



Asker  
kommune

Asker kommunes  
visuelle identitet

# Designmanual

# Designmanual: Hvorfor og for hvem?

Asker kommunes visuelle identitet skal bidra til at vi er en tydelig og enhetlig avsender i all vår kommunikasjon.

Denne designmanualen presenterer Asker kommunes visuelle identitet og elementene identiteten består av. Her finner du retningslinjer for bruk av logo, farger, typografi, bilder og grafiske elementer. Eksempler og skisser er ment som veiledning og inspirasjon.

Alle virksomheter, seksjoner og ansatte skal bruke kommunens visuelle identitet i tråd med denne designmanualen. Eksterne leverandører som utarbeider materiell eller bistår i kommunikasjonstiltak på oppdrag fra Asker kommune skal også følge designmanualen.

## Er det noe du lurer på?

Kontakt kommunikasjonsseksjonen dersom du har spørsmål eller trenger råd og veiledning.

## Innhold

<b>Asker kommune: Alltid gjenkjennelig</b>	<b>3</b>
<b>Konsept: Allsidig samband</b>	<b>4</b>
<b>Logo og kommunevåpen</b>	<b>5</b>
Asker kommunes logo	6
Askers kommunevåpen	7
Minstemål og beskyttet område	8
Riktig og feil bruk	9–10
<b>Når skal du bruke hvilke elementer?</b>	<b>11–14</b>
<b>Hvem er avsenderen? Hvordan bruke logo/layout</b>	<b>15–18</b>
<b>Fargepalett</b>	<b>19</b>
Fargekontraster	20
Kontraster og universell utforming	21

<b>Typografi</b>	<b>22</b>
Profilfont: Asker Sans	23
Asker Sans og navn (sted/virksomhet/avd.)	24
Systemfont: Arial	26
Typografi og lesbarhet: Nyttige tips	27
<b>Bildestil</b>	<b>28</b>
Autentisk, levende og nært	29
Tekniske kvaliteter	30
Mennesker og situasjoner	31
Natur og omgivelser	32
<b>Det femte elementet: Bokstavformer</b>	<b>33</b>
Farget, omriss og masker	34
Fargekombinasjoner	35
Riktig bruk	36
Feil bruk	37
<b>Skisser og inspirasjon</b>	<b>38–55</b>





# Asker kommune: Alltid gjenkjennelig

**Asker skal være en raus, nær, modig og skapende kommune.**

Vi har mange ulike roller og tilbyr et mangfold av tjenester og aktiviteter. Vi er en viktig samfunnsaktør, en myndighet, en tjenesteleverandør og en stor arbeidsplass. I tillegg er vi arrangør, samarbeidspartner, tilrettelegger, rollemodell, rådgiver og veileder.

Fordi vi er en så kompleks organisasjon er vi opptatt av helhet og sammenheng. Den visuelle identiteten gjør det mulig å kjenne igjen kommunen i alt vi gjør, og skal bidra til å skape tillit og forståelse, både internt og eksternt.

Den visuelle identiteten er utviklet som en del av arbeidet med å bygge nye Asker kommune. Den ble vedtatt politisk i juni 2019 og gjelder for alle kommunens virksomheter og seksjoner.

**Lars Bjerke**  
Rådmann i Asker kommune





# Konsept: Allsidig samband

Den visuelle identiteten baserer seg på konseptet «allsidig samband».

Å være allsidig kan bety å være variert, sammensatt og fleksibel. Samband kan bety etablerte forbindelser for overføring (av meldinger, samtaler, bilder, skriv, kart eller andre dokumenter) mellom to eller flere aktører i et kommunikasjonsnettverk. Det kan også være en betegnelse på det å inngå i et fellesskap eller samarbeide.

Den visuelle identiteten skal bidra til forståelse og vise sammenheng, samtidig som retningslinjene gir rom for å ivareta egenart.





# Logo og kommunevåpen

Logoen til Asker kommune består av

- kommunevåpenet
- navnetrekket Asker kommune

Kommunevåpenet er inspirert av Askers tilknytningen til kysten. Seilene symboliserer drivkraft og fremdrift, og antallet henviser til at tre kommuner er gått sammen og blitt én ny kommune fra 2020.

Logo og kommunevåpen i blå versjon er formelle, og brukes når Asker kommune opptrer og kommuniserer som myndighet, og i høytidelige eller tradisjonsrike sammenhenger.

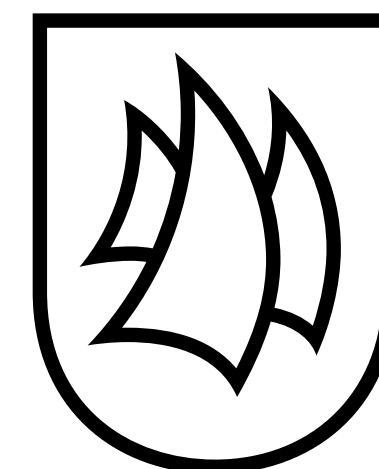
Logo og kommunevåpen i stilisert versjon brukes i alle andre sammenhenger. Den ensfargede utformingen gjør dem teknisk og estetisk anvendelige på en stor bredde av ulike bakgrunner (farger, bilder, fasader).

Formell logo



Asker  
kommune

Stilisert logo

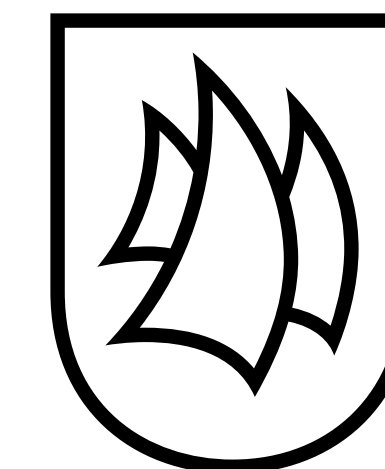


Asker  
kommune

Formelt kommunevåpen



Stilisert kommunevåpen



# Asker kommunes logo

Logoen til Asker kommune skal brukes i all kommunikasjon fra kommunen og når Asker kommune skal identifiseres som samarbeidspartner eller støttespiller.

## Formell logo

Den formelle logoen brukes når Asker kommune opptrer og kommuniserer som formelt myndighetsorgan, og i høytidelige eller tradisjonsrike sammenhenger.

Formell logo med sort navnetrekk er den foretrukne varianten, og skal brukes på hvite eller helt lyse bakgrunner. Unntaksvis kan formell logo med hvitt navnetrekk brukes på sorte eller helt mørke bakgrunner som gir tilstrekkelig kontrast mot det blå kommunevåpenet.

## Stilisert logo

Stilisert logo kan plasseres på alle fargebakgrunner og bilder. Ved bruk på bilder skal området bak logoen alltid være jevnt og uten mange detaljer eller mye kontraster.

Sort stilisert logo brukes på lyse bakgrunner, og hvit på mørke bakgrunner.

## Riktig og feil bruk

Sørg alltid for god kontrast mot bakgrunn for å sikre god synlighet og lesbarhet.

Se eksempler på riktig og feil bruk på [side 9-10](#).

## Alltid gjenkjennelig

På [side 11-14](#) kan du lese om når du skal bruke formell og stilisert logo.

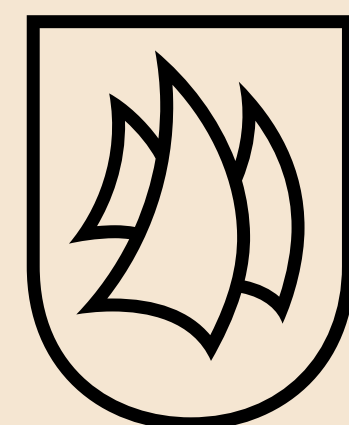
## Formell logo



Asker  
kommune



## Stilisert logo



Asker  
kommune





# Askers kommunevåpen

Som hovedregel er det kommunens logo som skal brukes i de aller fleste sammenhenger. Det å bruke kommunevåpenet istedenfor logoen skal alltid godkjennes av kommunikasjonsseksjonen.

## Formelt kommunevåpen

Det formelle kommunevåpenet benyttes når Asker kommune opptrer og kommuniserer som formelt myndighetsorgan, og i høytidelige eller tradisjonsrike sammenhenger.

Formelt kommunevåpen skal fortrinnsvis brukes på hvite eller helt lyse bakgrunner. Unntaksvis kan det plasseres på sorte eller helt mørke bakgrunner med tilstrekkelig kontrast mot den blå fargen.

## Stilisert kommunevåpen

Stilisert kommunevåpen kan plasseres på bakgrunner i alle farger og på bilder. Ved bruk på bilder skal området bak kommunevåpenet alltid være jevnt og uten mange detaljer eller mye kontraster.

Sort stilisert kommunevåpen brukes på lyse bakgrunner, og hvit på mørke bakgrunner.

## Riktig og feil bruk

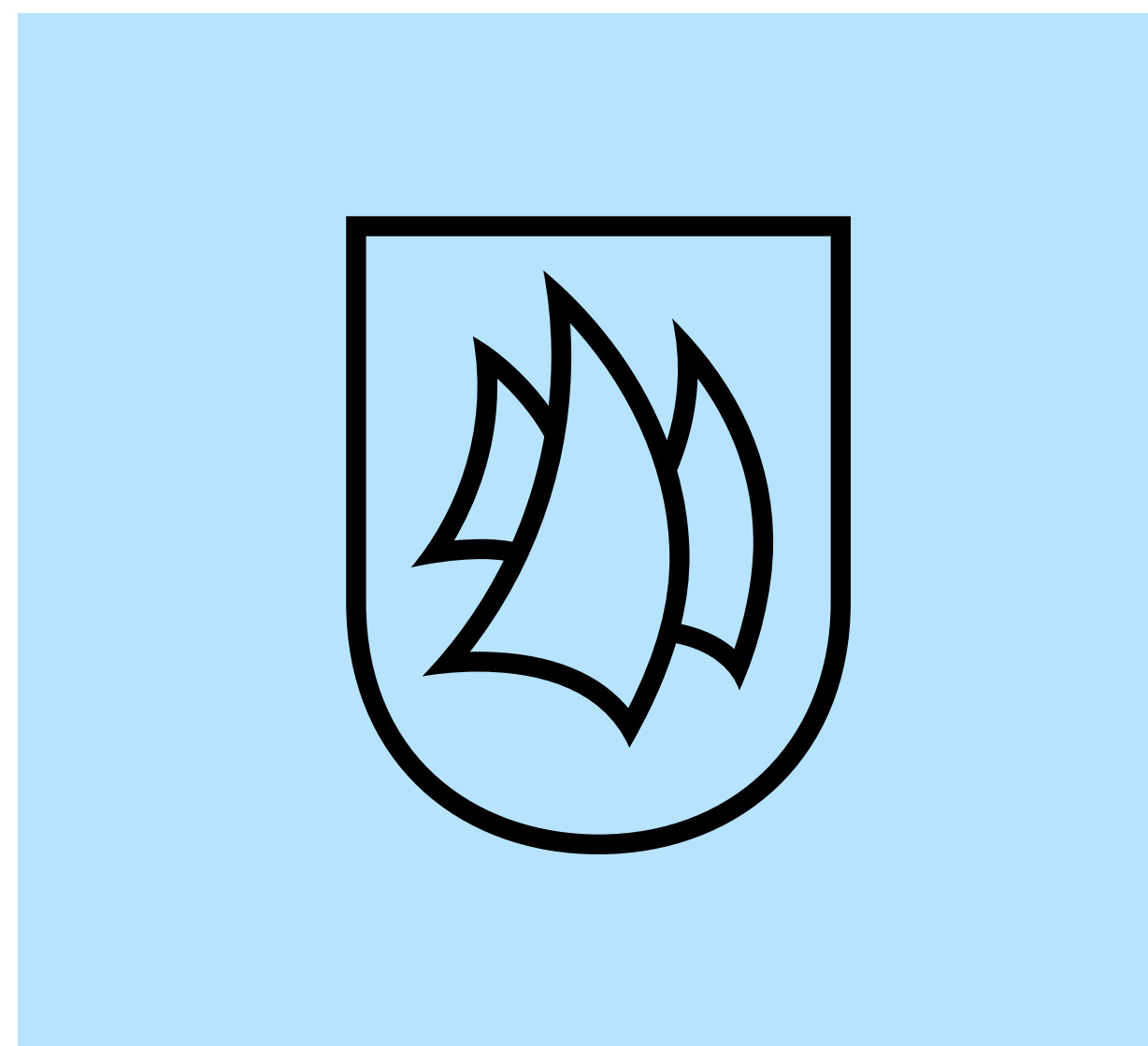
Sørg alltid for god kontrast mot bakgrunn for optimal synlighet og lesbarhet.

Se eksempler på riktig og feil bruk av kommunevåpen på [side 9-10](#).

Formelt  
kommunevåpen



Stilisert  
kommunevåpen



# Minstemål og beskyttet område

## Minstemål

Minstemålet sørger for at gjengivelsen av logoen og kommunevåpenet alltid er tydelig.

På print/trykte og fysiske flater skal høyden aldri være mindre enn 10 mm.

På digitale flater er minste tillatte høyde 32 piksler.

## Beskyttet område

Det beskyttede område definerer den absolutt minste anbefalte avstanden mellom logo/kommunevåpen og andre elementer (for eksempel andre logoer) og kanten på et format. Avstanden kan imidlertid gjerne være større enn det som er definert.

Beskyttet område på alle sider tilsvarer 1/3 av høyden på kommunevåpenet i gjengitt størrelse.

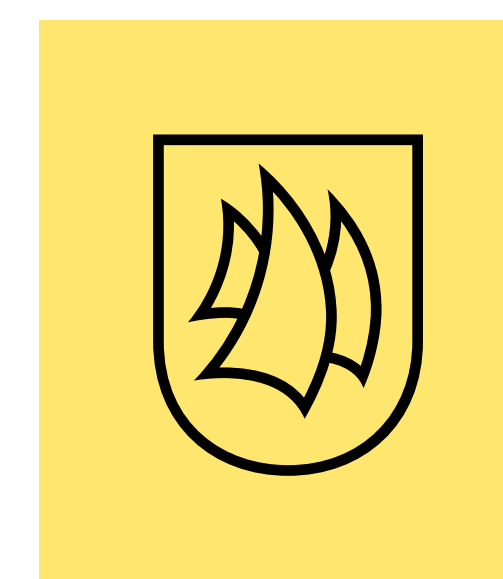
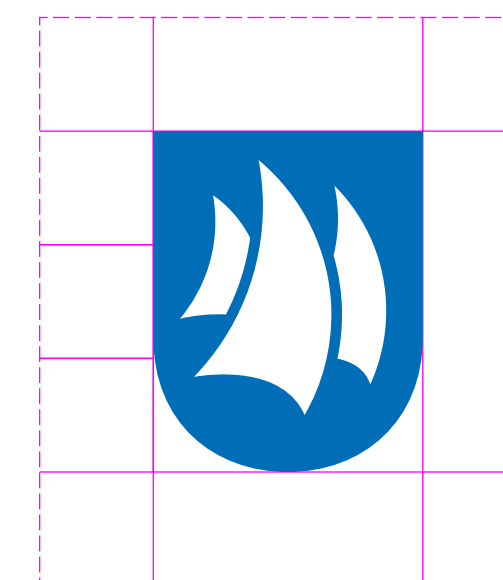
Unntak kan forekomme på veldig små formater som pins, penner eller liknende.

