

kommunfullmäktige   
kommunstyrelsen   
övriga nämnder   
förvaltning

# Riktlinjer för kommunal skyltning

---

Fastställt av kommunstyrelsen 2022-02-08 § 36



# Inledning

Riktlinjerna för kommunal skyltning lyder under Jönköpings kommuns grafiska profil och stadsmiljöprogrammets delprogram; Stadens skyltar och försäljning på allmän plats.

Riktlinjerna är framtagna för att säkerställa att våra skyltar är universellt utformade för att informationen ska bli så lätt att ta till sig som möjligt – för så många som möjligt. Alla skyltar som tas fram för Jönköpings kommuns verksamheter ska utformas enligt riktlinjerna för skyltning och utifrån de mallar som beskrivs i den grafiska manualen.

Riktlinjer omfattar inte vägmärken eller skyltning vid trafikomledning, skyltning vid naturreservat som följer nationella riktlinjer, förbuds- och påbudsskyltar som är nödvändiga ut arbetsmiljö- eller säkerhetssynpunkt, samt skyltar av dekorativ karaktär.

## När ska vi skylta?

Skytning har en viktig funktion för att informera och vägleda på en plats. Skyltar hjälper besökare att hitta rätt och tydliggör att kommunen har en verksamhet eller ansvar för en lokal eller plats. En skylt kan också ge information om en plats, tillfälliga åtgärder och ha budskap med olika uppmaningar för att påverka beteenden. Bra skyltning bidrar till tydlighet, enhetlighet, skapar förtroende för och stärker bilden av kommunen.

### ***Kommunens grundläggande nivå på skyltning innebär att vi ska skylta:***

- verksamheter, byggnader och platser som är publika eller har någon form av öppen verksamhet med fasadskyltar, entréskyltar, hänvisningsskyltar och vid behov orienteringstavlor.
- byggnader och verksamheter som behöver ta emot leveranser och besök med hänvisningsskyltar, entréskyltar och vid behov orienteringstavlor.
- åtgärder i fysisk miljö som innebär en betydande påverkan för människor, trafiken eller omgivningen.
- alla nybyggnadsprojekt och större byggprojekt med byggs skylt eller banderoller som informerar om projektet.

Boenden i kommunal regi ska smälta in i bebyggelsen och därför inte skyltas mer än nödvändigt för att kunna ta emot leveranser och besökare som redan har information om adressen.

# Ansvar

## Verksamheten

Det är verksamheten som ansvarar för att skyltningen följer riktlinjerna och att skyltarna tillverkas av upphandlade leverantörer. Varje verksamhet ansvarar för att korrekturläsning och godkännande av utformning sker av kommunikationsavdelningen samt bygglovavdelningen om skylten kräver bygglov. Verksamheten står för kostnaden för skyltarna (bygglov, montering, nedmontering och bortforsling) och ansvarar för att skyltar hålls i gott skick, rengörs vid behov och snarast åtgärdas eller monteras ned om de är trasiga eller inaktuella.

Vid nyproduktion av byggnader eller åtgärder i fysiska miljöer inkluderas ofta del av skyltning i projektet och kostnaden ligger då med i investeringen.

## Fastighetsägaren

Beslut om skyltning tas efter samråd med fastighetsägaren som måste ge sitt tillstånd.

Verksamheten ansvarar för att ta kontakt med fastighetsförvaltaren för lokalerna för att få tillstånd.

## Kommunikationsavdelningen

Kommunikationsavdelningen ansvarar för kommunens grafiska profil och att ta fram skyltmallar och beskrivning av olika skyltars utformning i den grafiska manualen. Samtliga nya skyltar ska produceras i samarbete med kommunikationsavdelningen. Kontakta dem för att få råd och stöd vid framtagande av skyltar.

## Bygglovavdelningen

Bygglovavdelningen handlägger ansökningar om bygglov och svarar på frågor kopplat till det.

Bygglovavdelningen tar bland annat ställning till skyltens placering och utformning i förhållande till byggnadens arkitektur. Stadsbyggnadsnämnden är ansvarig nämnd i bygglovsärenden.

