsad exponeringsyta.

För alla annonser är det viktigt att budskap är tydligt och att logotypen (avsändaren) är väl synlig.

## Outlook:

Bedigera signatur

Calibri (Brödtext) 11 F K U 

**Förnamn Efternamn, titel** ← Calibri, storlek 11, fetstil, svart  
 Lomma kommun, förvaltning eller arbetsplats ← Calibri, storlek 11, normal, grå  
 Postnummer Ort  
 telefonnummer  
[fornamn.efternamn@lomma.se](mailto:fornamn.efternamn@lomma.se)

Information om hur Lomma kommun behandlar personuppgifter:  
[lomma.se/personuppgifter](http://lomma.se/personuppgifter)

## G-mail:

## Standardinställningar för signatur

FÖR NYA E-POSTMEDDELANDEN

VID SVAR/VIDAREBEFORDRAN

Lomma

Lomma

 Infoga signatur före citerad text i svar och ta bort raden "--" som föregår den.
**Förnamn Efternamn, Titel**

Lomma kommun, Skolans namn ← Sans Serif, normal storlek, fetstil, svart

Postnummer Ort ← Sans Serif, normal storlek, grå.

telefonnummer

[din.mejladress@edu.lomma.se](mailto:din.mejladress@edu.lomma.se)

Information om hur Lomma kommun behandlar personuppgifter:

[lomma.se/personuppgifter](http://lomma.se/personuppgifter)

## E-postsignatur

När alla medarbetare använder enhetliga e-postsignaturer upplevs vi som mer professionella och trovärdiga. En trevlig inledning och avslutning i kombination med ett tydligt innehåll bidrar också till positiva kommunikationsupplevelser.

På vår digitala arbetsplats Kompassen hittar du instruktioner om hur du går tillväga när du skapar din signatur. (I de enstaka fall Calibri inte skulle finnas i e-postsystemet, används ett rakt typsnitt som Sans Serif.)



## Utskrifter

När det gäller material som kopieras eller skrivs ut får vi ta hänsyn till tekniken vid en utskrift. Många skrivare och kopiatorer lämnar en vit kant runt dokumentet vid bilder som täcker hela sidan (utfallande bilder) och det är därför bättre att mallen är anpassad utifrån detta faktum från början. Exempel på detta kan vara kortare informationsfolder i A5-format (en vikt A4), omslag till planer, program eller informationsblad.

## Tryck

När det gäller material som lämnas till tryckeri, används oftast programmet InDesign för att skapa underlaget. Exempel på detta kan vara större broschyrer som delas ut till allmänheten eller delas ut i större upplagor internt. Här kan man använda så kallade utfallande bilder eller färgfält som sträcker sig över hela pappersformatet.

Om du behöver göra en mer avancerad broschyr eller trycksak, går detta att beställa av enheten Kommunikation och utveckling.

## Kontorstryck och visitkort

Kontorstrycksaker som anteckningsblock, meddelandeblock och kuvert finns där man hämtar kopieringspapper i kommunhuset alternativt kontakta Kontaktcenter.

Visitkort beställs hos det tryckeri som kommunen har avtal med, se information på Kompassen.



## EXEMPEL



## Profilartiklar och varumärkesprofilering

Ska du uppvakta eller tacka av någon samarbetspartner eller medarbetare? Då kan du skänka en profilgåva. Syftet med profilgåvorna är, förutom att visa sin uppskattning, även att lyfta Lomma kommuns varumärke.

I detta syfte delar vi därför också ut så kallade give-aways vid mässor och speciella pennor och block vid konferenser och andra sammankomster.

Via Kompassen hittar du vår webbshop där du kan ta del av vilka produkter det finns att välja bland. Via Kompassen hittar du även annan information om vad som gäller för gåvor till medarbetare.

Det är viktigt att den grafiska profilen följs för de profilartiklar som används inom kommunen. Kvalitet och hållbar utveckling är nyckelord vid framtagning av nya artiklar.