## Minstemål



Trykk/digitalt  
Høyde: 10 mm/32 px

## Beskyttet område

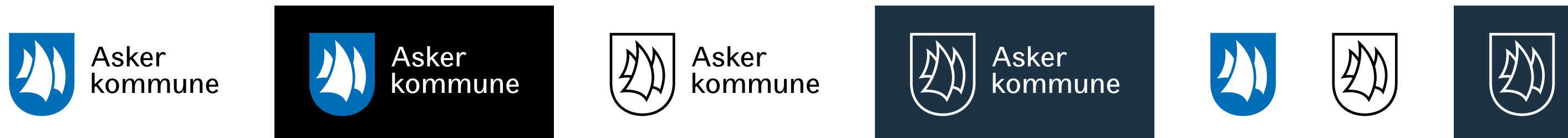




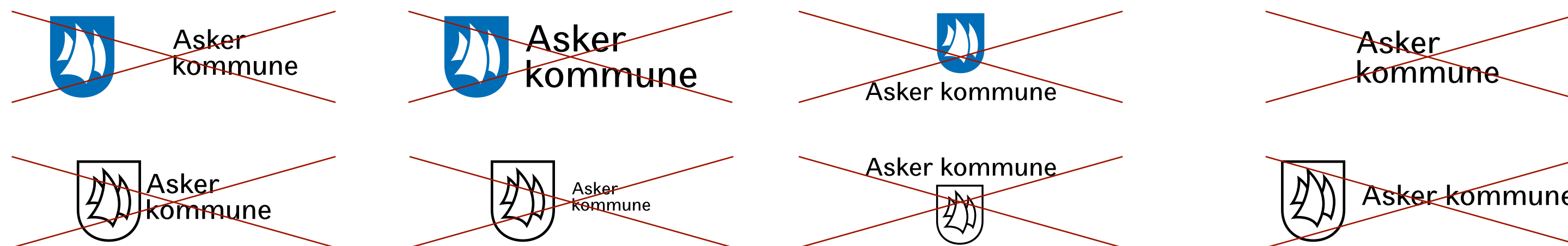
# Riktig og feil bruk av logo og kommunevåpen

- Riktig:** Logo og kommunevåpen skal alltid brukes i sin originale form. Originalfiler er satt opp for variantene du ser til høyre.
- Feil:** Logo med kommunevåpen og navnetrekket over to linjer har et fast oppsett. Størrelsesforhold og plassering skal aldri endres på. Navnetrekket skal aldri stå på én linje, plasseres annerledes (over, under eller kortere/lengre fra kommunevåpenet) eller brukes alene. Dette gjelder både formell og stilisert logo.
- Riktig:** Logo og kommunevåpen skal alltid plasseres på bakgrunner som gir optimal synlighet og god kontrast. Ved bruk på bilder skal motivet bak alltid være «jevnt» og uten mange detaljer eller mye kontraster.
- Feil:** Logo og kommunevåpen skal aldri plasseres på bilder og bakgrunner som ikke gir god synlighet og lesbarhet. Sørg alltid for god kontrast mot bakgrunnsfarger og materialer (for eksempel bak skilt) og at logoen ikke plasseres i deler av bilder med mange detaljer eller mye kontraster.

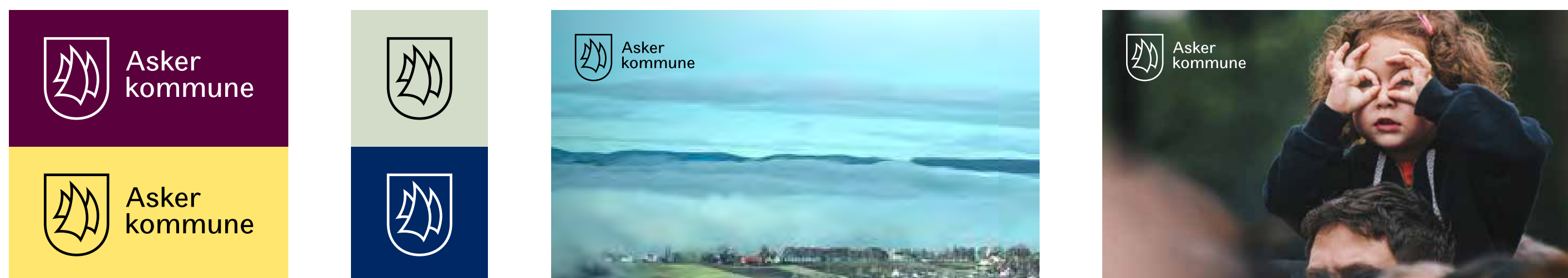
## 1. Riktig bruk



## 2. Feil bruk



## 3. Riktig bruk



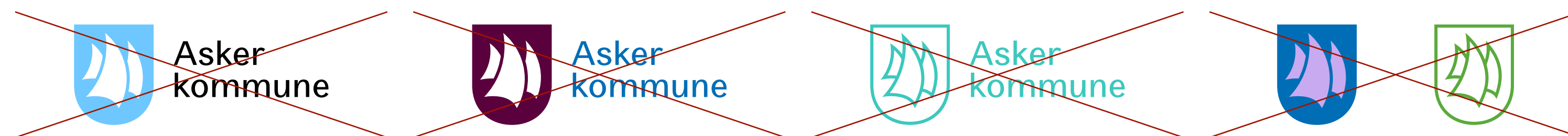
## 4. Feil bruk



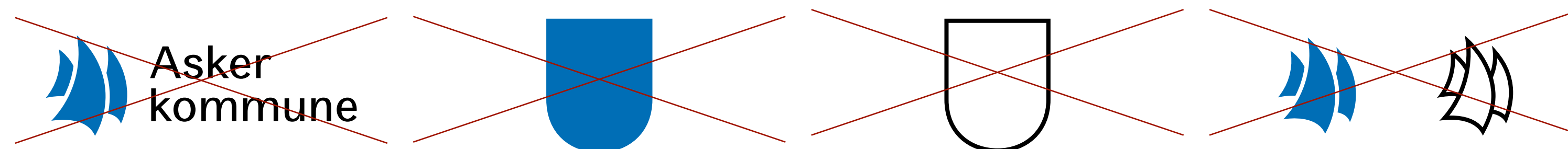
## Eksempler på feil bruk av logo og kommunevåpen

- Feil:** Logo og kommunevåpen skal ikke brukes i andre farger eller fargekombinasjoner enn det som er definert i originalfilene (se punkt 1 på forrige side).
- Feil:** Motivet i kommunevåpenet er et fast oppsett. Våpenskjoldformen og seilene skal aldri brukes hver for seg.
- Feil:** Proporsjonene til logoen og kommunevåpenet skal aldri strekkes i hverken bredden eller høyden.
- Feil:** Logo og kommunevåpen skal aldri tilføres noen form for effekt, som eksempelvis skygge, fargegradering, 3D-manipulering eller annet.

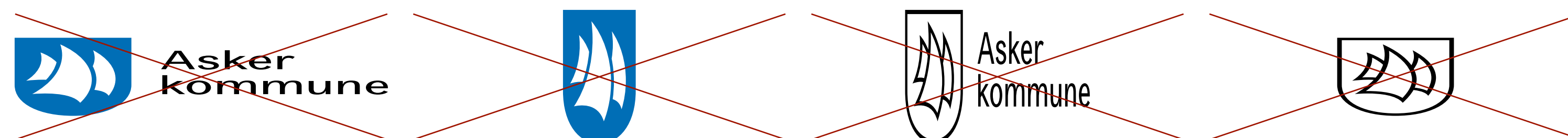
### 5. Feil bruk



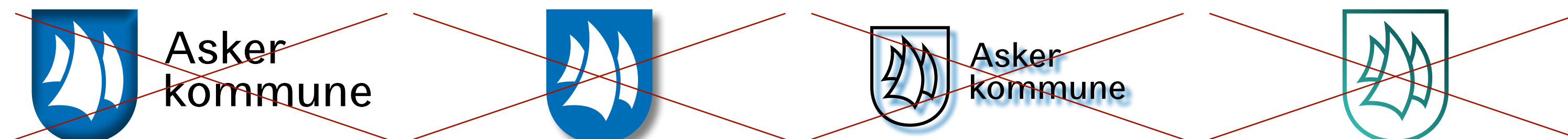
### 6. Feil bruk



### 7. Feil bruk



### 8. Feil bruk





# Når skal du bruke hvilke elementer fra den visuelle identiteten?

Asker kommune er en stor og sammensatt organisasjon med mange ulike roller og oppgaver. Vår visuelle identitet gjør det mulig å formidle dette på en enhetlig måte. Og ikke minst blir det enklere for alle målgrupper og identifisere kommunen og finne fram i mangfoldet av tjenester og aktiviteter.

For å lykkes med en enhetlig visuell identitet må vi ha retningslinjer og faste regler. Samtidig må vi sørge for å ivareta de ulike kommunikasjonsbehovene vi har i våre ulike roller og oppgaver, og avhengig av hvilke målgrupper vi skal kommunisere med. Derfor har designmanualen et system som definerer hvordan den visuelle identiteten skal brukes i ulike sammenhenger.

## Systemet er satt opp som en tabell med to variabler.

For å avklare hvilke elementer du skal og kan bruke, finner du først riktig kategori kommunikasjon. Er det du skal formidle: 1. Myndighetsutøvelse, 2. Innbyggerinformasjon eller 3. Markedsføring?

Deretter finner du riktig ansvarsgrad. Er det du skal formidle: a. Asker kommunens eneansvar, b. Et samarbeid der Asker kommune deler ansvar med andre eller c. Noe som noen andre står bak og der Asker kommune kun er en tilrettelegger eller støttespiller?.

Dette er beskrevet nærmere på de neste sidene.

	1 Myndighets- utøvelse	2 Innbygger- informasjon	3 Markeds- føring
a Asker kommune er alene om ansvaret	1a	2a	3a
b Asker kommune er medansvarlig med andre (overordnet oppdragsgiver/ bidragsyter)	1b	2b	3b
c Asker kommune er støttespiller/ tilrettelegger	1c <i>(ikke relevant)</i>	2c	3c

# 1 Myndighetsutøvelse

## 1a-1b

### Beskrivelse:

Kommunen kommuniserer/er avsender i kraft av å være myndighet, forvalte lowerk, fatte vedtak, varsle eller gi pålegg. Dokumenter i denne kategorien er alltid arkiververdige.

### Dette gjelder:

Formelle brev, vedtak, varsel, pålegg, uttalelser, politiske dokumenter.

### Viktig å merke seg

Ingen andre elementer enn Asker kommunes logo kan brukes sammen med andre visuelle identiteter.

	1 Myndighetsutøvelse	2 Innbyggerinformasjon	3 Markedsføring
a Asker kommune er alene om ansvaret	1a	2a	3a
b Asker kommune er medansvarlig med andre (overordnet oppdragsgiver/bidragster)	1b	2b	3b
c Asker kommune er støttespiller/tilrettelegger	1c <i>(ikke relevant)</i>	2c	3c


### Asker kommunes rolle/ansvarsgrad

**1a**

Asker kommune er alene om ansvaret


**Eksempler på uttak:**  
Politiske dokumenter, vedtaksbrev, rådhuset.

### Obligatorisk



Asker kommune

ABCabc  
123↑@#



- Formell logo (kommunevåpenet alene)
- Profilfonten Asker Sans
- Begrenset fargepalett
- Mal i relevant fagsystem

### Tilgjengelig



- Bildestil

**1b**

Asker kommune er medansvarlig med andre (overordnet oppdragsgiver/bidragster)

**Eksempler på uttak:**  
Fellesuttalelse med andre myndigheter.


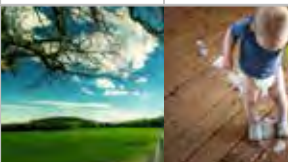
*Den av samarbeidspartnerne som formidler kommunikasjonen skriver i sin mal/identitet.*



Asker kommune

- Formell logo sammen med logoene til øvrige aktører.

ABCabc  
123↑@#

- Profilfonten Asker Sans
- Begrenset fargepalett
- Bildestil

**1c**

Ikke relevant



# 2 Innbyggerinformasjon

## 2a-2c

### Beskrivelse:

Kommunen kommuniserer/er avsender i kraft av å være en leverandør av en tjeneste innbyggeren har krav på å få eller plikt til å benytte.

### Dette gjelder:

Informasjon om og fra basistjenester, enten den gis i digitale kanaler, trykket materiell og på fysiske gjenstander.

### Viktig å merke seg

Ingen andre elementer enn Asker kommunes logo kan brukes sammen med andre visuelle identiteter.

	1 Myndighets- utøvelse	2 Innbygger- informasjon	3 Markeds- føring
a Asker kommune er alene om ansvaret	1a	2a	3a
b Asker kommune er medansvarlig med andre (overordnet oppdragsgiver/ bidragsyter)	1b	2b	3b
c Asker kommune er støttespiller/ tilrettelegger	1c <i>(ikke relevant)</i>	2c	3c

### Asker kommunes rolle/ansvarsgrad

**2a**

Asker kommune er alene om ansvaret

**Eksempler på uttak:**  
Innbyggermagasin, brosjyrer, skilt til virksomheter, plakater, uniformering og tjenestebiler.

### Obligatorisk

Asker kommune

ABCabc  
123↑@#

- Stilisert logo (kommunevåpen)
- Profilfonten Asker Sans
- Fargepalett

### Tilgjengelig

ANKA

- Bildestil
- Bokstavformene

**2b**

Asker kommune er medansvarlig med andre (overordnet oppdragsgiver/bidragsyter)

**Eksempler på uttak:**  
Informasjon fra innbyggertorg når flere aktører står bak, kjøretøy fra underleverandører på oppdrag av kommunen, eksempelvis renovasjonsbiler (etter egne avtaler), skilting på byggeplasser.

Asker kommune

- Stilisert logo (kommunevåpen)

ABCabc  
123↑@#

ANKA

- Bildestil
- Profilfonten Asker Sans
- Fargepalett
- Bokstavformene

*Bruk av elementene avhengig av kommunens ansvar og i overensstemmelse med øvrige aktører.*

**2c**

Asker kommune er støttespiller/tilrettelegger

**Eksempler på uttak:**  
På samarbeidspartnerens flater: Future Built, FNs bærekraftsmål, Stafett for livet, Næringsråd.

Asker kommune

- Stilisert logo  
Asker kommune er tydelig kun støttespiller

*Asker kommunes logo plasseres sammen med andre samarbeidspartnere eksempelvis nederst på formatet.*



# 3 Markedsføring

## 3a-3c

### Beskrivelse:

Kommunen kommuniserer/er avsender utfra behov om å nå fram til en eller flere målgrupper med et tilbud eller budskap som er valgfritt for mottakeren å benytte seg av eller ta til etterretning.

### Dette gjelder:

Reklame og profilering av aktiviteter, arrangementer eller holdninger i sammenhenger der målgruppen ikke allerede har en automatisk tilknytning til tjenesten.

### Viktig å merke seg

Ingen andre elementer enn Asker kommunes logo kan brukes sammen med andre visuelle identiteter.

	1 Myndighets- utøvelse	2 Innbygger- informasjon	3 Markeds- føring
a Asker kommune er alene om ansvaret	1a	2a	3a
b Asker kommune er medansvarlig med andre (overordnet oppdragsgiver/bidragster)	1b	2b	3b
c Asker kommune er støttespiller/tilrettelegger	1c <i>(ikke relevant)</i>	2c	3c

### Asker kommunes rolle/ansvarsgrad

**3a**

Asker kommune er alene om ansvaret

**Eksempler på uttak:**  
Profileringsmaterieell, plakater, annonser, kulturfestival-program, skilt, effekter.

### Obligatorisk

Asker kommune

ABCabc  
123↑@#

- Stilisert logo (stilisert kommunevåpen alene)
- Profilfonten Asker Sans
- Fargepalett

### Tilgjengelig

ANKA

- Bildestil
  - Bokstavformene
- Også tillatt:
- Bilder og/eller illustrasjon med eget uttrykk tilpasset målgruppe/kommunikasjon

**3b**

Asker kommune er medansvarlig med andre (overordnet oppdragsgiver/bidragster)

**Eksempler på uttak:**  
Tilbud i samarbeid med andre på innbyggertorgene, arrangementer som gjennomføres i samarbeid med andre aktører.

**NB! Ingen andre elementer enn Asker kommunes logo kan brukes sammen med andre visuelle identiteter.**

Asker kommune

- Stilisert logo (stilisert kommunevåpen alene)

ABCabc  
123↑@#

- Bildestil
- Profilfonten Asker Sans
- Fargepalett
- Bokstavformene

**Alternativt:**  
Helt egen formål spesifikk identitet benyttes ved behov. Vurdering på bakgrunn av grad av ansvar og i overensstemmelse med øvrige aktører.

HELT EGET  
DESIGN-  
UTTRYKK

**3c**

Asker kommune er støttespiller/tilrettelegger

**Eksempler på uttak:**  
Sponsorsamlinger, f.eks. Hvalstrandfestivalen, Sykle til jobben, «Støttet av»-opplysninger på andres markedsføring

Asker kommunes logo plasseres sammen med andre samarbeidspartnere eksempelvis nederst på formatet.