## Skyltproducenten

Skyltar ska beställas av kommunens upphandlade skyltleverantörer (upphandling genomförs under 2021). Leverantören kan föreslå funktionella och hållbara lösningar som de vet fungerar och kan även utföra tjänster som rengöring, reparation, montering och demontering. I vissa fall kan skyltar produceras av tekniska kontorets skyltverkstad.

# Bygglov och tillstånd

## Bygglov

Det krävs bygglov för att sätta upp, flytta eller väsentligt ändra en skylt inom ett område som omfattas av detaljplan.

### Det krävs inte bygglov för:

- En skylt vars area är högst 1,0 kvadratmeter, så länge skylten placeras på eller i anslutning till en sådan byggnad eller inom ett sådant bebyggelseområde som är särskilt värdefullt från historisk, kulturhistorisk, miljömässig eller konstnärlig synpunkt.
- En skylt för ett tillfälligt evenemang, om skylten är uppsatt under högst fyra veckor (dock krävs polistillstånd).
- En orienteringstavla vars area är högst 2,0 kvadratmeter, en orienteringstavlas syfte att hjälpa besökaren att hitta till rätt plats, byggnad eller entré. Detta undantag gäller inte om skylten placeras på eller i anslutning till en sådan byggnad eller inom ett sådant bebyggelseområde som är särskilt värdefullt från historisk, kulturhistorisk, miljömässig eller konstnärlig synpunkt.
- En nationsflagga, flagga med kommunvapen eller liknande.
- Ett vägmärke, en tilläggstavla eller annan anordning för anvisning av trafik enligt vägmärkesförordningen (2007:90).

Oberoende av om en skylt kräver bygglov eller inte kan det krävas strandskyddsdispens om skylten placeras inom ett område som omfattas av strandskydd enligt miljöbalken.

Kontrollera alltid med bygglovavdelningen i god tid om du är osäker på om du behöver bygglov för en skylt.

## Polistillstånd

Om skylten ska placeras på offentlig plats (allmän platsmark) behöver du ansöka om tillstånd hos Polisen för att sätta upp en skylt.

## Tillstånd från fastighetsägare, markägare och väghållare

Fastighetsägaren eller väghållare måste ge tillstånd att sätta upp skyltar på och inom sin fastighet eller mark. Om kommunen äger marken och det är så kallad allmän platsmark behöver du förutom tillstånd från Polisen också ett avtal med mark- och exploateringsavdelningen på tekniska kontoret.

# Namnhierarki

Den verksamhet som är närmast och därmed känns mest bekant för målgruppen (besökaren, medborgaren, invånaren) ska lyftas fram mest.

Vi hanterar namn i en hierarki med fyra nivåer. Jönköpings kommuns logotyp är den högsta nivån och är den enda som alltid måste finnas med på skyltarna. Logotypen kan vid behov kombineras med andra, enligt instruktionerna nedan

Vi skapar inte egna logotyper för exempelvis projekt- eller evenemangsnamn utan dessa hanteras typografiskt. Vi undviker genomgående förkortningar och interna begrepp som kan vara svåra för utomstående att förstå (exempelvis KFF, STK, KF, KS).

## Nivå 1: Jönköpings kommun

Obligatorisk nivå. Vi är Jönköpings kommun, det är vårt varumärkesnamn. I många fall är det inte relevant för mottagaren av kommunikationen att veta vilken verksamhet, än mindre förvaltning, som står bakom den - det viktiga är att de förstår att Jönköpings kommun är avsändare. Av den här anledningen placerar vi alltid vår officiella logotyp som tydlig avsändare när vi skyltar.

## Nivå 2: Verksamhetsnamn

I de fall då mottagaren har behov av att veta vilken verksamhet som är avsändaren för kommunikationen kan vi lyfta fram namn på verksamhet. Även i dessa fall ska Jönköpings kommun stå med som tydlig huvudavsändare.

## Nivå 3: Övriga namn

I vissa fall finns det anledning att lyfta övriga namn. Exempelvis ett projekt, evenemang, erbjudande eller en särskild aktivitet. Dessa namn kan lyftas i en rubrik eller titel men det är viktigt att de inte uppfattas som avsändare för kommunikationen. Denna typ av kommunikation kan ha verksamhetsnamn som avsändare (men det är fortfarande viktigt att Jönköpings kommun lyfts tydligt).

