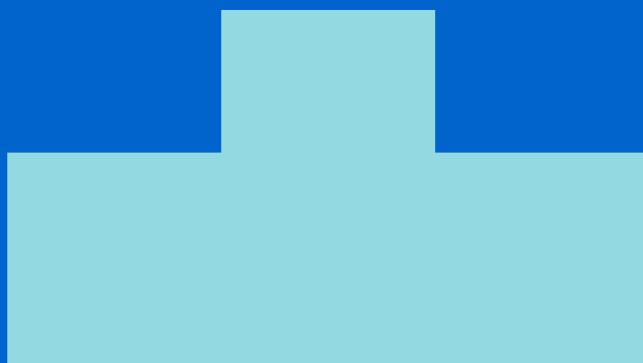


TURNHOUT



Huisstijlgids oktober 2022

Inleiding

Lees dit boek en je kent alle grondbeginselen van de huisstijl van Stad Turnhout. Met eenduidige communicatie brengen we Turnhout consequent en krachtig in beeld.

Deze huisstijlgids omvat alle bouwstenen voor geslaagde ontwerpen: logo, typografie, kleuren, grafische elementen en beelden. Een belangrijke gids dus voor iedereen die Turnhout mee vormgeeft.

Naast de algemene huisstijl vind je in hoofdstuk 9 de details van de merkarchitectuur. De substijlen van de Bibliotheek en de Musea zijn in een aparte gids terug te vinden.

Versienummer: juni 2021

Ontwikkeling logo en huisstijl: karakters.be

Fotografie: © Stad Turnhout (behalve indien anders vermeld)

Bij vragen: contacteer dienst Communicatie,

Stadskantoor, Campus Blairon 200, 2300 Turnhout

+ 32 14 44 33 86, grafische.dienst@turnhout.be, www.turnhout.be

01. _____ logo

symbool	5
woordmerk	6
logo horizontaal	7
logo verticaal	8
witruimte	9
versie in negatief	10
versie in zwart-wit	11
wat mag niet	12

02. _____ kleuren

primaire kleuren	16
secundaire kleuren	18
kleurgebruik/combinaties	20
kleurgebruik in titels	21

03. _____ typografie

algemeen huisstijlfont	23
ondersteunend lettertype	25
alternatief lettertype	26
gebruik van titels	27
tekstgrootte en interlinie	30
hiërarchie in teksten	31

04. _____ richtlijnen tekst

algemene richtlijnen	33
taal- en schrijftips	34

05. _____ fotografie

algemene visie	40
de stad	41
de inwoner	42
de beleving	44
campagnebeelden	46

06. _____ grid/lay-out

basisgrid staand formaat	49
positie woordmerk	50
positie symbool	51
symbool als stijlelement	53
data- & infoweergave	60
grid met sponsorband	61

basisgrid liggend formaat	62
voorbeelden binnenwerk	64
basisgrid smalle formaten	66

07. _____ corporate communicatie

naamkaartjes	71
briefpapier	72
diverse formulieren	74
omslagen	76
groetenkaart	78
persmap	79
uitnodigingen	80
powerpointsjabloon	84
e-mailhandtekening	86
wapenschild	87

08. _____ promomaterial

draagtassen	89
draagtas	90
banieren	91
T-shirts	92
sweater	93
cap	94
fluohesjes	95
voertuigen	96

09. _____ merkarchitectuur

organigram	99
------------	----

_____ entiteiten

met eigen woordmerk	101
met locatievermelding	110

_____ initiatieven

initiatieven van de stad	118
--------------------------	-----

_____ campagnematige aanpak

voorbeeld aanpak	124
------------------	-----

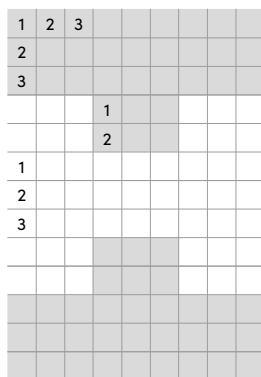
01. Logo Turnhout

Het logo van Turnhout bestaat uit twee onderdelen, namelijk het symbool en het woordmerk. Ze moeten allebei gebruikt worden op alle communicatiedragers.

Symbool

Het symbool van Turnhout bestaat uit twee gespiegelde T's. De T's hebben een vaste vorm, verhouding, opbouw en tussenruimte die te allen tijde gerespecteerd moeten worden.

De kleurversie van het symbool heeft altijd twee verschillende kleuren. De donkerste kleur komt altijd bovenaan.



- Symbool opgebouwd uit twee kleuren
- Donkerste kleur steeds bovenaan



T + H

logo

Het woordmerk bevat ook de twee gespiegelde T's. Dat wekerende element wordt het typerende kenmerk in alle stedelijke communicatie.

De kleur van het woordmerk is altijd de donkerste kleur van het symbool.