Asker kommune

- Stilisert logo (Asker kommune tydelig kun støttespiller)

# Hvem er avsender og hvordan skal du bruke logo og layout i ulike situasjoner?

Asker kommunes logo skal brukes på alle kommunikasjonsflater der kommunen har en rolle. De øvrige elementene i den visuelle identiteten kan kun brukes når Asker kommune er eneansvarlig eller har et hovedansvar for kommunikasjonen.

Hvordan logoen skal settes opp avhenger av hvem som er avsender. Her er beskrivelse og eksempler for tre avsenderalternativer:

1. Ene-/hovedansvarlig for kommunikasjon
2. Avdelinger og tjenester – todelt
3. Støttespiller/tilrettelegger i et prosjekt



1



2



3



# Hvem er avsenderen? Hvordan bruke logo/layout

## 1. Logo og layout når avsender er Asker kommune

I mange sammenhenger er det lite relevant for målgruppen å vite hvilken organisatorisk enhet som står bak en tjeneste, et tiltak, prosjekt eller arrangement. Det er innholdet i tjenesten, tilbudet eller opplevelsen kommunen leverer som er det viktige. Kommunens organisatoriske organisering er i utgangpunktet ikke viktig i ekstern kommunikasjon. Derfor er hovedregelen at avsender av kommunens kommunikasjon er kun «Asker kommune».

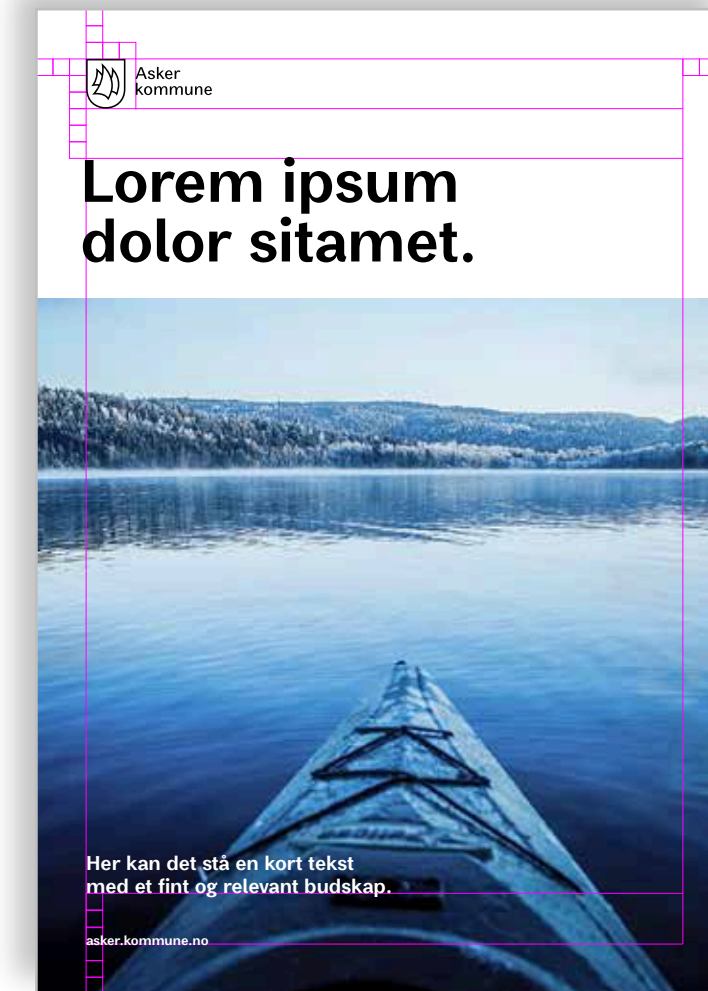
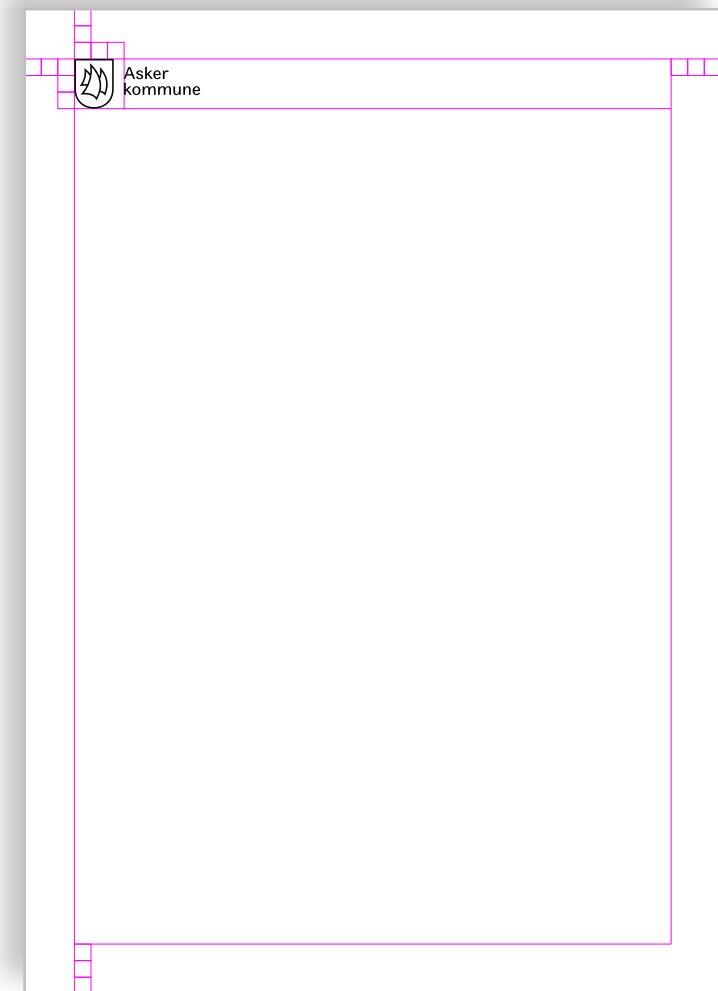
Asker kommunes logo skal stå øverst til venstre i formatet.

### Avstander og marger

Hovedregelen for avstand fra logo til kanten av et format tilsvarer høyden på kommunevåpenet. Margene følger samme prinsipp.

I mindre og utfordrende formater kan avstand/marger reduseres til 2/3 av høyden på logoen. Sørg alltid for å ivareta beskyttet område (se [side 8](#)).

I eksemplene på denne og de påfølgende sidene viser vi hvordan den samme avstanden kan brukes gjennomgående i en layout.





# Hvem er avsenderen? Hvordan bruke logo/layout

## 2. Logo og layout når en virksomhet, avdeling eller lokasjon skal være en synlig avsender

Selv om hovedregelen er at avsenderen av kommunens kommunikasjon er «Asker kommune», er det i mange situasjoner gode grunner til å synliggjøre hvilken virksomhet, avdeling eller lokasjon som står bak. Dette gjelder særlig i forbindelse med myndighetsutøvelse og saksbehandling (myndighetsutøvelse, brev, vedtak, varsel, pålegg). Ved aktiviteter på eller ved en bestemt fysisk lokasjon, som en skole, et sykehjem, et innbyggertorg og så videre, er det selv sagt at lokasjonen synliggjøres tydelig i kommunikasjonen. I kommunikasjon med egne brukere er det også ofte relevant at en virksomhet synlig som avsender.

Avhengig av behovet for identifisering mot mottakere og målgrupper, kan følgende to prinsipper brukes:

### 2.1

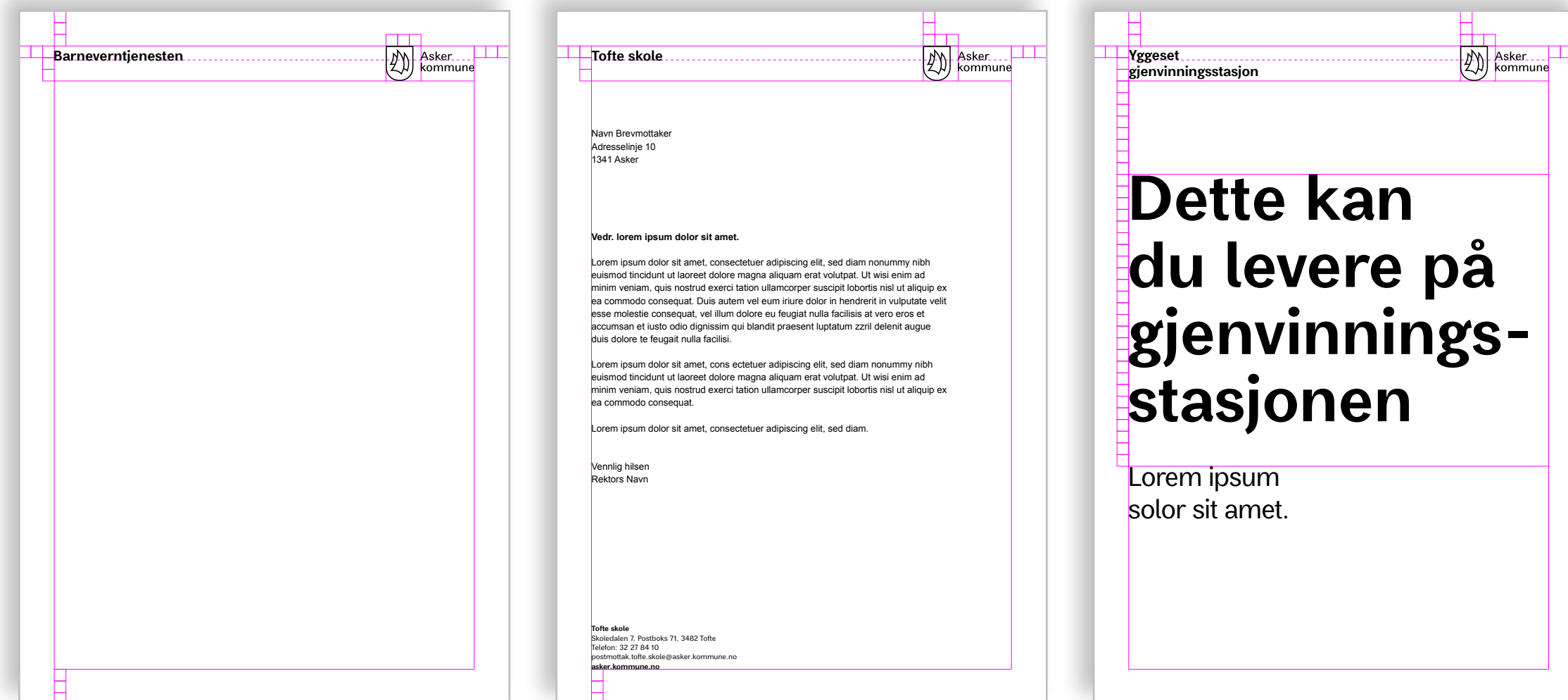
Navn på virksomhet, avdeling eller lokasjon øverst til venstre skrevet i Asker Sans Bold, og Asker kommunes logo øverst til høyre på formatet.

### 2.2

Navnet på virksomhet, avdeling eller lokasjon er noe større (i eksempelet til høyre har vi brukt 2/3 av høyden på kommunevåpenet) til venstre i toppen av formatet skrevet i Asker Sans Bold. Asker kommunes logo skal stå nederst til høyre på formatet.

Se mer om prinsipper for bruk av Asker Sans Bold på navn på virksomhet, avdeling eller lokasjon på [side 24](#) og [side 25](#).

### 2.1



### 2.2



# Hvem er avsenderen? Hvordan bruke logo/layout

## 3. Plassering av logo når kommunen kun har støttet eller tilrettelagt for aktiviteter fra andre

Når Asker kommune ikke er eneansvarlig eller har hovedansvar i et prosjekt skal det ikke brukes andre elementer fra den visuelle identiteten enn logoen. Asker kommunes logo plasseres i slike tilfeller sammen med logoene til andre samarbeidspartnere og støttespillere.



Konstruert eksempel



# Fargepalett

Variasjonen i Asker kommunes natur- og kulturkvaliteter har vært grunnlaget for fargepaletten.

Blå og grønne toner er inspirert av sjøen, skogen og marka. De øvrige fargene speiler på med et mangfold og innslag av friskhet og varme, og er hentet fra steder, kjennetegn og opplevelser i Asker, som kystlinjen, floraen, kulturminner, bebyggelse, industri, bygd og land.



# Fargespesifikasjoner

Fargespesifikasjonene er definert for skjerm, print og lakkering/foliering.

RGB og HEX brukes på nett og i programvare som PowerPoint, Word og Excel.

CMYK og PMS (Coated og Uncoated for henholdsvis bestrøket og ubestrøket papir) brukes når man skal sette opp trykkfiler for papir, men også til flater som roll-ups, foliering og liknende.

RAL er fargekoder som brukes i skiltproduksjon og til lakkering og foliering. Disse er hentet fra samlingen RAL Classic som de fleste leverandører alltid har tilgjengelig.

Det er imidlertid et noe begrenset utvalg i denne samlingen, så vær obs på at fargene kan avvike noe fra oversikten til høyre.

Fargene paletten skal fortrinnsvis brukes i 100% metning. Eventuelle unntak skal på forhånd godkjennes av kommunikasjonsseksjonen.

## Fargekombinasjoner på bokstavformer

Se [side 35](#).

<b>Asker blå</b> RGB 0 · 110 · 182 HEX #006EB6 CMYK 100 · 50 · 0 · 0 PMS C 300 PMS U 300 RAL 5017	<b>Lys grå</b> RGB 210 · 220 · 230 HEX #D2DCE6 CMYK 10 · 1 · 0 · 10 PMS C 650 PMS U 650 RAL 7035	<b>Grå</b> RGB 110 · 130 · 150 HEX #8CA0B4 CMYK 20 · 2 · 0 · 30 PMS C 2155 PMS U 2155 RAL 7000	<b>Mørk grå</b> RGB 30 · 50 · 70 HEX #1E3246 CMYK 60 · 25 · 0 · 80 PMS C 2377 PMS U 540 RAL 7026
<b>Lys blå</b> RGB 110 · 200 · 255 HEX #6EC8FF CMYK 50 · 0 · 0 · 0 PMS C 2915 PMS U 291 RAL 5012	<b>Mørk blå</b> RGB 0 · 40 · 100 HEX #002864 CMYK 100 · 78 · 0 · 20 PMS C 3591 PMS U 287 RAL 5022	<b>Lys grønn</b> RGB 190 · 250 · 140 HEX #BEFA8C CMYK 22 · 0 · 35 · 0 PMS C 2253 PMS U 2253 RAL 6019	<b>Mørk grønn</b> RGB 0 · 80 · 40 HEX #005028 CMYK 100 · 0 · 80 · 50 PMS C 7728 PMS U 7728 RAL 6016
<b>Turkis</b> RGB 60 · 200 · 190 HEX #3CC8BE CMYK 67 · 0 · 30 · 0 PMS C 7466 PMS U 7466 RAL 6027	<b>Mørk turkis</b> RGB 0 · 60 · 60 HEX #003C3C CMYK 100 · 10 · 50 · 47 PMS C 7721 PMS U 329 RAL 6004	<b>Khakigrønn</b> RGB 210 · 220 · 200 HEX #D2DCC8 CMYK 18 · 6 · 20 · 0 PMS C 5527 PMS U 5527 RAL 7032	<b>Grønn</b> RGB 90 · 170 · 60 HEX #5AAA3C CMYK 63 · 0 · 80 · 4 PMS C 2256 PMS U 2256 RAL 6018
<b>Sand</b> RGB 245 · 230 · 210 HEX #F5E6D2 CMYK 1 · 6 · 10 · 4 PMS C 9226 PMS U 9226 RAL 9001	<b>Beige</b> RGB 240 · 200 · 140 HEX #F0C88C CMYK 0 · 10 · 35 · 3 PMS C 2309 PMS U 2309 RAL 1001	<b>Gul</b> RGB 255 · 230 · 110 HEX #FFE66E CMYK 0 · 2 · 55 · 0 PMS C 2001 PMS U 2001 RAL 1018	<b>Oransje</b> RGB 255 · 180 · 70 HEX #FFB446 CMYK 0 · 30 · 70 · 0 PMS C 2008 PMS U 2008 RAL 1003
<b>Fiolett</b> RGB 200 · 170 · 240 HEX #C8AAFO CMYK 20 · 31 · 0 · 0 PMS C 270 PMS U 270 RAL 4005	<b>Lilla</b> RGB 90 · 0 · 60 HEX #5A003C CMYK 50 · 100 · 0 · 50 PMS C 7657 PMS U 2356 RAL 4007	<b>Rød</b> RGB 160 · 20 · 0 HEX #A01400 CMYK 0 · 95 · 90 · 25 PMS C 7621 PMS U 2350 RAL 3001	<b>Sort</b> RGB 0 · 0 · 0 HEX #000000 CMYK 0 · 0 · 0 · 100 PMS C Black 6 PMS U Black 6 RAL 9011

# Kontraster og universell utforming

## Strengt krav

Asker kommune stiller strenge krav til universell utforming. Fargepaletten skal alltid brukes slik at det blir optimale kontraster på trykte, digitale og fysiske flater.