## Nivå 4: Organisatoriska/juridiska namn

I vissa sammanhang behöver vår organisatoriska tillhörighet visas för att förtydliga avsändaren. Exempelvis om mottagaren har behov av kontaktuppgifter. Denna information ska ha en nedtonad placering.

**Exempel:**

- Jönköpings kommun (Nivå 1 – alltid med)
- Solgårdens äldreboende (Nivå 2)
- Restaurang (Nivå 3)
- Socialförvaltningen (Nivå 4 – om det bedöms viktigt att ange)

# Tillgänglighet och säkerhet

## Placering

Skyltar ska vara logiskt placerade, väl synliga och tillgängliga för att hjälpa och vägleda på ett bra sätt. Det ska vara lätt att komma nära skyltar för den som har en funktionsnedsättning – även med rullstol. Skyltar ska därför inte placeras i planteringar eller så att till exempel fordon eller möbler kan hamna i vägen.

Nedre delen av skyltar ska vara minst 80 cm över mark för att inte riskeras bli täckta av snö. Skyltar får inte placeras i gångstråk eller på så sätt att de kan störa framkomligheten för personer med en funktionsnedsättning.

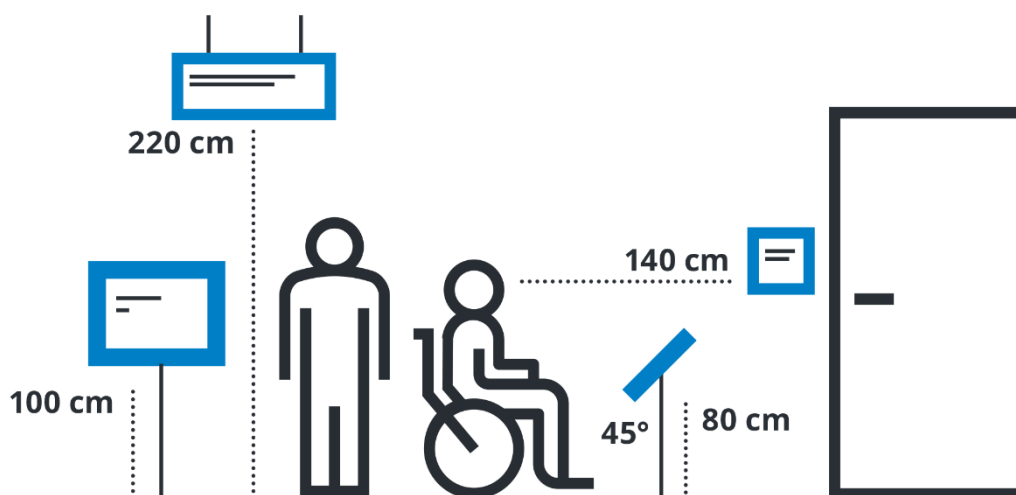
Taktila skyltar placeras 140 cm över mark för att vara nåbara även för korta personer och de som sitter i rullstol. Skyltar som hänger ner i inomhusmiljö och vid gång- och cykelstråk ska placeras minst 220 cm ovanför golv/markhöjd.

## Rekommenderad minsta texthöjd på olika läsavstånd:

Kort läsavstånd, t.ex. brödtext:	5 mm
Kort läsavstånd, t.ex. namnskyltar	15 mm
3 m läsavstånd, t.ex. hänvisningsskyltar	50 mm
10 m läsavstånd, t.ex. entréskyltar	100 mm

Över 20 m minst [Läsavstånd i mm/250]. Exempel vid 50 meter:  $50\ 000\ \text{mm}/250 = 200\ \text{mm}$ .

Tänk på att för synskadade är det i allmänhet viktigare att komma nära en skylt än att texten är stor. På nära håll kan dessutom stor text vara svårläst. Fasadskyltar ska som regel vara läsbara på minst 100 meters avstånd.



Figur 1. Vägledning för placering av skyltar.