## Mässmaterial

För utställningsmaterial gäller den grafiska profilens riktlinjer för färger, logotyp, bild, grafiska element och typsnitt. Exempel på utställningsmaterial kan vara roll-ups, vepor, vikkväggar, beachflaggor, skyltar med mera.

Via enheten för kommunikation och utvecklingen kan du låna beachflaggor eller roll-ups med kommunens logotyp. Här finns även så kallade give-aways som godis och pennor med kommunens logotyp att hämta. Du kan även boka projektor och högtalare.

## Kläder

Vid tryck på kläder ska det tydligt framgå att personen som bär dem arbetar inom Lomma kommun. Tryck och utformning ska tydligt signalera tillhörighet till kommunen och följa den grafiska profilen.

Logotypen ska alltid sitta väl synlig på kläderna. Logotypen kan vara liggande eller stående beroende på vad som bäst passar plaggets utformning och som synliggör logotypen mest.

Namnbrickor som bärs av medarbetare ska ha namn, titel och logotyp för att det ska vara enkelt att se vem bäraren är och vilken verksamhet hen representerar.

Stäm gärna av med kommunens kommunikatörer innan du beställer profilartiklar eller profilkläder.



*På en roll-up är det bättre att placera logotypen överst där den syns bättre.*



## EXEMPEL



Här bygger vi en ny skola  
och förnyar utemiljön.  
Klart hösten 2022.



Läs mer på [lomma.se/bjarehovskolan](https://lomma.se/bjarehovskolan)



Välkommen till  
**ÖPPENVÅRDEN**

Behandlingsteamet  
Mobila teamet



## Skyltar och fordon

Precis som i alla annan kommunikation är det viktigt att Lomma kommuns logotyp är väl synlig i de skyltar som tas fram för kommunens räkning. Även här ska den grafiska profilen följas.

Skyltar måste dock anpassas från fall till fall med hänsyn tagen till placering, omgivning, arkitektur, belysning m.m. De förekommer i mycket varierande format, allt ifrån små namnskyltar för inomhusbruk till stora ljusskyltar på byggnader och fristående orienteringstavlor.

Tänk på att innehållet på skylten måste vara enkelt att se och texten lätt att läsa samt att det framgår tydligt vem som är avsändare. Vid information om byggnationer eller vägarbeten ska skyltarna eller veporna, förutom logotypen, innehålla kort fakta om insatsen, under vilken tid arbetet pågår och var man kan vända sig för mer information. Byggskyltar kan även innehålla en skissbild av det planerade arbetet och entreprenörslagor.

Det krävs bygglov när vi ska sätta upp en helt ny skylt, eller göra väsentliga ändringar i en befintlig skylt. Bygglov behövs dock inte om vi behåller skyltstommen och endast gör någon textändring.



## Fordon

Lomma kommuns logotyp ska vara väl synlig på de fordon som är i kommunens ägo.

På sidan bör logotypen placeras centralt på framdörrarna, på motorhuvuven och då det finns plats även bak på bilen.

Kontakta enheten för kommunikation och utveckling när det gäller placering och utformning av dekaler för fordon.



## EXEMPEL



## Webb/sociala medier

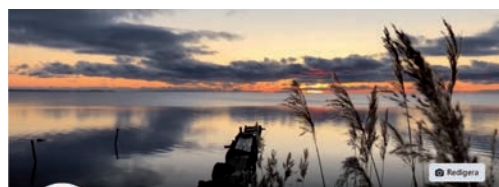
För många människor är ett besök på kommunens webbplats eller sociala medier det naturliga sättet att söka den information som kommunen förmedlar. Därför är det viktigt att läsaren snabbt hittar och begriper informationen. Det är också viktigt att avsändaren är tydlig för att läsaren ska få förtroende för innehållet.

Vi använder befintliga mallar på lomma.se och Kompassen och följer de riktlinjer som finns beskrivna för sociala medier.