Woordmerk

TURNHOU**T**

Kleur woordmerk = donkerste kleur symbool

Logo horizontaal

Het horizontale logo is een combinatie van symbool en woordmerk. Het is opgebouwd volgens een vaste verhouding en met vaste tussenruimten. Beide elementen staan hier naast elkaar. Symbool links, woordmerk rechts.

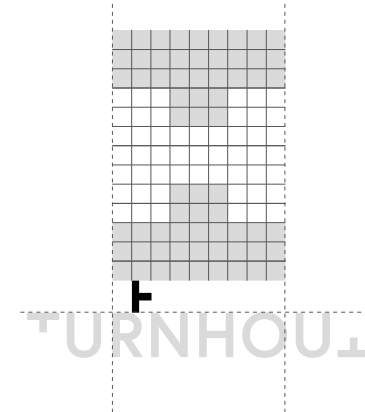


TURNHOUL

Logo verticaal

Ook het verticale logo is een combinatie van symbool en woordmerk. Hier staan beide elementen boven elkaar. Symbool boven, woordmerk onder.

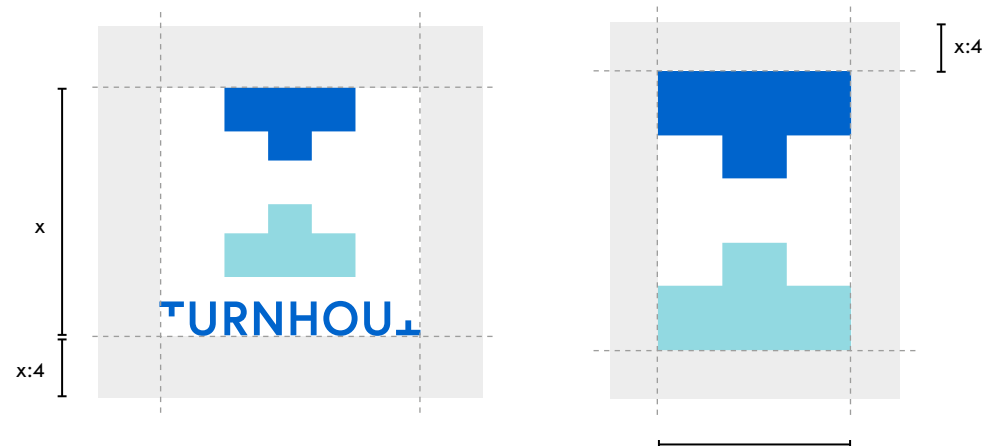
Dit logo kan worden gebruikt wanneer er niet voldoende breedte is om het horizontale logo te plaatsen, of als het beter uitkomt voor de lay-out.



Witruimte

Om symbool, woordmerk en logo zo goed mogelijk tot hun recht te laten komen, houden we altijd een minimale zone vrij rond de verschillende elementen.

De witruimte beslaat telkens een vierde van de kortste zijde.



logo

Hier gelden dezelfde gebruiksregels als bij het logo met witte achtergrond.

In de negatieve versie worden de basiskleuren van het logo zo goed mogelijk gerespecteerd. Concreet wil dat zeggen dat we in de negatieve versie overgaan naar wit als het contrast met de onderliggende kleur niet groot genoeg is.

Als er onvoldoende contrast is met om het even welke kleur, gebruiken we de volledig witte of zwarte versie van het logo.



Versie in zwart-wit

Hier gelden dezelfde regels als bij de logo's in kleur. De zwart-witversie is opgebouwd uit 100 % zwart. De versie in negatief is wit.

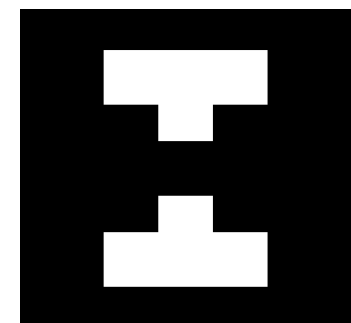
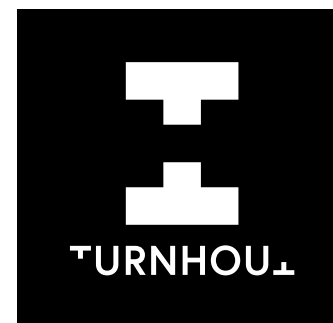
Deze versies worden gebruikt als er onvoldoende contrast is om met kleur te werken.

TURNHOU⊥

TURNHOU⊥



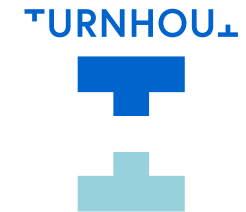
TURNHOU⊥



logo

Je mag het symbool, woordmerk of logo niet aanpassen. Het is dus niet toegelaten om elementen te vervormen, te spiegelen, schuin te trekken, uit elkaar te halen, van plaats te veranderen, of om het font aan te passen, effecten toe te passen enzovoort.

Elementen van plaats veranderen binnen het logo.



Wat mag niet

Een nieuw element toevoegen.



De verhoudingen van het logo, symbool of woordmerk veranderen.



De kleurverhouding binnen het symbool of logo veranderen.