## Universell utforming på digitale flater

Oversikten til høyre viser hvordan fargene tilfredsstillende det lovpålagte minimumskravet (nivå AA) mellom tekst og bakgrunn som er fastsatt i WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) 2.0. Fargene tilfredsstillende også det anbefalte kravet nivå AAA (eneste unntak Asker blå).

## Tillatte fargekombinasjoner

Oversikten til høyre viser hvilke fargekombinasjoner som tilfredsstillende kravene til universell utforming på tekst. Fargekombinasjonene gjelder også dersom du bytter om på bakgrunnsfarge og tekstfarge.

## Andre fargekombinasjoner

Bruker du andre fargekombinasjoner fra fargepaletten enn de som er vist til høyre, må du sørge for at kontrasten er optimal og tilfredsstillende kravene til universell utforming.

## Fargekombinasjoner på bokstavformer

Se [side 35](#).

<b>Asker blå</b> <b>For dårlig kontrast</b> <b>God kontrast</b>	<b>Lys grå</b> <b>God kontrast</b> For dårlig kontrast	<b>Grå</b> <b>God kontrast</b> For dårlig kontrast	<b>Mørk grå</b> <b>For dårlig kontrast</b> <b>God kontrast</b>
<b>Lys blå</b> <b>God kontrast</b> For dårlig kontrast	<b>Mørk blå</b> <b>For dårlig kontrast</b> <b>God kontrast</b>	<b>Lys grønn</b> <b>God kontrast</b> For dårlig kontrast	<b>Mørk grønn</b> <b>For dårlig kontrast</b> <b>God kontrast</b>
<b>Khakigrønn</b> <b>God kontrast</b> For dårlig kontrast	<b>Grønn</b> <b>God kontrast</b> For dårlig kontrast	<b>Turkis</b> <b>God kontrast</b> For dårlig kontrast	<b>Mørk turkis</b> <b>For dårlig kontrast</b> <b>God kontrast</b>
<b>Sand</b> <b>God kontrast</b> For dårlig kontrast	<b>Beige</b> <b>God kontrast</b> For dårlig kontrast	<b>Gul</b> <b>God kontrast</b> For dårlig kontrast	<b>Oransje</b> <b>God kontrast</b> For dårlig kontrast
<b>Fiolett</b> <b>God kontrast</b> For dårlig kontrast	<b>Lilla</b> <b>For dårlig kontrast</b> <b>God kontrast</b>	<b>Rød</b> <b>For dårlig kontrast</b> <b>God kontrast</b>	<b>Sort</b> <b>For dårlig kontrast</b> <b>God kontrast</b>



# Typografi

## **Asker Sans: en identitetsmarkør**

*Asker Sans* er en helt egen skrifttype designet kun for Asker kommune.

*Asker Sans* er inspirert av typografien på bok-titler utgitt av Hulda og Arne Garborg fra perioden de holdt til på Labråten på Hvalstad i Asker (1897–1924). Kretsen rundt ekteparet Garborg var en kulturpolitisk maktfaktor, som var med å endre og påvirke hvordan Norge ser ut den dag i dag.

## **Systemfont: Arial**

*Asker Sans* skal som hovedregel benyttes, i all kommunikasjon fra kommunen, og er tilgjengelig for alle som jobber i Asker kommune. I tilfeller med tekniske eller praktiske begrensninger erstattes *Asker Sans* med systemfonten Arial, som er standard på alle datamaskiner, digitale plattformer og i programvare.

Asker

*Holmen*

Heggedal

Slemmestad

*Spikkestad*

*Sætre*

Tofte

## Profilfont: Asker Sans

Asker Sans er designet spesifikt for Asker kommunes mange og varierte kommunikasjonsbehov. Navnetrekket i logoen er skrevet med Asker Sans, og som profilfont skal den brukes i all skriftlig kommunikasjon. Den er et viktig designelement som bidrar til vår enhetlige visuelle identitet.

Asker Sans skal som hovedregel brukes i all kommunikasjon. Unntak gjelder i tilfeller med tekniske begrensninger. Da erstattes Asker Sans av systemfonten Arial. Dette gjelder for eksempel Word-maler, epost-signatur, PowerPoint-maler programmert i Office-pakken, og G-suite som brukes i skolen. Kommunikasjonsseksjonen har tilgang på PowerPoint-maler med Asker Sans til større arrangementer eksternt – ta kontakt ved behov.

Mer om systemfont og Arial på [side 26](#).

Lisensen til Asker Sans eies av Asker kommune, og fonten kan bare benyttes til kommunikasjon fra kommunen, av ansatte i Asker kommune og av samarbeidspartnere med tillatelse fra kommunikasjonsseksjonen.

Asker Sans finnes i to vekter (Regular og Bold) og i tillegg kursiv (Regular Italic og Bold Italic).

På nettsidene våre er Asker Sans programmert inn i nettløsningen, og dermed tilgjengelig og synlig for alle uavhengig av datamaskin, programvare og liknende.

## Asker Sans Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ  
1234567890 .,:;---?!&/()@%\*"# +=

## *Asker Sans Regular Italic*

*abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå*  
*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ*  
*1234567890 .,:;---?!&/()@%\*"# +=*

## **Asker Sans Bold**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ**  
**1234567890 .,:;---?!&/()@%\*"# +=**

## ***Asker Sans Bold Italic***

***abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå***  
***ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ***  
***1234567890 .,:;---?!&/()@%\*"# +=***

# Asker Sans og navn på sted virksomhet og avdeling

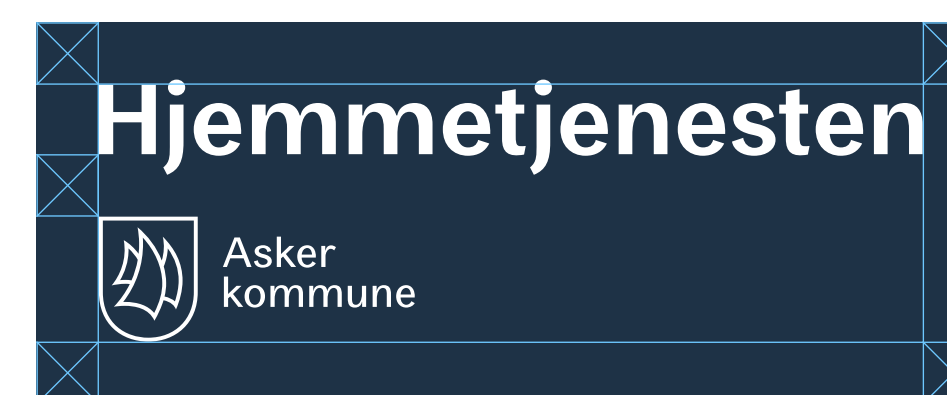
Virksomhets- og avdelingsnavn skal alltid skrives med Asker Sans Bold.

I eksemplene på denne og neste side ser du prinsipper som er satt opp for bruk på skilt. De samme prinsippene om størrelsesforhold og plassering av logo og navn bør videreføres til andre flater.

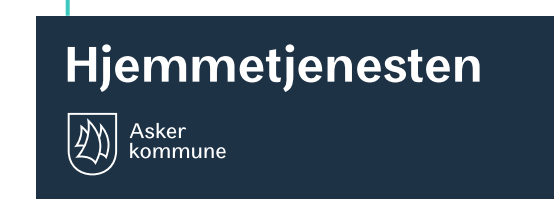
Navn på en linje



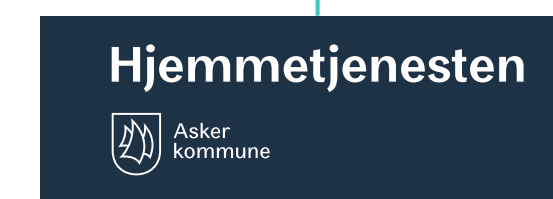
- a** Høyden på forbokstaven i tjenestenavnet skal tilsvare høyden på navnetrekket i logoen OBS! bokstaver med «runde» former er optisk justert og derfor noe høyere enn «rette» bokstaver.
- b** Avstanden mellom tjenestenavnet og logo skal tilsvare 1/2 x høyden av logoen.
- c** Tjenestenavn og logo skal være venstrestilt.



- d** Avstanden til kanten av skiltet/enden av veggen skal aldri underskride avstanden mellom tjenestenavn og logo.
- e** Tjenestenavnet med logo bør fortrinnsvis venstrestilles. Midtstilling kan brukes unntaksvis. Sørg alltid for å velge konsekvent det ene eller det andre på et prosjekt.



Venstrestilt



Midtstilt

Navn på to linjer



- a** Høyden på forbokstaven i tjenestenavnet skal tilsvare høyden på navnetrekket i logoen OBS! bokstaver med «runde» former er optisk justert og derfor noe høyere enn «rette» bokstaver.
- b** Avstanden mellom tjenestenavnet og logo skal tilsvare 1/2 x høyden av logoen.
- c** Tjenestenavn og logo skal være venstrestilt.
- d** Linjeavstanden skal tilsvare fontens x-høyde (høyden på de små bokstavene).



- e** Avstanden til kanten av skiltet/enden av veggen skal aldri underskride avstanden mellom tjenestenavn og logo.
- f** Tjenestenavnet med logo bør fortrinnsvis venstrestilles. Midtstilling kan brukes unntaksvis. Sørg alltid for å velge konsekvent det ene eller det andre på et prosjekt.



Venstrestilt



Midtstilt



# Asker Sans og navn på sted virksomhet og avdeling

Virksomhets- og avdelingsnavn skal alltid skrives med Asker Sans Bold.

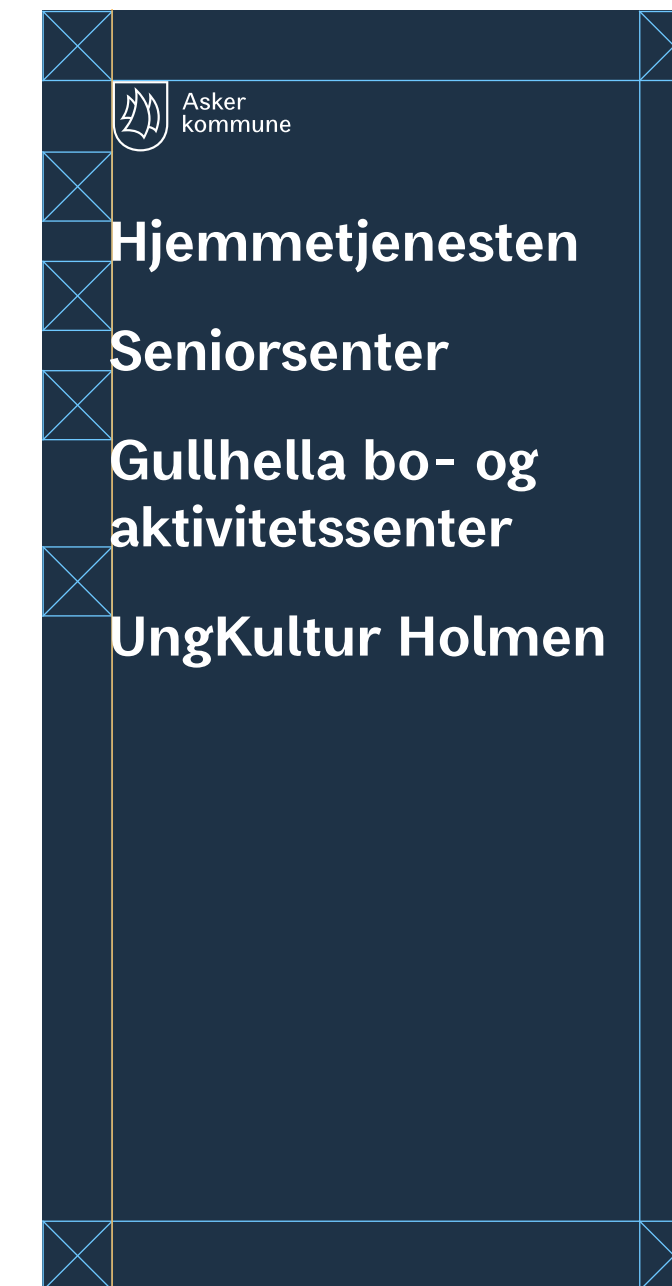
I eksemplene på denne og forrige side ser du prinsipper som er satt opp for bruk på skilt. De samme prinsippene om størrelsesforhold og plassering av logo og navn bør videreføres til andre flater.

Flere tjenester

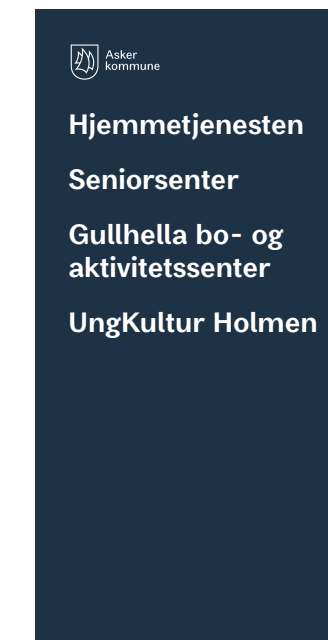


- a** Høyden på forbokstaven i tjenestenavnet skal tilsvare høyden på navnetrekket i logoen. OBS! bokstaver med «runde» former er optisk justert og derfor noe høyere enn «rette» bokstaver.
- b** Avstanden mellom logo, første og påfølgende tjenestenavn skal tilsvare 1 x høyden av logoen.
- c** I prinsipp 1 er tjenestenavn og logo samlet venstrestilt. (Se også prinsipp 2).

HS



Venstrestilt



# Systemfont: Arial

Systemfonter er fonter som er forhåndsinstallert på data-maskinen eller enheten din, og ikke krever innkjøp av lisens eller innstallering. Systemfonter brukes hovedsakelig i digitale dokumenter og maler som ofte sendes til og deles med personer som ikke er ansatt i Asker kommune og dermed ikke har profilfonten installert.

Arial er Askers systemfont som kan brukes på tvers av alle plattformer og programvarer (PC og Mac).

Profilfonten Asker Sans skal som hovedregel brukes i all kommunikasjon. Unntak gjelder i tilfeller med tekniske begrensninger. Da erstattes Asker Sans av systemfonten Arial. Dette gjelder for eksempel Word-maler, epost-signatur, PowerPoint-maler programmert i Office-pakken, og G-suite som brukes i skolen. Kommunikasjonsseksjonen har tilgang på PowerPoint-maler med Asker Sans til større arrangementer eksternt – ta kontakt ved behov.

På nettsidene våre er Asker Sans programmert inn i nettløsningen, og dermed tilgjengelig og synlig for alle uavhengig av datamaskin, programvare og liknende.



## Arial

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ  
1234567890 .,:;---?!&/()@%\*"#+=

## *Arial Italic*

*abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ  
1234567890 .,:;---?!&/()@%\*"#+=*

## **Arial Bold**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ  
1234567890 .,:;---?!&/()@%\*"#+=**

## ***Arial Bold Italic***

***abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ  
1234567890 .,:;---?!&/()@%\*"#+=***

## Typografi og lesbarhet: Nyttige tips

Vi skal alltid være bevisste på universell utforming og tilrettelegge for godt lesbar tekst.

Små bokstaver gir bedre lesbarhet. Store bokstaver oppfattes gjerne som en blokk og er generelt vanskeligere å lese, spesielt for dyslektikere og andre med leseutfordringer. Det samme gjelder kursiv (italics).