## Kontrast och reflektioner

Texter och dess bakgrund ska alltid ha hög kontrast mot varandra. Skillnaden mellan två kulörer ska vara minst 0,4 enheter på Natural Color Systems (NCS) ljushetskala. Detta gäller både text och eventuella piktogram. För stark kontrast kan däremot bli bländande, därför rekommenderas vit text på mörkgrå botten i första hand.

## Belysning

Belysningen av skyltar som behöver synas i mörker ska vara god, omgivningsbelysningen är sällan tillräcklig. Träd och andra växter kan på sikt också skymma omgivningsljus. Därför ska alla skyltar som behöver synas i mörker, till exempel fasadskyltar och orienteringstavlor, vara belysta. Belysningen ska utformas så att den inte ger upphov till reflektioner eller skuggas av läsaren.

## Symboler och piktogram


Symboler och piktogram underlättar för personer med nedsatt kognitiv förmåga och ska därför användas vid viktiga målpunkter, som exempelvis toaletter, omklädningsrum, hissar och receptioner. Piktogram och symboler placeras till vänster eller ovanför texten. På hänvisningslokal- och orienteringsskyltar ska symboler från Svensk Standard (bland annat SS-ISO 7001 Grafiska symboler – publika informationssymboler) användas.



Figur 2. Exempel på skylt med piktogram.

## Färgmarkeringar

Färgmarkeringar underlättar för personer med nedsatt kognitiv förmåga. Det kan användas för att förtydliga till exempel vilket våningsplan man befinner sig på. Om det krävs flera skyltar inom samma verksamhet, ska samma färgkoder användas genomgående. Det blir tydligare för besökaren.

Rådhuset		
<b>Plan 1</b>		
	Reception	
	Näringslivsavdelning	
<b>Plan 2</b>		
	Restaurang	
	Näringslivsavdelning	
	En annan avdelning	
<b>Plan 3</b>		
	Näringslivsavdelning	
	En annan avdelning	

Figur 3: Exempel där färgmarkering används för olika våningsplan.



## Taktila skyltar

Viktiga målpunkter som toaletter, omklädningsrum, hissar, reception, konferensrum, och andra lokalnamn i publika miljöer ska ha taktila skyltar. Även orienteringstavlor, hänvisningsskyltar och informationsskyltar i publika miljöer kan göras taktila om det finns ett behov. Ett alternativ är att komplettera med en kort taktil text och QR-kod som kan skannas för att få informationen uppläst.

Taktila skyltar placeras 1,4 m över mark, något lägre om skylten blir större. En taktil skylt ska placeras på väggen bredvid dörren, inte på dörren som riskerar att öppnas på den som läser av skylten.

Taktila skyltar ska alltid ha versala bokstäver och bestå av max 30 tecken. Säkerställ att mellanrummet mellan bokstäverna inte är för litet, så det blir lättare att urskilja formerna. Text skrivs i Open Sans eller likvärdigt neutralt typsnitt, versalt, storlek: 15–40 mm (1,5 mm reliefhöjd).

Punktskrift behöver *inte* användas, eftersom taktila bokstäver är tillgängligt för samt kan läsas av flera och därmed ersätter behovet av punktskrift.



Figur 4. Exempel på skyltar med taktila pictogram och texter.

# Utformning och innehåll

Det här avsnittet innehåller grundläggande krav på grafisk utformning och innehåll. Övriga grafiska tillämpningar av riktlinjerna finns i och utarbetas löpande i kommunens grafiska manual, se [grafiskprofil.jonkoping.se](http://grafiskprofil.jonkoping.se).

## Grundläggande krav på text

Textbudskapet på skyltarna är viktigt för att så många som möjligt ska kunna ta till sig informationen och uppfatta avsändaren på rätt sätt. Texten på skylten ska vara lättförståelig och språkligt korrekt. Undvik förkortningar, krångliga ord och interna begrepp. Vi skriver på svenska men kan vid behov behöva komplettera med andra språk.

För ytterligare information och stöd för att formulera budskap som är lätta för målgruppen att förstå, kontakta kommunikationsenheten.

## Grundläggande krav på grafisk utformning

Designen av skyltarna är viktig för att så många som möjligt ska kunna ta till sig informationen och uppfatta avsändaren på rätt sätt. Utformningen ska alltid följa generella anvisningar för utformning av skyltar enligt den grafiska profilen. Det är också viktigt att anpassa skyltens storlek och placering till byggnadens arkitektur och fönstersättning. Större fasadskyltar med verksamhetsnamn ska i första hand göras med friliggande bokstäver.