De donkerste kleur moet altijd bovenaan staan. Het woordmerk heeft ook steeds de donkerste kleur.

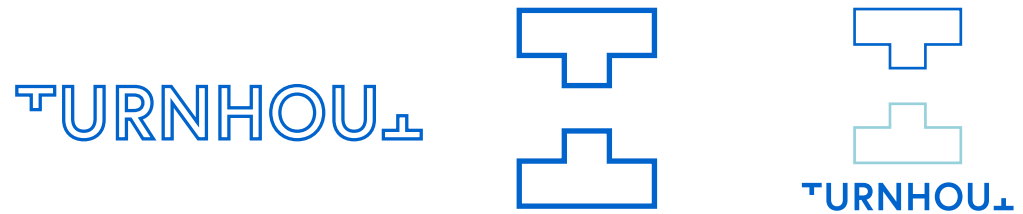


logo

De oriëntatie veranderen.



Het logo, symbool of woordmerk in outlines afbeelden.



Een kader of cirkel rondom afbeelden plaatsen



Effecten toepassen.

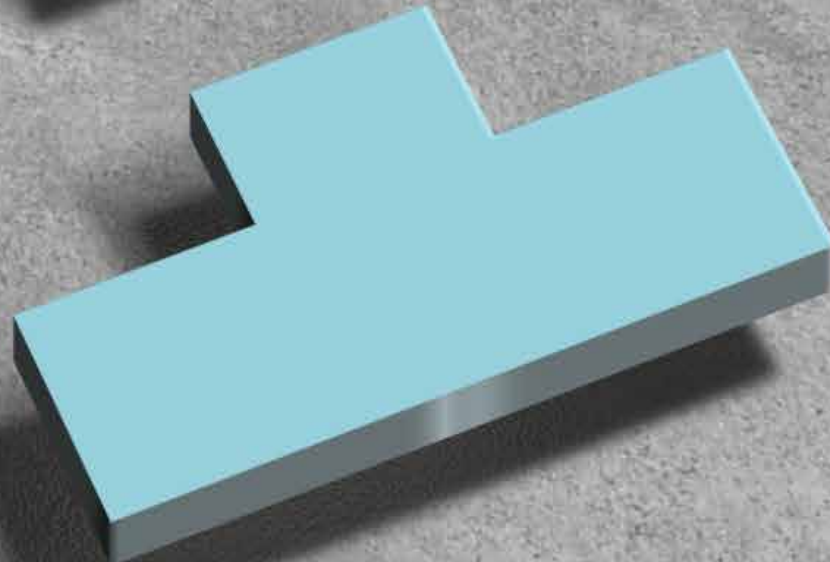
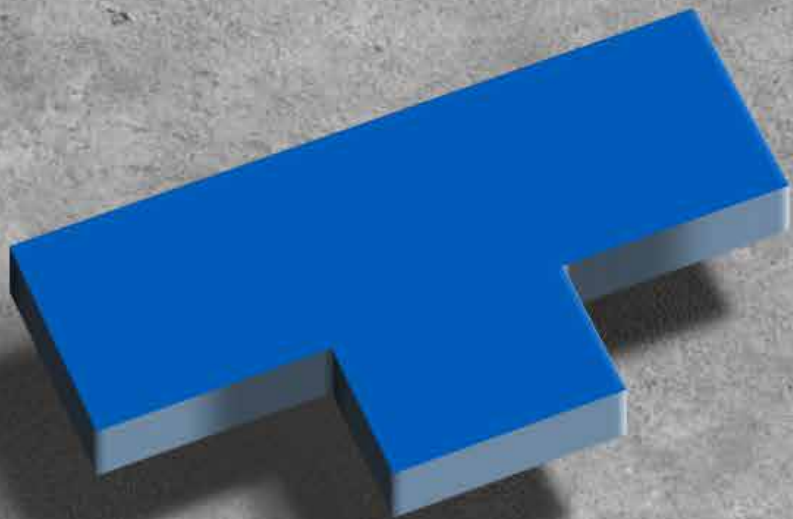


Het logo, symbool of woordmerk vervormen.



De oriëntatie van het logo, symbool of woordmerk veranderen.





02. Huisstijl kleuren

Turnhout kiest ervoor om in zijn dragers geen vaste kleuren te hanteren. Alle vastgelegde huisstijlkleuren (primaire en secundaire kleuren) kunnen op eender welk moment ingeschakeld worden. Ook het symbool en het woordmerk kunnen van kleur wijzigen.

Enkel en alleen wanneer het corporate communicatie betreft, is het verplicht om met de hoofdkleuren te werken. Dan zijn alleen de primaire kleuren toegestaan.

Primaire kleuren

De twee hoofdkleuren van Turnhout zijn pms 300 + pms 629. Ze worden toegepast in alle corporate communicatie van de stad.

KLEURCODES VOOR PROFESSIONEEL DRUKWERK

PMS: 'Pantone Matching System' is enkel beschikbaar in offsetdrukwerk, niet in digitaal drukwerk.