Utseendet på kommunens konton i sociala media styrs av kanalens övergripande utformning och riktlinjer. Det vi kan påverka är oftast profilbild och eventuell bakgrundsbild. Det är viktigt att dessa stämmer överens med vår grafiska profil och att beskrivningen av kontot är tydligt, så att besökarna kan särskilja kommunens konton från snarlika konton.

För att skapa förtroende är det viktigt att bevaka de inlägg som görs och snarast möjligt svara på eventuella frågor som ställs.

Läs dokumentet "Riktlinjer för sociala medier" för mer information på Kompassen.



### Lomma kommun

Lomma kommun ligger utmed Öresundskusten och utmärker sig för höga boendekvaliteter och möjligheter till friluftsliv.

Offentlig förvaltning - Lomma. Sidane

# SNABBGUIDE LOGOTYP OCH FÄRGGKODER

Du hittar hela guiden på  
[lomma.se/kommunikaton](http://lomma.se/kommunikaton)



CMYK 29 89 74 32  
RGB 141 45 46  
#8c2e2e



CMYK 59 49 49 42  
RGB 88 88 86  
#585756



CMYK 69 42 40 25  
RGB 80 108 118  
#506c76



CMYK 72 39 65 32  
RGB 67 101 82  
#436552



CMYK 0 45 100 5  
RGB 236 151 0  
#e69600



CMYK 13 20 32 21  
RGB 192 175 153  
#c0af99



CMYK 10 90 100 0  
RGB 214 53 23  
#d63517  
PMS 2347 C



CMYK 100 69 8 54  
RGB 0 46 90  
#002d59  
PMS 295



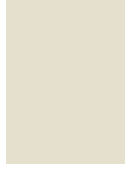
CMYK 47 4 16 16  
RGB 129 180 191  
#81b4be  
PMS 5493



CMYK 56 2 78 5  
RGB 125 181 89  
#7db458  
PMS 7489



CMYK 0 19 79 0  
RGB 255 208 71  
#ff046  
PMS 1225



CMYK 3 4 14 8  
RGB 235 230 214  
#eae5d6  
PMS 7527



CMYK 2 32 15 0  
RGB 244 194 198  
#f4c3c6



CMYK 51 36 20 4  
RGB 138 150 175  
#8a95ae



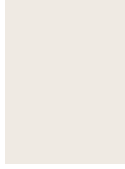
CMYK 27 9 15 0  
RGB 198 215 217  
#c5d668



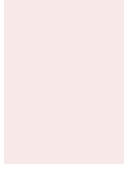
CMYK 31 4 40 0  
RGB 192 215 173  
#bfd6ad



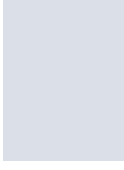
CMYK 0 12 38 0  
RGB 255 228 175  
#ffe3ae



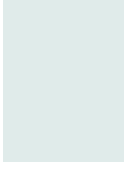
CMYK 6 6 9 0  
RGB 243 239 233  
#f2eeee9



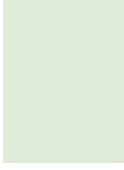
CMYK 2 9 5 0  
RGB 250 237 238  
#f9edee



CMYK 13 8 5 0  
RGB 227 230 236  
#e3e5ed



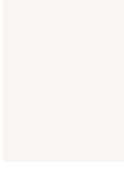
CMYK 11 3 7 0  
RGB 232 240 239  
#e8efef



CMYK 12 1 17 0  
RGB 232 240 223  
#e7f0de



CMYK 0 4 15 0  
RGB 255 246 225  
#fff5e1



CMYK 2 3 4 0  
RGB 251 248 246  
#fbf7f5

## **FRÅGOR ELLER FUNDERINGAR?**

**Kontakta oss via  
kommunikation@lomma.se  
eller läs mer via  
lomma.se/kommunikation**



Hamngatan 3, 234 31 Lomma  
lomma.se