## Logotyp

Jönköpings kommuns logotyp ska alltid finnas på eller i anslutning till våra skyltar (ej på beskrivande dörrskyltar eller hänvisningsskyltar). Använd i första hand den liggande logotypen. Minilogotypen (kommunvapnet) används enbart då utrymmet är mycket begränsat. Den svarta logotypen används på vit/ljus bakgrund. Den vita logotypen används på färgad/mörk bakgrund.

## Typografi

Typsnittet Open Sans ska användas. Den viktigaste informationen på skylten, nivå 2, skrivs i Open Sans med vikten extrabold i första hand. Nivå 3 och 4 skrivs ut i vikten semibold eller regular. Namn och texter skrivs versalgement för bästa läsbarhet. Kursiv text är svåräst ur tillgänglighetssynpunkt och ska inte användas. Taktila skyltar skrivs med versala bokstäver för att formen ska kunna urskiljas.



Figur 5. Exempel på fasadskylt i typsnittet Open Sans extrabold.

## Kulör

Alla skyltar ska följa rekommenderade kontraster, företrädesvis vit text på mörkt grå botten. Grå: (NCS S 7502Y), (RAL 7022). Alternativt grå text om fasaden är ljus.

Skyltstommar som är permanenta utomhus ska företrädesvis vara mörkgrå, RAL 7022. Skyltar på stommar i trä får förekomma i vissa miljöer och ibland behöver skyltstommen anpassas till miljön utifrån Stadsmiljöprogrammet. I vissa fall kan skyltar behöva fästas på befintliga stolpar.

För mer profilerade skyltar, samt tillfälliga skyltar kan andra färger ur den grafiska profilen användas.



Figur 6. Exempel på utformning av skylt vid en huvudentré.

## Skyltning vid byggprojekt

Vid byggprojekt har entreprenörer ofta önskemål om att synas med skyltning eller banderoller på byggarbetsplatsen. Följande gäller för skyltning av byggprojekt:

- Kommunen ska vara huvudavsändare och ha den största skylten eller banderollen med huvudbudskap, väl synligt för allmänheten.
- Kommunens grafiska manual och mallar för byggskyltar ska följas på huvudskylten.
- Huvudentreprenören får ha en skylt med enbart logotyp, inga andra budskap, som är max 50 % av storleken på kommunens huvudskylt.
- Underentreprenörer får ha en skylt med enbart logotyp som är max 25 % av huvudentreprenörens skylt.
- Entreprenör får inte skylta på egen hand utan att kommunen skyltar.
- Entreprenörer eller platsansvariga ansvarar för nödvändiga hänvisnings- påbuds- och förbudsskyltar utanför och invändigt på arbetsområdet för att skapa en säker arbetsmiljö och vägleda leveranser.



Figur 7. Principskiss vid skyltning av byggprojekt

## Hållbarhet och miljö

Nya skyltar ska ha en teknisk livslängd som är relevant för ändamålet. Det betyder att fasadskyltar ska kunna fungera väl i princip under hela byggnadens användningstid under förutsättning att

underhåll sker. Tillfälliga skyltar kan ha en enklare kvalitet för att få en rimlig produktionskostnad. I de ramavtal som kommunen har med skyltproducent krävstills vanligt förekommande skyltar. Om en specialschildt behöver tas fram kan skyltleverantören ge råd om lämplig lösning. Vi ska vara rädda om vår miljö och ekonomi. Tänk igenom hur budskap är hållbara över tid och om det går att utforma skyltar som kan återanvändas när budskapen blir inaktuella.

### **Undantag**

Endast i undantagsfall kan avsteg från riktlinjerna och kommunens grafiska profil göras för att till exempel anpassa skyltningen till kulturmiljön eller arkitekturen. Andra specialfall kan vara när flera verksamheter huserar i samma lokaler, där Jönköpings kommun inte är ensam aktör. Alla undantag ska arbetas fram i samverkan med kommunikationsenheten och bygglovavdelningen.