Dat systeem werkt per voorgemengde, solide kleur.

CMYK: de standaard in professioneel offset- of digitaal drukwerk. Ook wel 'Quadri', 'Full Colour' of 'vierkleurendruk'. Kleur ontstaat via mengeling van 4 kleuren Cyaan, Magenta, Yellow en Key (zwart).

-

KLEURCODES VOOR BEELDSCHERM

RGB: alle kleuren ontstaan via vermenging van primaire lichtkleuren rood, groen en blauw uitgedrukt in numerieke getallen. Voor toepassing in bijvoorbeeld powerpoint.

HEX: RGB-kleuren uitgedrukt in hexadecimale notatie. Voor toepassing in html-code (websites).

-

KLEURCODES VOOR VERF

NCS: gebruik bij voorkeur 'Natural Colour System'. Dat sluit het best aan op de drukwerkkleuren.

RAL: gebruik enkel 'Reed Activated Lubrication' wanneer NCS niet beschikbaar is.

PMS 300 C / 300 U

CMYK: 100 40 0 0

RGB: 30 100 200

HEX: #1E64C8

NCS: S2065-R90B

RAL: 5017 (verkeersblauw)

PMS 629 C / 629 U

CMYK: 44 2 14 0

RGB: 169 216 224

HEX: #A9D8E0

NCS: S0530-B30G

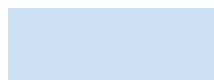
RAL: 6027

Primaire kleuren

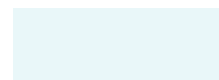
De twee hoofdkleuren kunnen aangevuld worden met zwart (voor teksten) en wit (papier).

Alle kleurgradaties kunnen toegepast worden.

PMS 300



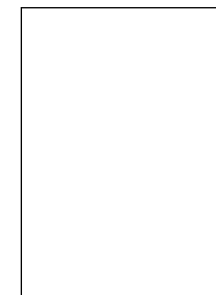
PMS 629



Zwart



Wit (papier)



KLEURPROPORTIES

De 'look-and-feel' van Turnhout in corporate communicatie is steeds primair blauw op wit, lichtblauw als accentkleur en zwart voor de gebruikelijke doorlopende tekst.


























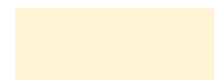
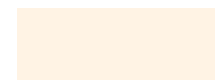
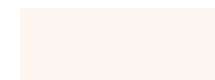


02.

kleuren

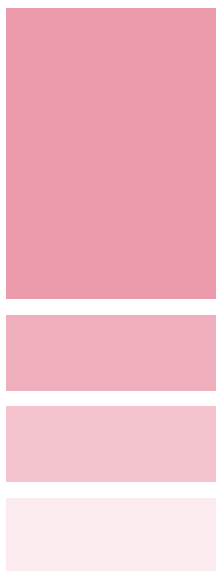
Om de kleuren beter af te stemmen op het beeldmateriaal of om tekstblokken, streamers, quotes of kaderstukken te beklemtonen, kan er met deze 15 secundaire kleuren worden gevarieerd.

De secundaire kleuren kunnen in 4 verschillende gradaties gebruikt worden: 100 %, 75 %, 50 %, 25 %. Zo ontstaat een ruim kleurenpalet.

PMS 336	PMS 7726	PMS 339	PMS 382	PMS 123	PMS 149	PMS 475
						
						
						
						
cmyk: 97 32 71 27 rgb: 38 100 82 hex: #266452	cmyk: 99 23 84 11 rgb: 40 122 80 hex: #287A50	cmyk: 80 0 58 0 rgb: 0 181 136 hex: #00B588	cmyk: 30 0 100 0 rgb: 196 214 0 hex: #c4d600	cmyk: 0 25 87 0 rgb: 255 199 44 hex: #FFC72C	cmyk: 0 31 57 0 rgb: 255 194 123 hex: #FFC27B	cmyk: 4 23 31 0 rgb: 247 211 181 hex: #F7D3B5

Secundaire kleuren

PMS 197



cmyk: 0 45 10 0
 rgb: 229 154 170
 hex: #E59AAA

PMS 032



cmyk: 0 90 86 0
 rgb: 237 41 57
 hex: #ED2939

PMS 511



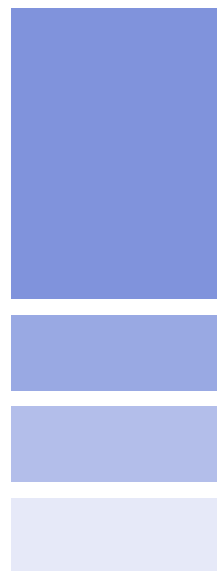
cmyk: 58 87 36 36
 rgb: 94 39 80
 hex: #5E2750

PMS 2573



cmyk: 34 55 0 0
 rgb: 179 130 199
 hex: #B382C7

PMS 7452



cmyk: 56 40 0 0
 rgb: 128 148 221
 hex: #8094dd

PMS 661



cmyk: 80 58 5 0
 rgb: 73 103 170
 hex: #4967AA

PMS 306



cmyk: 75 0 7 0
 rgb: 0 185 228
 hex: #00B9E4

PMS 636



cmyk: 49 0 10 0
 rgb: 139 211 230
 hex: #8bd3e6

Kleurgebruik/kleurcombinaties

Kleurcombinaties blijven altijd binnen dezelfde kleurtemperatuur. Dat doen we om geen te harde contrasten te creëren en niet te veel verschillende kleuren op één ontwerp te bekomen.