Veldig brede eller smale kolonner reduserer lesbarhet. Som en tommelfingerregel bør en kolonne romme ca. 8–12 ord eller ca. 45–65 tegn.

Venstrestilt tekst gir aller best lesbarhet. Sentrert (midtstilt) tekst kan benyttes på veldig korte setninger. Høyrejustert tekst bør unngås.

Bakgrunnen bak tekst bør være rolig/jevn og uten mange detaljer eller store kontraster som kan gjøre hele eller deler av teksten uleselig.

Bevisst bruk av Regular og Bold kan brukes for å skape kontrast og tydelig hierarki i tekst, både når de brukes i like og ulike punktstørrelser.

Dersom du bruker ulike punktstørrelser i tekst er det viktig å sørge for at det er tydelig forskjell slik at det ikke blir seende ut som en feil.

Unngå bruk av for mange ulike skriftstørrelser og vekter i samme layout, da det gir utydelig teksthierarki og kommunikasjon.

Linjeavstanden bør hverken være for stor eller for liten til å ivareta god lesbarhet.

Se eksemplene til høyre.

**UNNGÅ STORE BOKSTAVER  
I LANGE SETNINGER OG  
OVERSKRIFTER.**

*Kursiv bør ikke  
brukes i hoved-  
overskrifter.*

Unngå for store  
mellomrom mellom  
bokstavene.

Unngå for lite mellomrom  
mellom bokstavene.

For liten linjeavstand  
ødelegger lesbarheten.

For stor linjeavstand  
ødelegger lesbarheten.

Ikke bland *ulike vekter*  
i samme **tekst.**

Ikke bland ulike **farger**  
i samme **tekst.**



# Bildestil

Bilder er en viktig del av kommunikasjonen til Asker kommune og skal brukes til å tydeliggjøre og forsterke identitet, budskap, verdiene våre: raus, nær, modig og skapende.

Bildene skal være troverdige og samlet presentere Asker som den mangfoldige, sammensatte og inkluderende kommunen Asker er, med menneskene i Asker slik vi møter dem og de møter hverandre.

Asker kommunes virksomheter, tjenester og prosjekter har stor fleksibilitet når det gjelder bruk av egne bilder og kommunikasjonskonsepter. Likevel har kommunen en sentral bildestil som skal kunne brukes av alle.

## Rettigheter, GDPR (personvern) og kreditering

For alle bilder som benyttes i kommunikasjon fra Asker kommune skal rettigheter og avtaler om bruk være avtalt og avklart på forhånd. Vær oppmerksom på detaljer i lisensieringsavtaler, GDPR (personvern) og kreditering.

Eksempelbildene til bildestilen er tatt av fotograf Ronny Boysen, og hentet fra Getty Images og Unsplash. Se kreditering på hvert foto.



Foto: Unsplash, Nathan Anderson



Foto: Getty Images



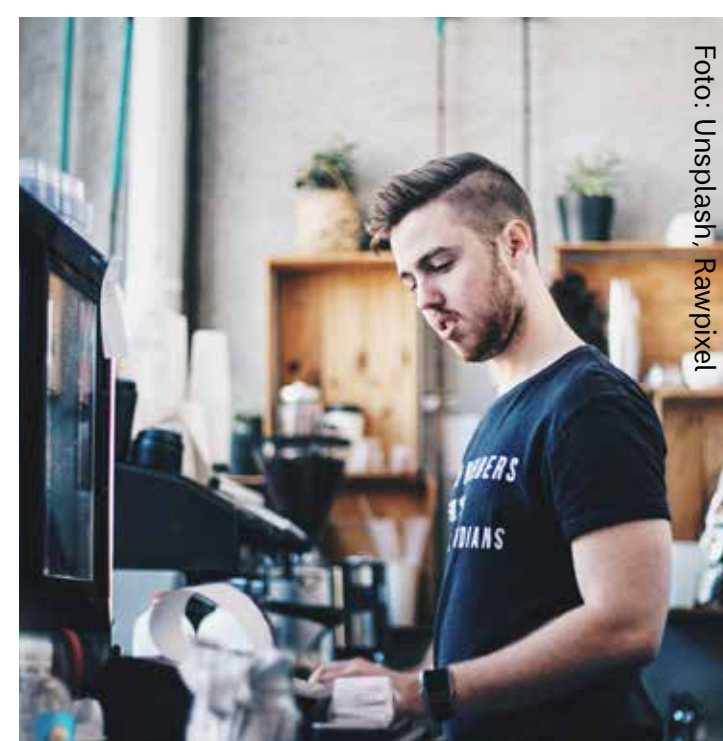
Foto: Ronny Boysen



# Autentisk, levende og nært

Bildene vi bruker skal ha motiv og et visuelt uttrykk som er:

- Autentisk  
*Ekte vare – ikke «perfekt», oppstilt eller arrangert*
- Levende  
*Fange øyeblikket, stemningen og situasjonen*
- Nært  
*Tett på personen(e), opplevelsen, situasjonen og følelsen*





# Tekniske kvaliteter

Dempede bakgrunner gir ro til motiv/budskap og et helhetlig uttrykk, hvor relevante elementer og situasjoner i motivet fremheves. Dette kan oppnås med for eksempel liten dybdeskarpheit hvor bakgrunnen er ute av fokus, og store fargepartier/helhetlige baktepper med få detaljer og lite kontraster.

Autentisk opplevelse av et bilde som viser en «i øyeblikket-situasjon» kan forsterkes av:

- elementer ute av fokus «foran i bildet»
- ekspressivt ansiktsuttrykk og eks. lukkede øyne (ikke standard smil-posering)
- uvanlig beskjæring og plassering
- annerledes kameravinkel

«Abstrakte» utsnitt med helhetlige baktepper fungerer godt bak tekst, så bruk gjerne bilder hvor man er tett på motivet.

Bilder bør etterbehandles og justeres ved behov for å sørge for optimal kvalitet, men de skal derimot aldri manipuleres.

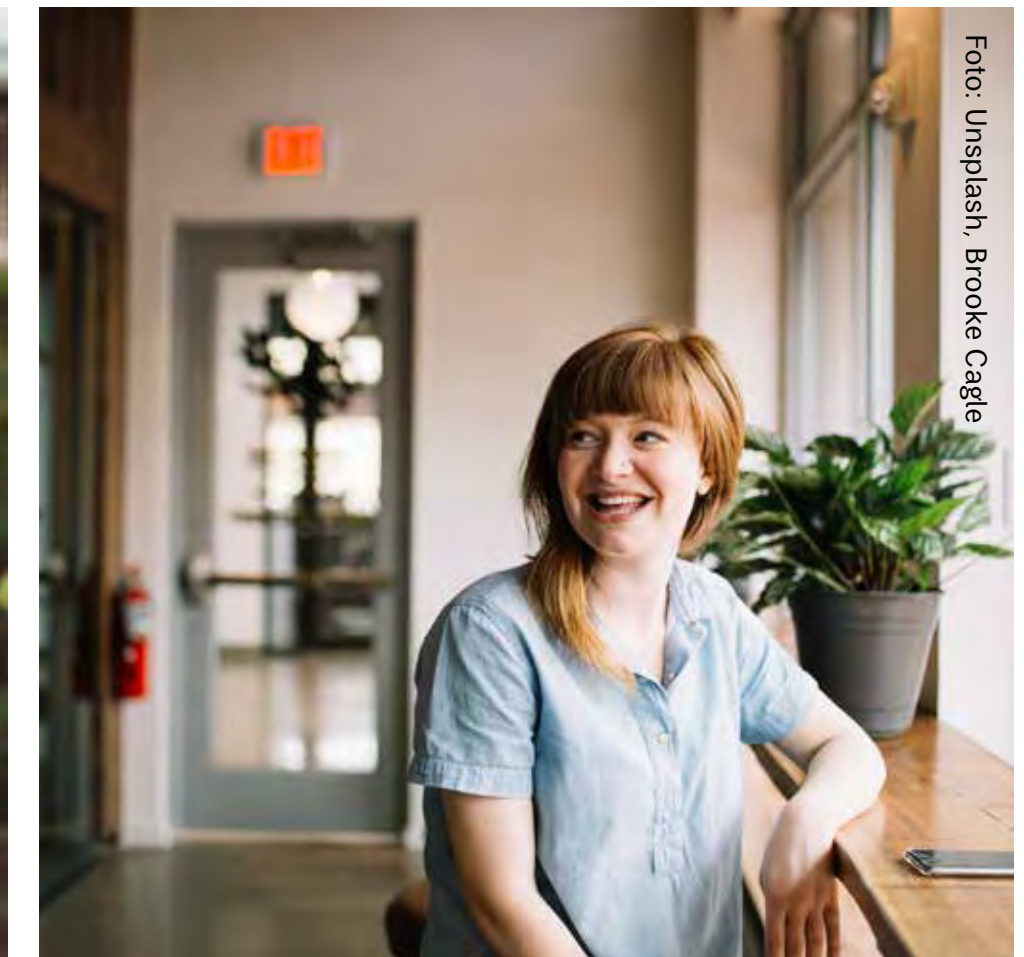
På [side 14](#) om markedsføring (kapittelet om bruk av elementene i den visuelle identiteten) kan du lese mer om når bilder som ikke er i Askers profilbilde-stil og illustrasjoner kan brukes.



Uskarp bakgrunn.



Naturlige og ekte ansiktsuttrykk, ikke posering for kamera.



Rolige omgivelser, god komposisjon og naturlig lys.



Tett på motivet og annerledes kameravinkel gir interessante motiver som også fungerer godt bak tekst.



Annerledes beskjæring gir oppmerksomhet til situasjonen i motivet.



Høy kameravinkel, rolig komposisjon, elementer i fokus.



Tett på situasjon og tema for kommunikasjon og opplevelse.



# Mennesker og situasjoner

Bilder av mennesker og situasjoner er en av nøkkel-elementene i presentasjonen av Asker kommune.





# Natur og omgivelser

Bilder av natur, steder og miljøer skal fange øyeblikket og stemningen, ha et helhetlig og harmonisk fargeuttrykk, og gi følelsen av hvordan det er å oppleve Asker kommune.



Foto: Ronny Boysen



Foto: Ronny Boysen



Foto: Ronny Boysen



Foto: Ronny Boysen

# Det femte elementet: Bokstavformer

Det femte elementet i den visuelle identiteten (etter logoen, fargepaletten, profilfonten Asker Sans og bildestilen) er bokstavformene. De bidrar til å gi den visuelle identiteten et dynamiske uttrykk. De har dybde og dimensjon, er allsidige, og har selv med sine varierte former en tydelig forbindelse seg imellom.

## **Brukes med omhu**

Bokstavformene er et element som fungerer som en identitetsmarkør for Asker kommune, men de er ikke et elementært element for å identifisere Asker kommune som avsender. Derfor skal de kun brukes i tilfeller hvor de bidrar til å berike et uttrykk eller en løsning, og aldri i tilfeller hvor de kan «forstyrre» kommunikasjonen.



# Bokstavformer

## Farget, omriss og masker

Bokstavformene kan brukes med fargefyll, omriss eller som maske rundt et bilde.

### Fargebruk

Farger som brukes skal være fra Asker kommunes fargepalett. På neste side beskriver vi retningslinjer for fargekombinasjoner.

### Omriss

Linjetykkelsen på omrisset skal tilsvare ca. 5% av høyden på bokstavformen. Eksempelvis skal en bokstavform som er 100 pixler høy ha en linjetykkelse på 5 pixler.

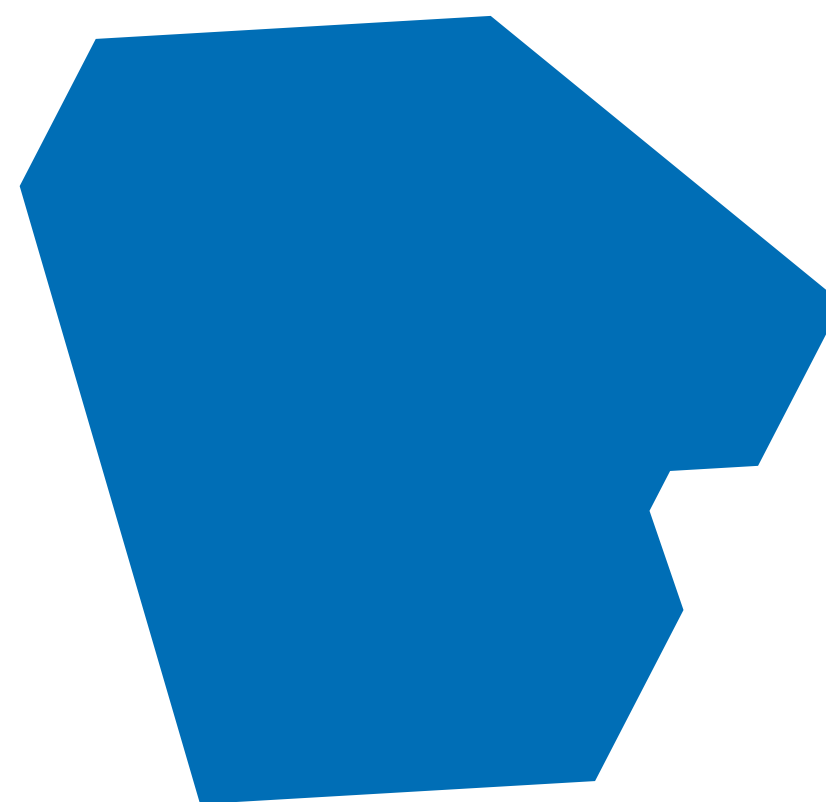
### Valg av bokstav

Når man skal velge bokstavform, er hovedregelen at man bruker den første bokstaven i navnet på enten tjenesten, lokasjonen, arrangementet, virksomheten eller avdelingen som kommuniseres eller er avsender.

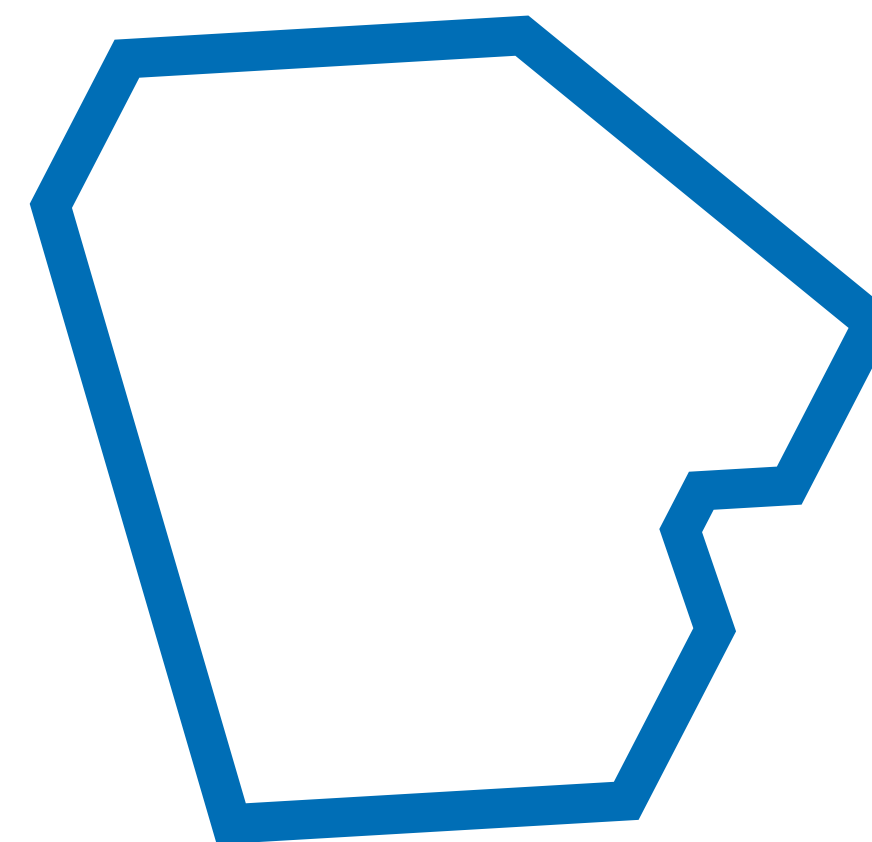
### Eksempler

I eksemplene nede til høyre er bokstaven *H* (for Holmen svømmehall) brukt. Andre eksempler kan være *B* for Bondi skole, *S* for Spikkestad, *A* for Asker rådhus osv.