We noemen dat het 'tint op tint'-principe.

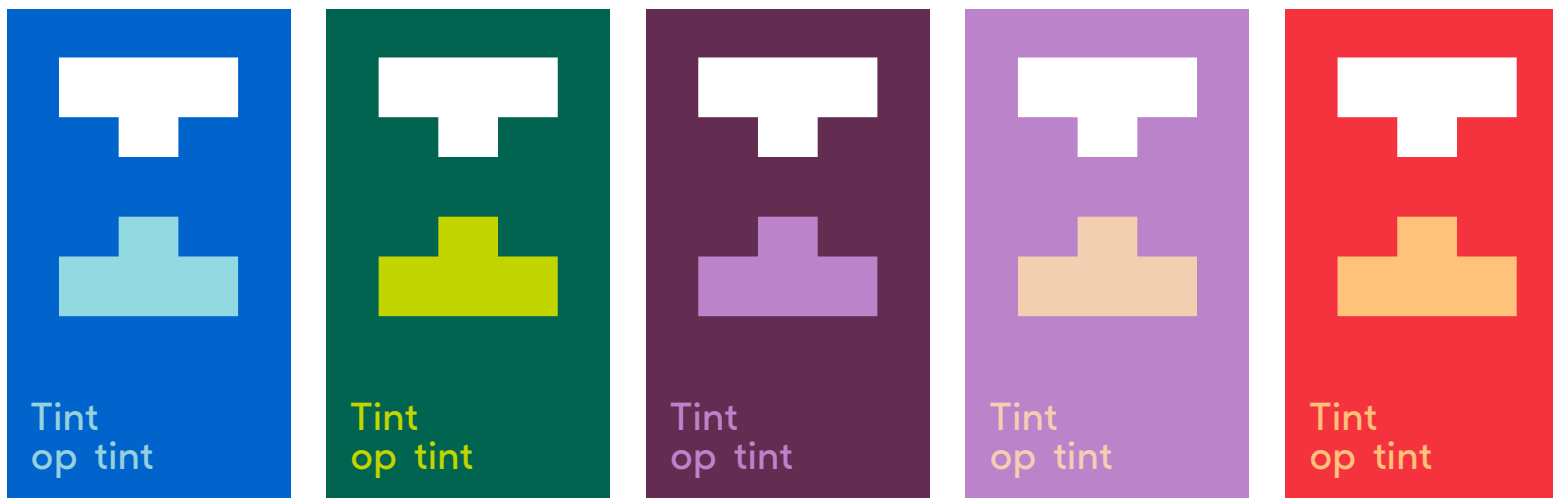
Dit geeft dan bijvoorbeeld de volgende combinaties uit de secundaire kleurenreeks:

- Blauw < > lichtblauw
- Donkergroen < > felgroen
- Aubergine < > lichtpaars

....

Kleurgebruik in het symbool

- Zoals verder uitgelegd wordt, kan het symbool in ontwerpen allerlei kleuren krijgen (**enkel uit de secundaire kleurenreeks**).
- Het symbool is altijd opgebouwd uit twee kleuren. Ook hier wordt in ontwerpen rekening gehouden met het 'tint op tint'-principe zoals hiernaast uitgelegd.
- De donkerste tint komt altijd bovenaan. Indien het woordmerk bij het symbool staat, krijgt dat ook de donkerste tint.



Kleurgebruik in titels

Ook bij grote titels passen we hetzelfde principe toe. Enkel als we een hard contrast willen, plaatsen we titels in wit op een donkere ondergrond.



Voorbeelden van het 'tint op tint'-principe.

03. Huisstijl typografie

We kozen het Sofia Pro lettertype als algemeen huisstijlfont. Door hetzelfde lettertype voor alle toepassingen te gebruiken, versterken we de identiteit van Turnhout. Enkel wanneer dit lettertype niet beschikbaar is, werken we met Arial als alternatief lettertype.

Het font is beschikbaar in diverse gewichten zodat variatie mogelijk is. Van dit lettertype bestaat een variant voor webtoepassingen.

Het font kan gratis gebruikt worden worden via:
<https://fonts.adobe.com>

Algemeen huisstijlfont

STANDAARD HUISSTIJLLETTERTYPE VOOR ALLE DRUKWERK EN WEBSITE

Sofia Pro is een schreefloze letterfamilie met een actuele uitstraling en voldoende variatie in gewichten; beschikbaar voor zowel druk als voor webtoepassingen).

Het font bevat acht varianten: Extra light, Ultralight, Light, Regular, Medium, Semibold, Bold en Black.

Gratis te gebruiken via Adobe Fonts
> <https://fonts.adobe.com>

Sofia pro

abcdefghijklmnopqrstuvwxy

abcdefghijklmnopqrstuvwxy

&0123456789+--=*/-)àç!è('"é@

SOFIA PRO

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

&0123456789+--=*/-)ÀÇ!È('"É@

Algemeen huisstijlfont

Sofia Pro kent een aantal Open Type-functies voor toepassing in Adobe-programma's.

Ze bieden een toffe afwisseling binnen het gekozen huisstijllettertype en mogen dus gebruikt worden.

Sofia Pro Open Type-functies

a > a

l > l

t > t

y > y

J W > J W

123456789 > 123456789

Ondersteunend lettertype

KAN GEBRUIKT WORDEN VOOR TITELS EN KLEMTONEN IN DRUKWERK

Stratos is een schreefloze letterfamilie met een actuele uitstraling en voldoende variatie in gewichten; beschikbaar voor zowel druk als voor web.

Het font bevat 10 varianten: Thin, Extralight, Light, Semilight, Regular, Medium, Semibold, Bold, Extrabold en Black.

Gratis te gebruiken via Adobe Fonts
> <https://fonts.adobe.com>

STRATOS

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

&0123456789+ -=*/-)ÀÇ!È(””É@

STRATOS

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

&0123456789+ -=*/-)ÀÇ!È(””É@

**VOOR ALLE OFFICETOEPASSINGEN
EN DIGITALE UITWERKINGEN**

Gebruik Arial voor alle Officetoepassingen (bijvoorbeeld Word of Powerpoint) en alle digitale toepassingen (bijvoorbeeld nieuwsbrieven).

Arial is op alle computers (pc + Mac) beschikbaar en heeft vier gewichten: Regular, Italic, Bold en Bold Italic.

Arial

abcdefghijklmnopqrstuvwxy

abcdefghijklmnopqrstuvwxy

&0123456789+--=*/-)àç!è(“”é@

Alternatief lettertype

ARIAL

ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ

ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ

&0123456789+--=*/-)ÀÇ!È(“”É@

Gebruik van titels

Grote titels worden meestal dikker gezet dan andere gegevens (Sofia **Semi Bold**, **Bold of Black**).

Hoofdtitels bestaan in verschillen vormen:

- **losse plaats;**
- **titels met een kaderrand;**
- **titels met een kleurvlak.**

TITELS MET EEN KADERRAND:

- lijndikte kaderrand = 1/10 van korpsgrootte
- afstand kaderrand tot tekst = 1/5 van korpsgrootte

TITELS OP EEN KLEURVLAK:

- afstand tekst tot rand kleurvlak = 1/5 van korpsgrootte

**Grote titels
op een
losse plaats**

**Grote titels
met een
kaderrand**

**Grote titels
met een
kleurvlak**

03.

typografie

Definieer bij **Alinea** > '**Alinearanden en -arcering**':

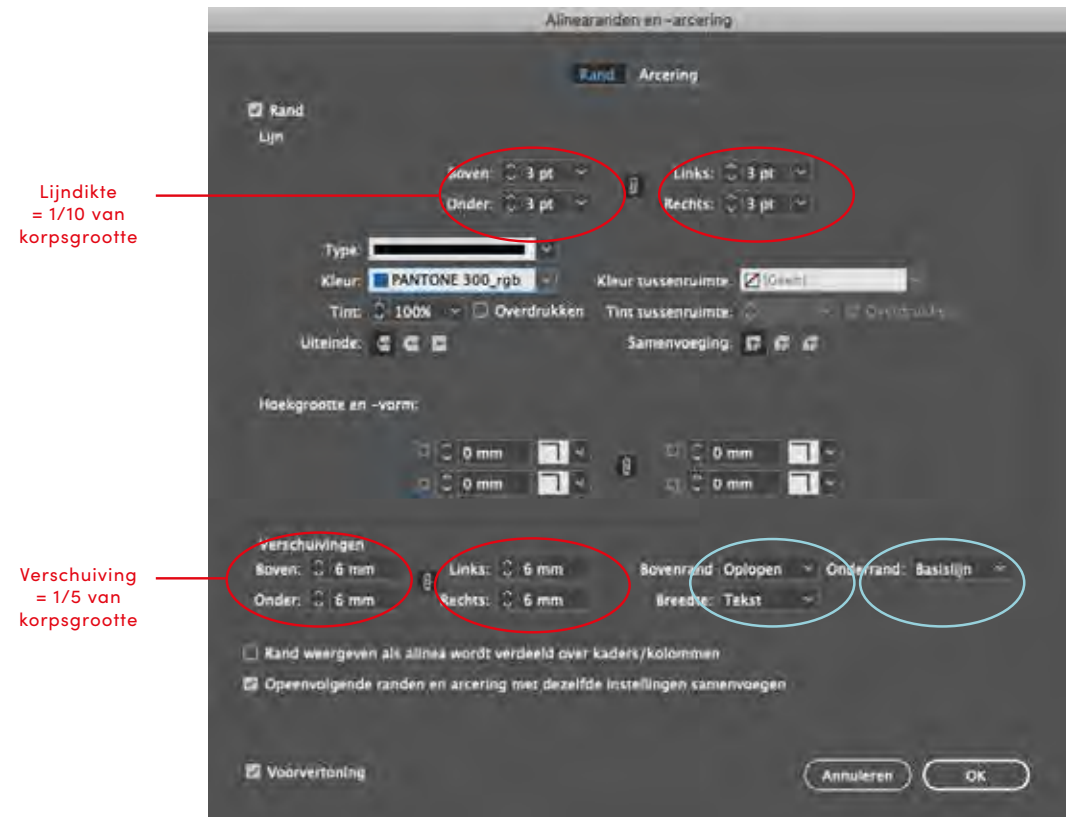
- vink '**Rand**' aan:
- **Lijndikte** alinearand = **1/10 van korpsgrootte**
- **Verschuiving** rand tot tekst = **1/5 van korpsgrootte**
 - Bovenrand: 'Oplopen'
 - Onderrand: 'Basislijn'
 - Breedte: 'Tekst'