Første bokstav i et tema kan også benyttes. På en plakat med informasjon om bålforbud på Sankthansaften, kan vi bruke bokstaven *S* (for Sankthansaften) selv om det ikke er den første bokstaven i tittelen.



Fylt



Omriss



Maske



# Fargekombinasjoner for bokstavformer

Når bokstavformene brukes som dekorativt element som skal oppleves som et «vannmerke» mot en bakgrunnsfarge, benyttes spesifikasjonene i oversikten til høyre for å oppnå riktig fargegjengivelse.

## For bruk i MS Office-maler:

I Office-programmer som Word eller PowerPoint, brukes HEX-koden for de ulike fargene når man fyller bokstavformen med en farge (se oversikten til høyre).

## For designere/profesjonelle:

I designprogrammer (f.eks. Illustrator, Photoshop og InDesign) kan du også bruke en *blending mode* (blandingsmodus-effekt), enten «screen» eller «multiply», og redusert opasitet (gjennomsiktighet).

Fargen på bokstavform og bakgrunn må være lik for at effekten av *blending mode* skal bli riktig.

*Blending mode* «screen» kan brukes på bokstavformen for å gi den en lysere fargetone enn bakgrunnen.

Med *blending mode* «multiply» på bokstavformen får den en mørkere fargetone enn bakgrunnen.

<b>Lysere form:</b> HEX #007FC6 Screen 30% opasitet	<b>Lysere form:</b> HEX #E1E8EF Screen 40% opasitet	<b>Lysere form:</b> HEX #879BAF Screen 40% opasitet	<b>Lysere form:</b> HEX #2B465F Screen 50% opasitet
<b>Mørkere form:</b> HEX #025BA6 Multiply 30% opasitet	<b>Mørkere form:</b> HEX #BCCAD7 Multiply 60% opasitet	<b>Mørkere form:</b> HEX #5B7083 Multiply 30% opasitet	<b>Mørkere form:</b> HEX #132131 Multiply 40% opasitet
<b>Lysere form:</b> HEX #87D9FF Screen 40% opasitet	<b>Lysere form:</b> HEX #033981 Screen 50% opasitet	<b>Lysere form:</b> HEX #DBFCB2 Screen 60% opasitet	<b>Lysere form:</b> HEX #006635 Screen 40% opasitet
<b>Mørkere form:</b> HEX #4EB2FF Multiply 50% opasitet	<b>Mørkere form:</b> HEX #02194C Multiply 40% opasitet	<b>Mørkere form:</b> HEX #92F652 Multiply 90% opasitet	<b>Mørkere form:</b> HEX #003A1A Multiply 40% opasitet
<b>Lysere form:</b> HEX #57E2DB Screen 60% opasitet	<b>Lysere form:</b> HEX #005353 Screen 50% opasitet	<b>Lysere form:</b> HEX #E4EBDE Screen 50% opasitet	<b>Lysere form:</b> HEX #77C652 Screen 50% opasitet
<b>Mørkere form:</b> HEX #25B2A6 Multiply 50% opasitet	<b>Mørkere form:</b> HEX #002A2A Multiply 40% opasitet	<b>Mørkere form:</b> HEX #BFCDB2 Multiply 50% opasitet	<b>Mørkere form:</b> HEX #42922A Multiply 40% opasitet
<b>Lysere form:</b> HEX #FCF6EC Screen 70% opasitet	<b>Lysere form:</b> HEX #F7DEAC Screen 50% opasitet	<b>Lysere form:</b> HEX #FFF69A Screen 70% opasitet	<b>Lysere form:</b> HEX #FFD464 Screen 60% opasitet
<b>Mørkere form:</b> HEX #EDD4B4 Multiply 80% opasitet	<b>Mørkere form:</b> HEX #E9B06C Multiply 50% opasitet	<b>Mørkere form:</b> HEX #FFD237 Multiply 90% opasitet	<b>Mørkere form:</b> HEX #FF9A2E Multiply 50% opasitet
<b>Lysere form:</b> HEX #DEC6F7 Screen 50% opasitet	<b>Lysere form:</b> HEX #7D0057 Screen 60% opasitet	<b>Lysere form:</b> HEX #C41F00 Screen 60% opasitet	<b>På sort bakgrunn:</b> HEX #333333 Hvit 20% opasitet
<b>Mørkere form:</b> HEX #B28EE9 Multiply 50% opasitet	<b>Mørkere form:</b> HEX #3D0024 Multiply 50% opasitet	<b>Mørkere form:</b> HEX #7C0900 Multiply 60% opasitet	<b>På hvit bakgrunn:</b> HEX #E6E6E6 Sort 10% opasitet

# Riktig bruk av bokstavformene

1. Bokstavformene kan brukes som fylte former, enten med en mørk eller lys farge. Se spesifikasjoner for riktige fargekombinasjoner på forrige side.
2. Bokstavformene kan brukes med omriss, enten med en mørk eller lys farge. Se spesifikasjoner for riktige fargekombinasjoner på forrige side.
3. Bokstavformer med omriss kan ligge utfallende på formatet, og også farges med andre farger fra fargepaletten for å skape kontrast. Vær oppmerksom på at denne bruken ikke egner seg bak tekst (reduserer lesbarhet).
4. Bokstavformer kan ligge utfallende på formatet, også bak logoen, både som fylt og med omriss. Vær oppmerksom på å ha god avstand mellom kanten(e) på bokstavformen og logoen.
5. To bokstavformer kan brukes utfallende på en flate, enten fylt eller med omriss. De må imidlertid ikke overlappes slik at nye former oppstår.
6. Spesialbruk:
7. Fylte bokstavformer kan brukes til å stave ut korte ord og plasseres innenfor formatet som «vannmerke» i bakgrunnen.

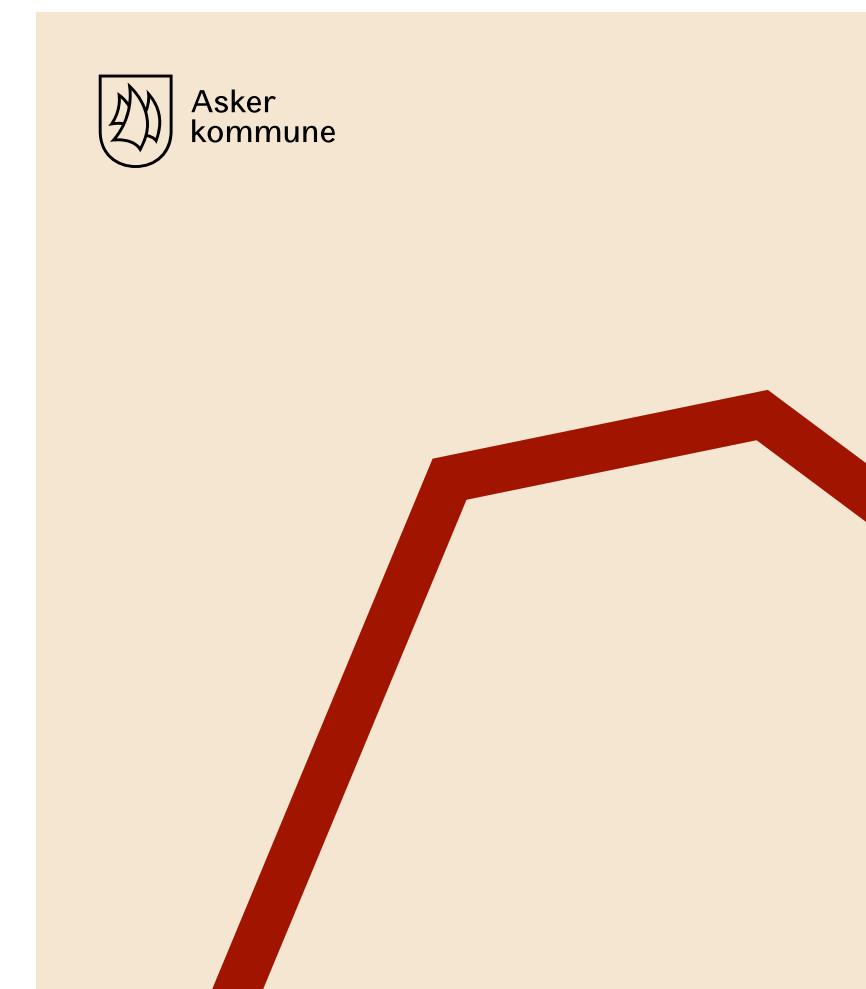
1



2



3



4



5



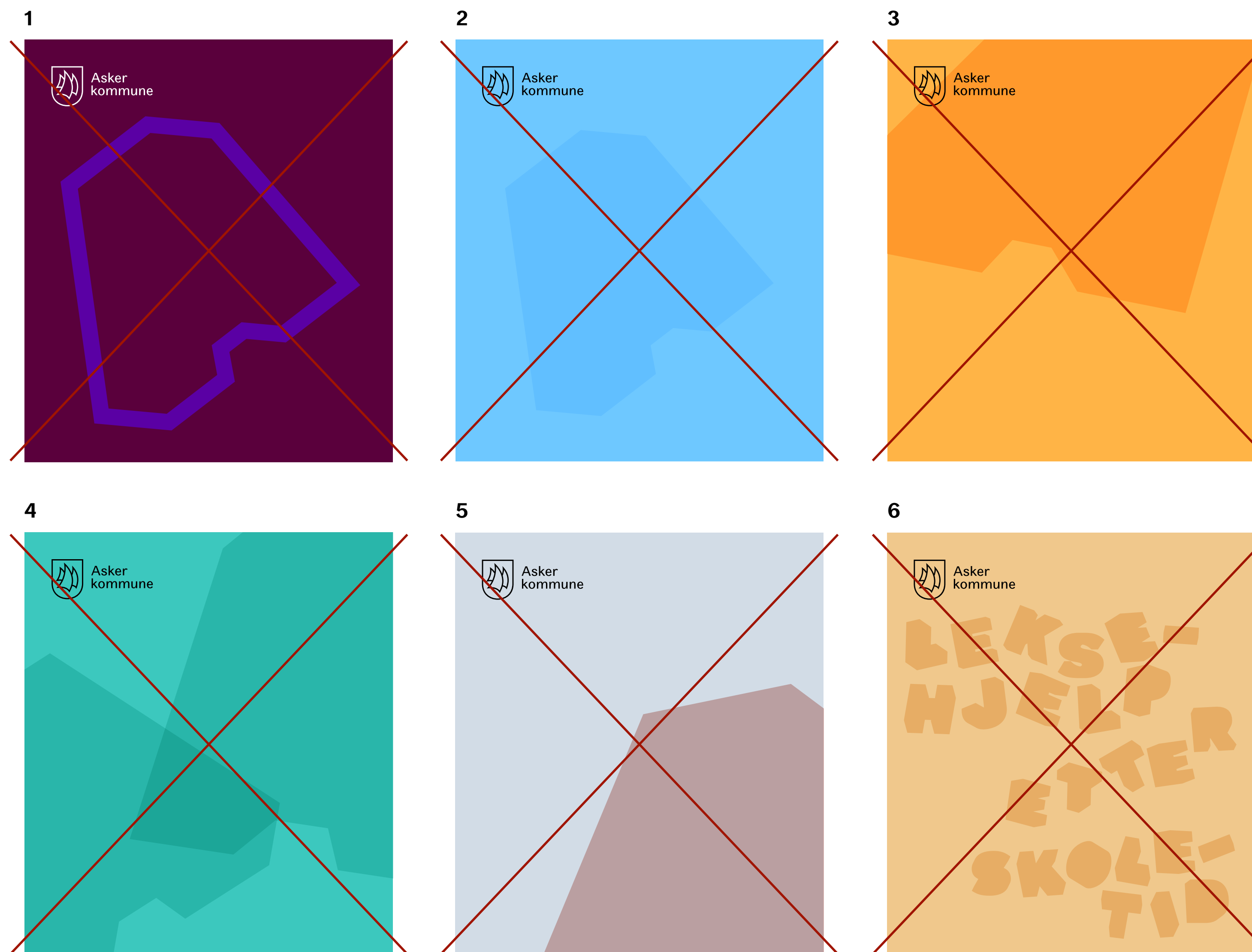
6





# Feil bruk av bokstavformene

1. Bokstavformene skal ikke brukes med andre blandingsmoduser enn «multiply» og «screen» fordi det gir feil fargegjengivelse. Les om blanding modes på [side 35](#).  
Veldig lav opasitet (gjennomsiktighet) gjør bokstavformene utydelige. Det motsatte gir for stor kontrast. Følg retningslinjer og anbefaling på [side 35](#).
2. Kanten på bokstavformene som ligger utfallende skal ikke skjære gjennom logoen. Sørg alltid for god avstand mellom kant(er) og logo.
3. Ved bruk av to bokstavformer skal disse ikke overlape.
4. Bokstavformene skal ikke brukes i andre farger eller på andre måter enn det som er definert på [side 35](#) og [side 36](#).
5. Bokstavformene skal aldri brukes til å stave ut lengre ord og setninger og aldri brukes til å formidle et budskap eller informasjon.



# Skisser og muligheter

På de neste sidene finner du eksempler og inspirasjon til hvordan du kan bruke den visuelle identiteten.

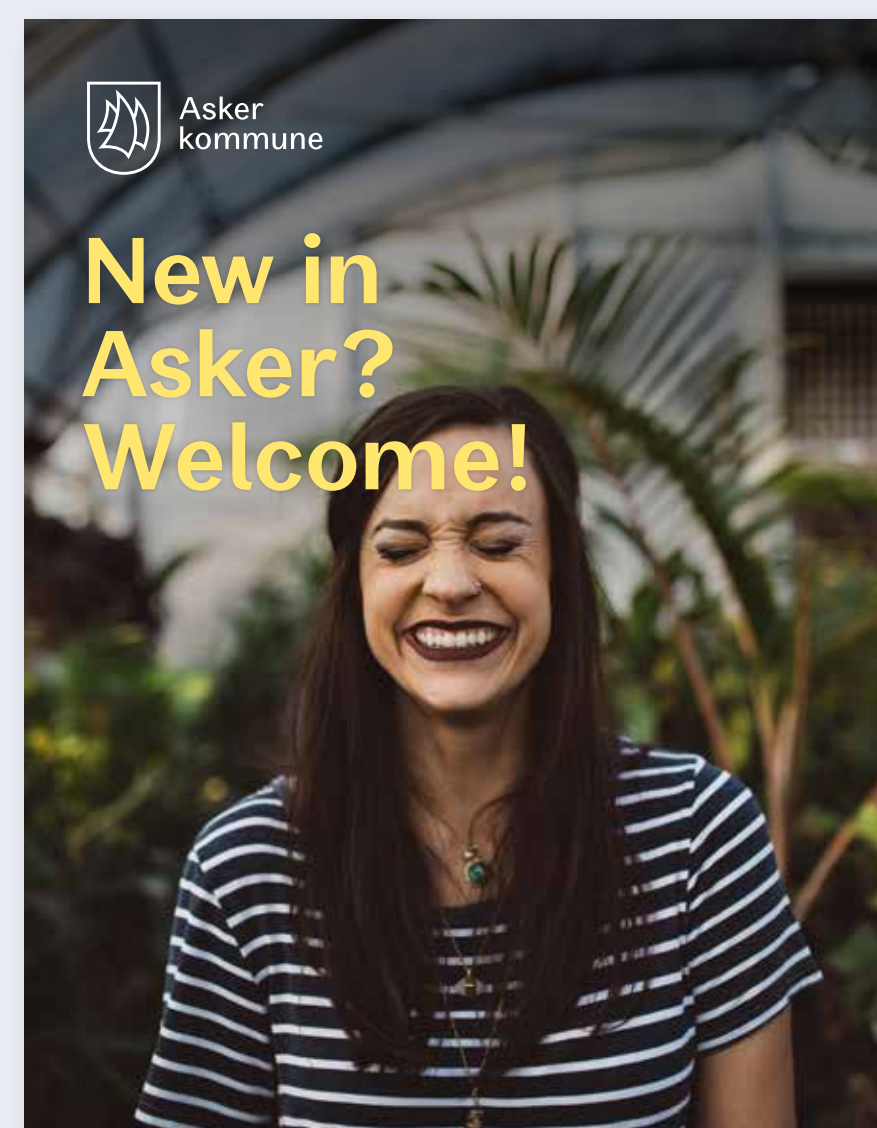
Eksempelene skal vise hvordan identiteten både sørger for at Asker kommune fremstår enhetlig og gjenkjennelig, og samtidig hvordan det er tilrettelagt for mangfold og fleksibilitet til å ivareta ulike behov.