Voorbeeld 1
Sofia Pro Bold

corps 30 pt
interlinie 30 pt

Alineastijl
Rand aan:
Verschuiving: 6 mm



Titels op kleurvlak

Definieer bij **Alinea** > '**Alinearanden en -arcering**':

- vink '**Arcering**' aan:
- **Verschuiving** arcering tot tekst = $1/5$ van **korpsgrootte**
 Bovenrand: 'Oplopen'
 Onderrand: 'Basislijn'
 Breedte: 'Tekst'

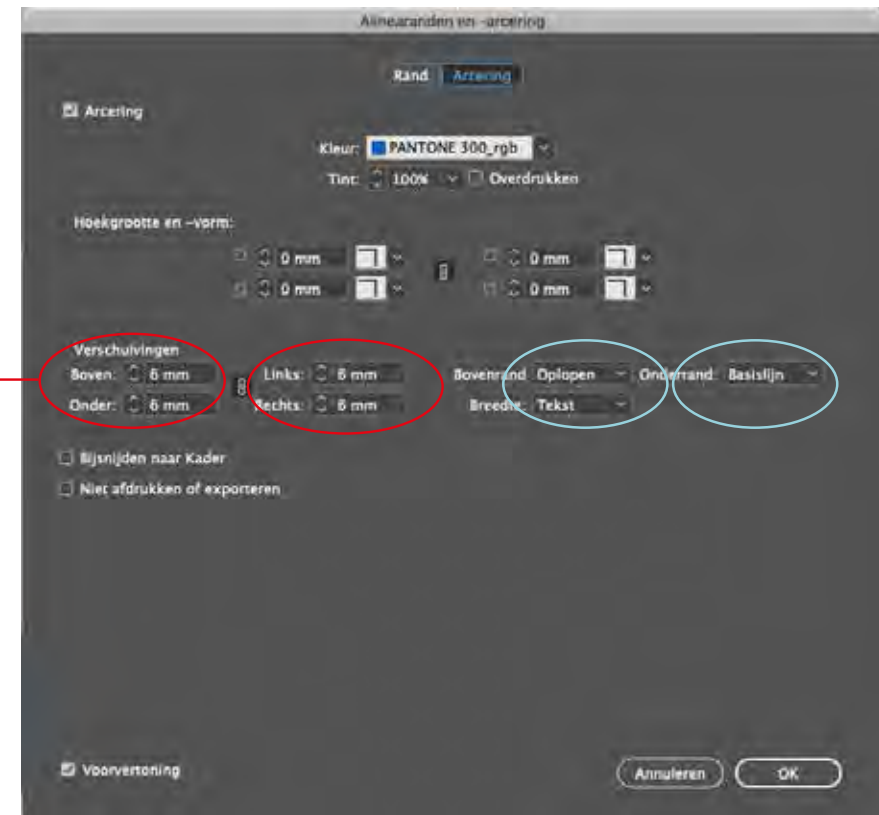
**Grote titels
met een
kleurvlak**

Voorbeeld 1
Sofia Pro Bold

corps 30 pt
interlinie 30 pt

Alineastijl
Arcering aan:
Verschuiving: 6 mm

Verschuiving
= $1/5$ van
korpsgrootte



Tekstgrootte en interlinie

Hanteer voor de interlinie van **titelniveaus**
deze regel: **interlinie titel = korpsgrootte van titel**

Hanteer voor de interlinie van **tekstblokken**
deze regel: **interlinie = 125 % of 5/4 korpsgrootte van tekst.** *

korpsgrootte	>	interlinie
7		9
8		10
9		11,5
10		12,5
11		14
12		15
14		17,5
...		...

* Afronden naar .5 na de komma mag.
bijvoorbeeld: interlinie 11,25 pt. wordt 11,5 pt.

bijvoorbeeld



korpsgrootte = 25 pt
interlinie = 25 pt



korpsgrootte = 11 pt
interlinie = 14 pt

Van cultuur tot het groene karakter: beleef Turnhout in al zijn facetten.