Etterhvert som den visuelle identiteten implementeres og elementer blir produsert vil oppdaterte versjoner av designmanualen også inneholde reelle uttak.











# Risenga svømmehall



**Her bygger vi ny sykkelvei**  
Ferdigstilles høsten 2020

**Velkommen  
til Asker  
kulturhus**



**Debattkvelder**  
22.–25. mai



**Tofte helsestasjon**  
Åpningstider

Mandag–fredag 10–18  
Lørdag–søndag 12–16









Bondi skole



# Skoleplan 2020/21



# Bondi skole



Asker  
kommune





# Programoversikt våren 2020



# Litteraturkafé torsdag 17. januar kl. 11:30



# Åpningstider og billettpriser



Ola Nordmann  
Nyeaskervei 20  
1370 Asker

Deres ref.:  
Navn Navnesen  
Vår ref. (saksnr.):  
MH LUKE9 S20/1928

Saksbehandler  
K. Nordmann  
Arkivnr.:  
GBNR.00/19 L123456/20

Sted/dato:  
Asker  
26.02.2020

## 12/34 56/789 Ferdigattest nybygg boligblokk A, B, C Tiltakshaver: Arkitektkontoret

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Vennlig hilsen  
Kari Normann  
Prosjektleder

Postadresse  
Asker kommune  
Postboks 353  
1372 Asker

Fakturaadresse  
Asker kommune fakturamottak  
Postboks 176  
1371 Asker

Organisasjonsnummer  
944 382 038 MVA  
Kommunenummer  
0220

Sentralbordet  
66 90 90 00  
Mandag-fredag  
07.45-15.20





## Ny sykkelvei langs Dikemarkveien

Her kan du sykle  
sommer som vinter!

## Lindeveien stengt for gjennomkjøring 10.-18. mars

Nulla lacus magna at,  
consequat magna nunc  
euismod ornare arcu.

## Samling i Asker rådhus tirsdag 5. mai

Vi møtes utenfor hovedinngangen  
i Knud Askers vei 24-25

Nulla lacus magna at, consequat  
magna nunc euismod ornare arcu.

## Borgen skole

### Informasjonsmøte om skolestart

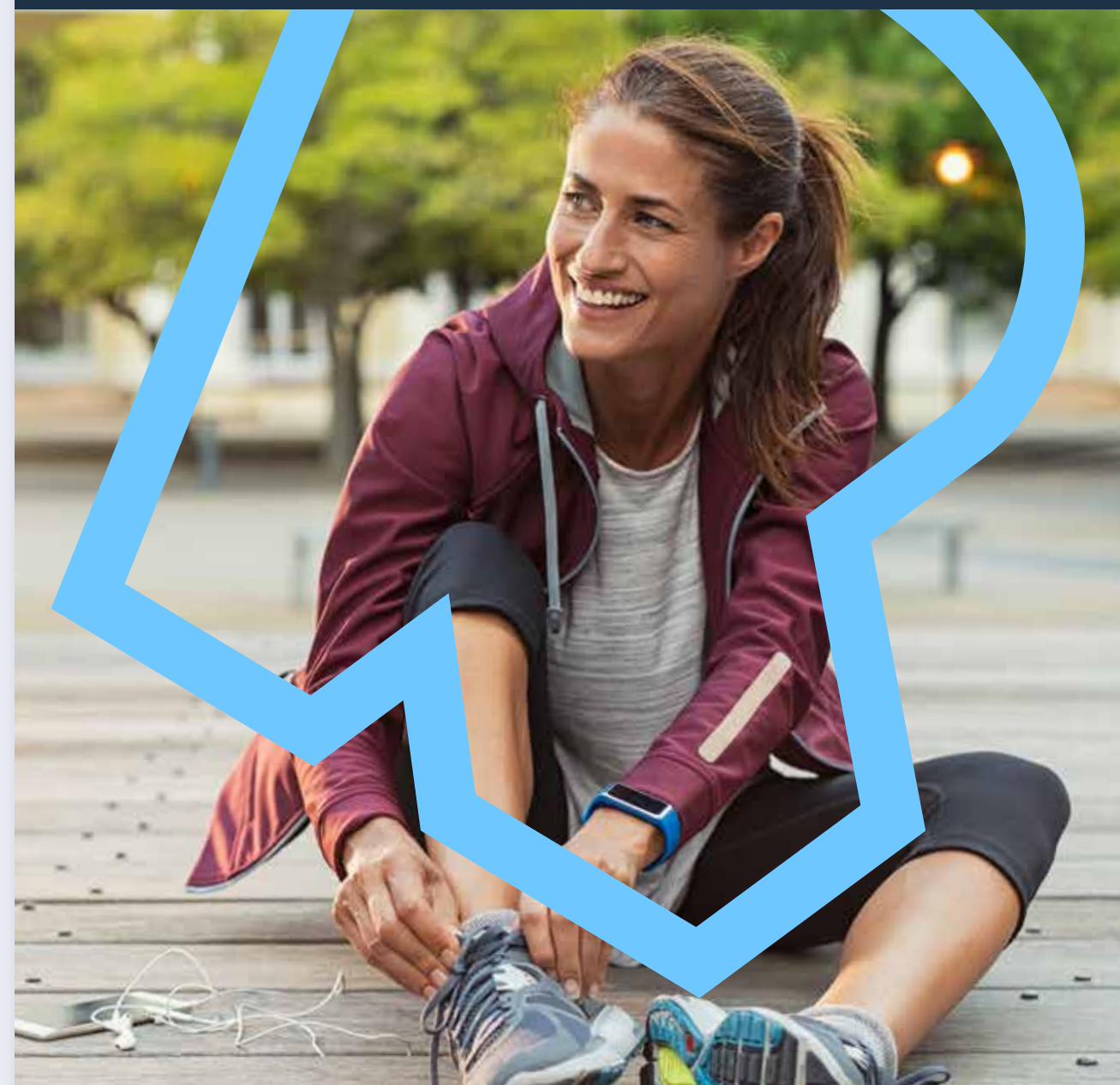
Mandag 8. mai kl. 18:00  
i aulaen ved hovedbygget

**Lorem ipsum dolor sitamet**  
Nulla lacus magna at, consequat  
magna nunc euismod ornare arcu.

## Retningslinjer for bruk og utforming av uteareal



## Retningslinjer for bruk og utforming av uteareal



## Retningslinjer for bruk og utforming av uteareal





# Lokalmat i Asker



Oversikt over produsenter

# Kulturopplevelser for barn og unge

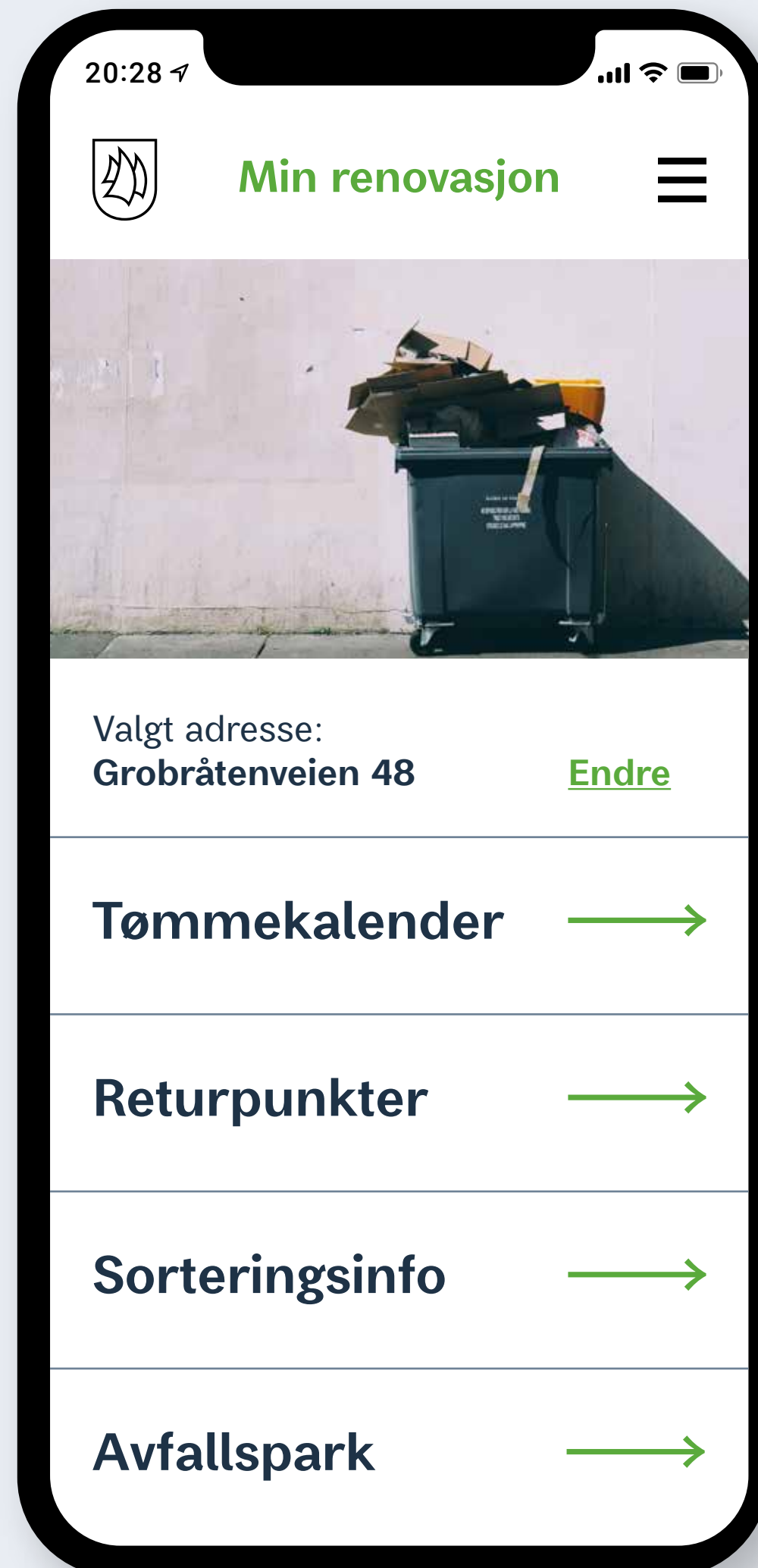
Program våren 2020



# Rapport: Utbygging og fremtid i Asker kommune

















## Heggedal innbyggertorg

↑ Rampehuset  
Kafé  
Taxiholdeplass

→ Informasjonssenter  
NAV  
♿ ♿ ♿

↖ Heggedal stasjon  
Sentrum  
♿ ⚙







# Yggeset avfallspark

**1** Mottak- og vektanlegg

**2** Kvist og hageavfall

**3** Gjenvinningsstasjon  
Forbruksavfall

**4** Til sorteringsanlegg  
Produksjonsavfall







# THE GLOBAL GOALS

DE GLOBALE MÅLENE FOR BÆREKRAFTIG UTVIKLING



## Slik jobber Asker med FNs bærekraftsmål



asker.kommune.no



## FNs bærekraftsmål i Asker kommune



## FNs bærekraftsmål i Asker kommune



# Profilering på kjøretøy

## Maler

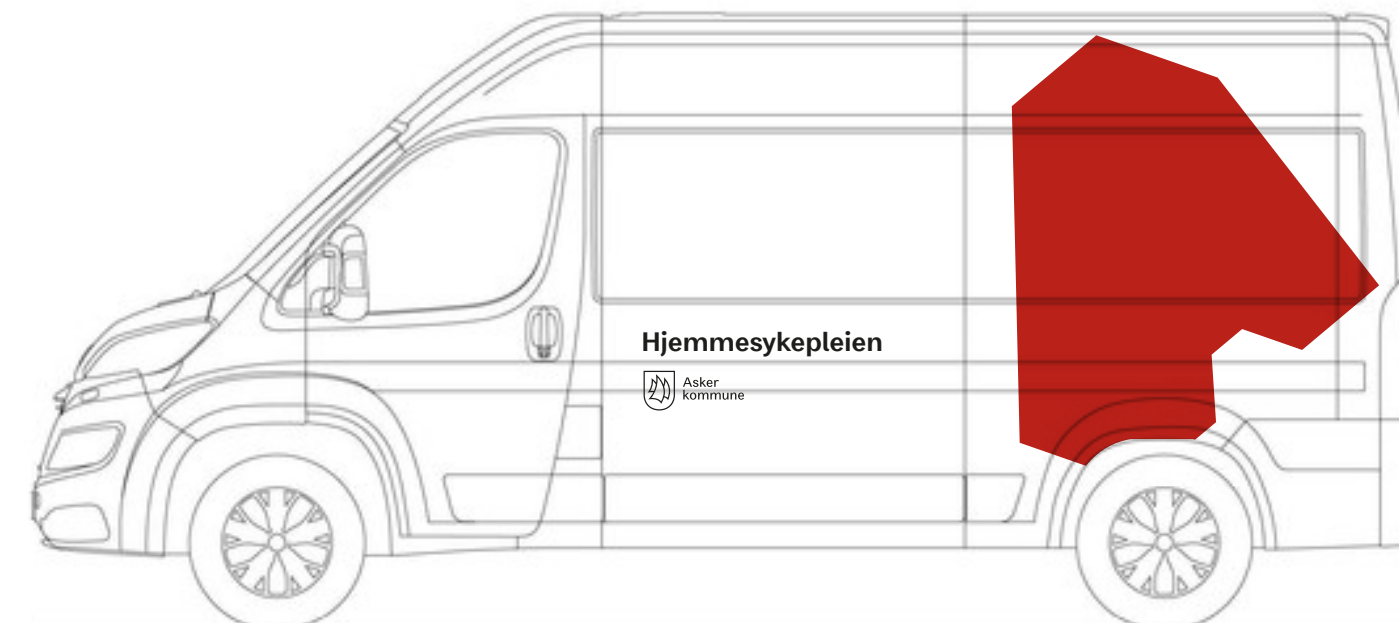
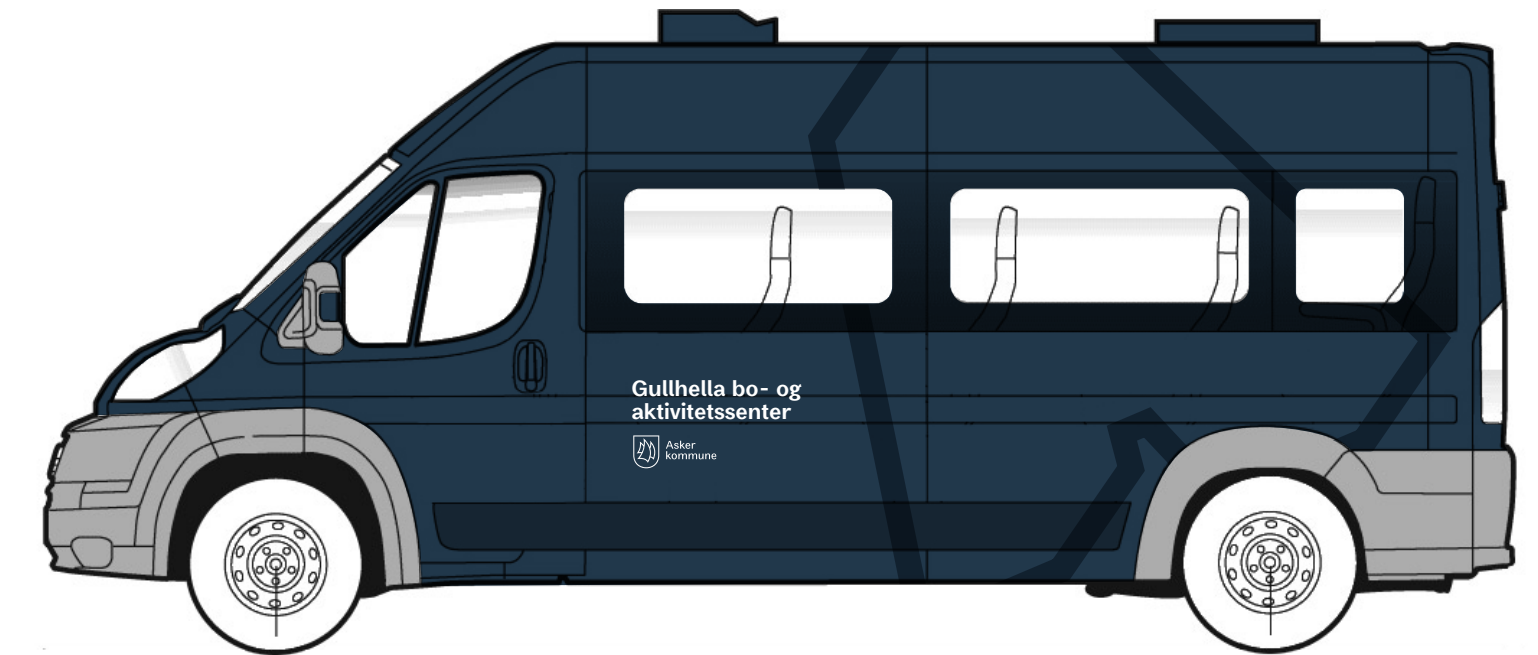
Vi har maler og retningslinjer for hvordan våre design-elementer skal brukes på kjøretøy.

Logo med tjenestenaavn følger også en fast mal som er tilpasset navn på både en og to linjer.

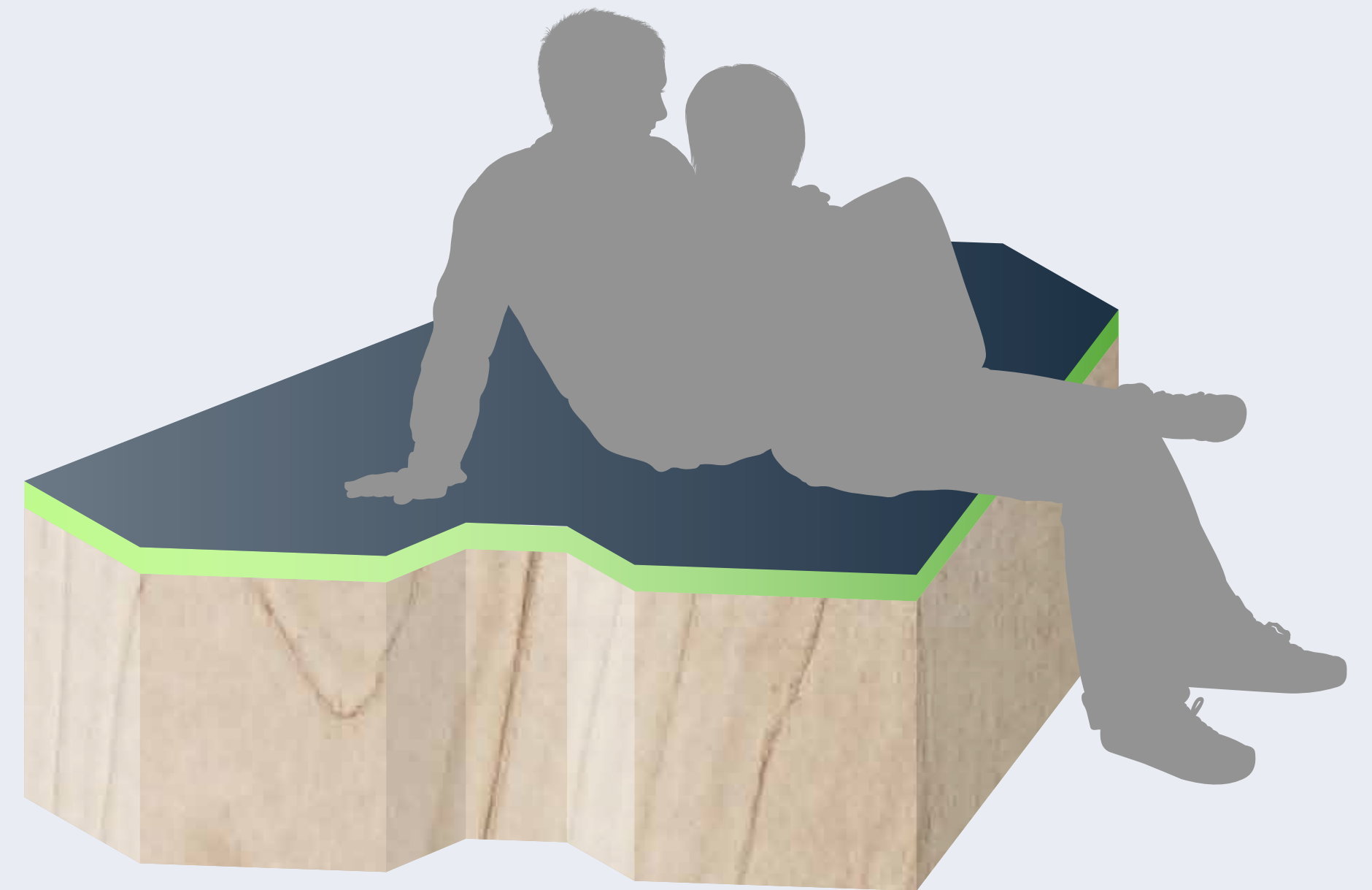
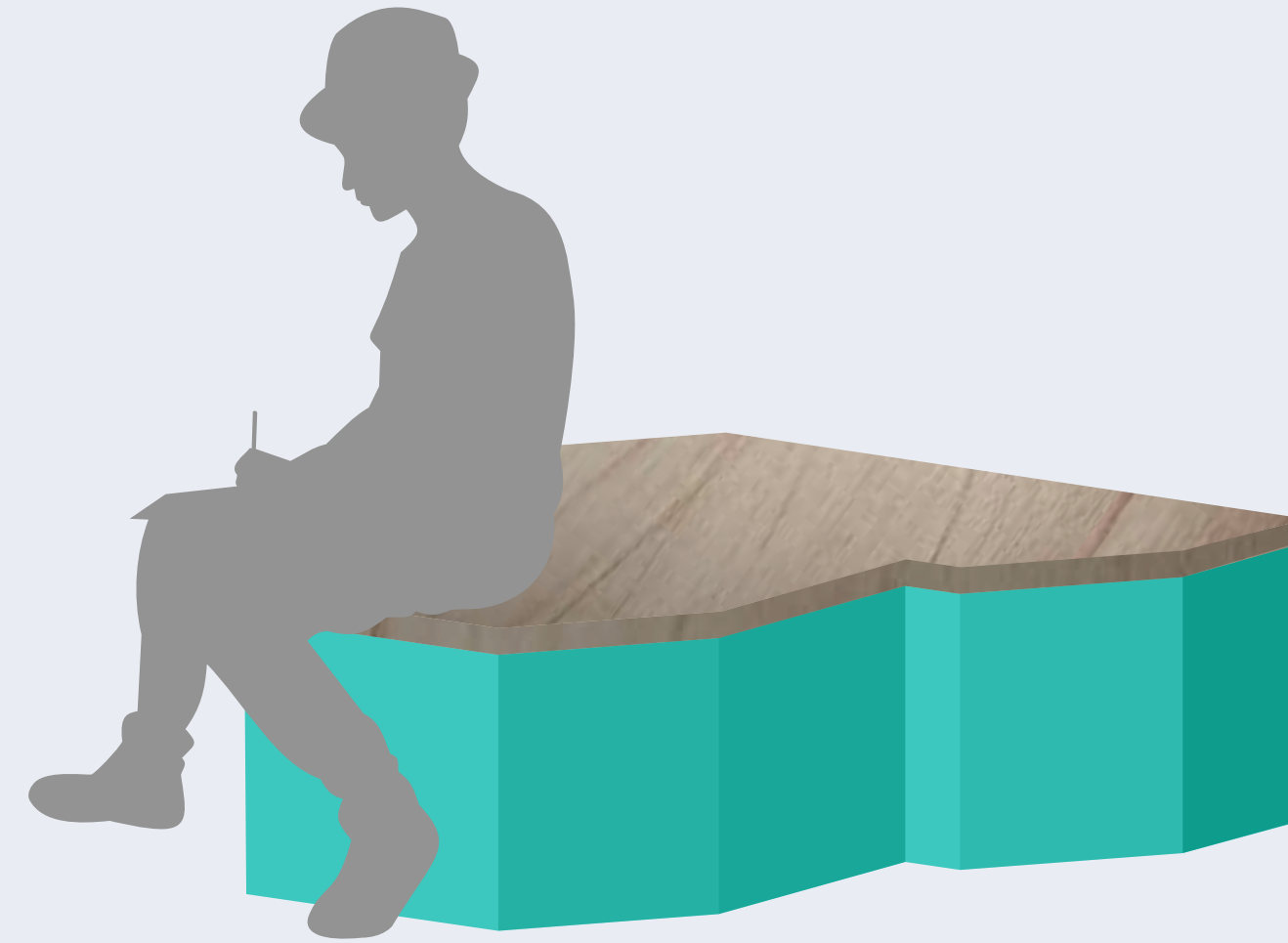
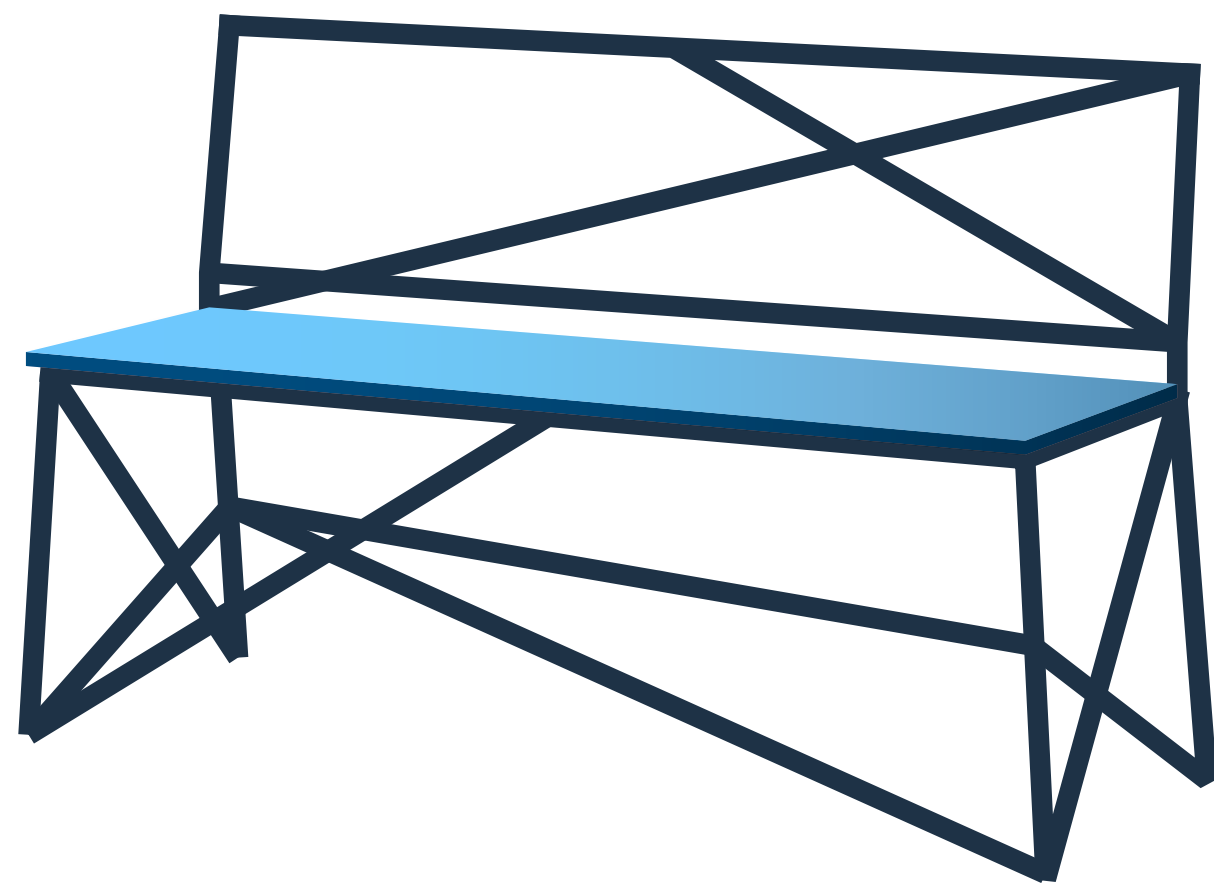
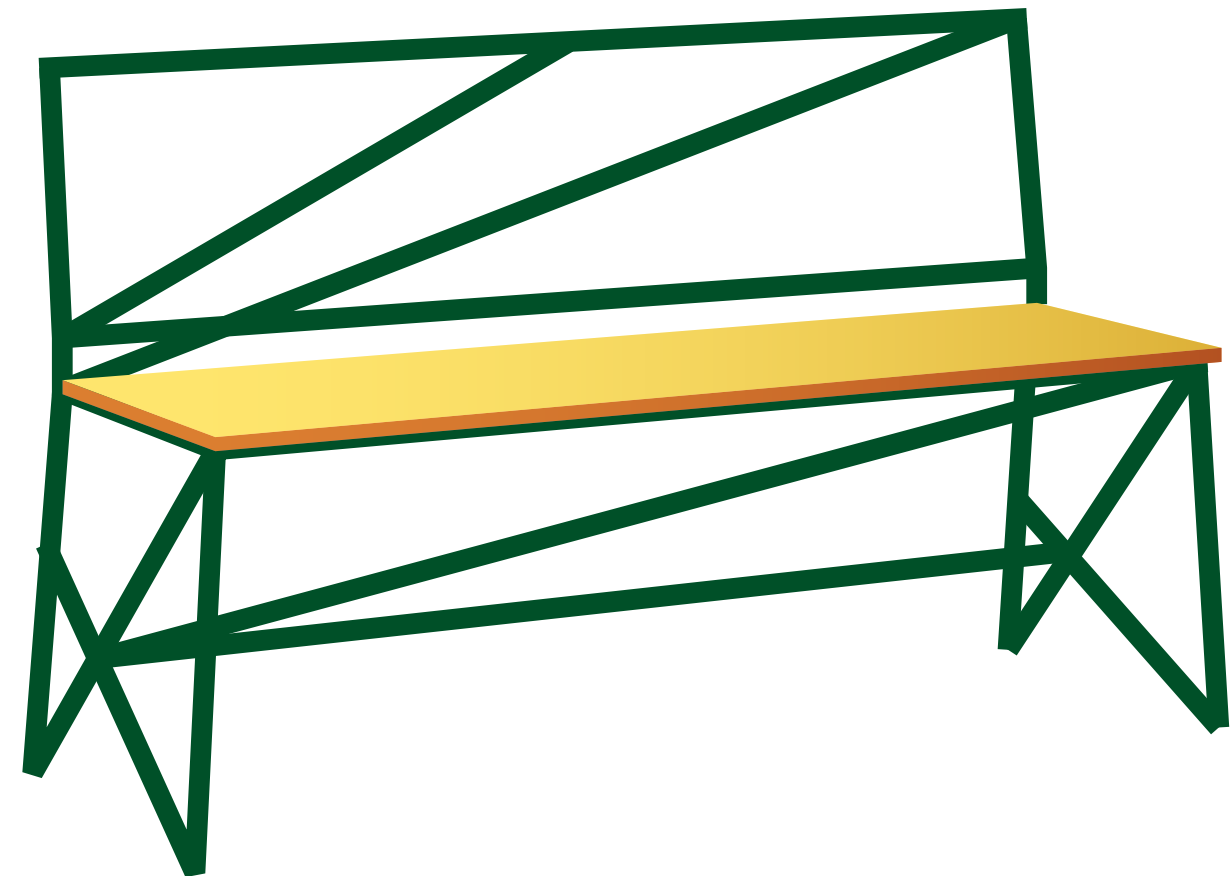
Du kan velge mellom å bruke følgende designelementer:

- 1a Kun logo
- 1b Logo og bokstavform
- 2a Logo med tjenestenaavn
- 2b Logo med tjenestenaavn og bokstavform

Kontakt kommunikasjonsseksjonen for tilgang til maler.









Asker  
kommune