Occum quo velenda sequi con et eos quodis di
re od quunti a doles est et et porest rehenissi ut
unt ut aperum isquodi sum cusam ltatur magnihi
citatum harunt quamusam quiscil ipis dis reraese
quasperferum sunt velit, voluptaque pliquat iusam,
sundeliquid qui aliae aut accum cum rae discia
nobis eos aut doluptat.

lbearcimaio bersper chilit dem antem harum
dolorem nem eatempos doles aut ommo exeritium
ipsum eaque.

Hiërarchie in teksten

Hiërarchie in typografie kan duidelijkheid brengen in de boodschap.

De voorbeelden hiernaast tonen manieren om contrast te bekomen tussen titels/subtitels en hoofdtekst.

Ook gebruik van kleur in tekst kan daartoe bijdragen. Wees echter karig met kleuraanduidingen.

Gebruik ze enkel om stukken tekst te beklemtonen. Grote tekstgedeelten komen het best in zwart.

Deze werkwijze kan zowel dienen voor toepassingen in print als voor webtoepassingen.

Verskillende
korpsgrootte
Zelfde gewicht

Uciae destrume

Que et quam sendit, cusam et fugitaerrori cum repta eserehe nihicite velles et es rem. Et lam que voleseque intioreris nimposant. Ur, iliquia temolo dolupta tempor.

Zelfde korpsgrootte
Verschillend gewicht

UCIAE DESTRUME

Que et quam sendit, cusam et fugitaerrori cum repta eserehe nihicite velles et es rem. Et lam que voleseque vel intioreris nimposant. Ur, iliquia temolo dolupta tempor solo que sandissimi.

Kleurgebruik

Uciae destrume

Verschil
onderkast / bovenkast

Uciae destrume re perro te pratem ditatis est re iunt.
Que et quam sendit, cusam et fugitaerrori cum repta eserehe nihicite velles et es rem. Et lam que voleseque vel intioreris nimposant. Ur, iliquia temolo dolupta tempor solo que sandissimi.

Gebruik van insprong

UCIAE DESTRUME

Uciae destrume re perro te pratem ditatis est re iunt. Que et quam sendit, cusam et fugitaerrori cum repta eserehe nihicite velles et es rem. Et lam que voleseque vel intioreris nimposant. Ur, iliquia temolo dolupta tempor solo que sandissimi.

04. Richtlijnen tekst

Schrijf je een tekst, gebruik dan een heldere en toegankelijke taal. Ambtenares schrijven (en spreken) we niet (meer). Verplaats je altijd in de leefwereld en de situatie van de ontvanger. Elke inwoner van Turnhout moet in staat zijn je teksten vlot te begrijpen.

Je communicatie is goed als je woordgebruik, zinsbouw, structuur en vormgeving zó duidelijk zijn dat de lezers van je doelgroep

- de informatie die ze nodig hebben gemakkelijk kunnen vinden;
- de informatie begrijpen na één keer lezen;
- de informatie doelgericht gebruiken.

Je hanteert correct Standaardnederlands.

Algemene technische richtlijnen voor tekst

1. Lettergrootte

Voor doorlopende tekst geven we de voorkeur aan een lettergrootte van negen punten.

2. Zetbreedte

Het aantal woorden per regel leggen we vast op minimaal vijf en maximaal vijftien.

3. Uitlijnen

Teksten worden links uitgelijnd: iedere nieuwe regel begint aan de linkermarge zodat de tekst daar verticaal een rechte lijn vormt. Rechts gebruiken we vrije regelval: alle regels bevatten dezelfde (standaard) woordspaties, waardoor ze op het einde ongelijk kunnen zijn; aan de rechterkant is de tekst dus 'rafelig'. Woordafbreking is toegelaten.

4. Markeren

Om stukken tekst te benadrukken, gebruiken we vet of cursief. Vet kun je gebruiken in titels, tussentitels of lopende tekst, cursief alleen in lopende tekst. De specifieke gevallen waarin we cursief schrift gebruiken, vind je in het hoofdstuk Taal- en schrijftips bij punt 5.

Onderstrepen raden we af in interne nota's en gebruiken we helemaal niet in teksten voor extern gebruik. Alleen online heeft onderstrepen wel nog een functie, met name als hulpmiddel om hyperlinks aan te duiden.

Klemtoontekens (aangeduid met het accent aigu) dienen om duidelijk te maken dat een bepaalde klank een sterke klemtoon krijgt. Meer info daarover vind je in het hoofdstuk Taal- en schrijftips bij punt 6.

5. Kapitalen

Beginkapitalen zijn nuttig om structuur te brengen in een tekst; ze maken de tekst gemakkelijker te scannen en dus gemakkelijker te lezen. Daarom gebruiken we beginhoofdletters, niet alleen bij volledige zinnen maar ook bij losse woorden of grammaticaal incomplete zinnen.

Uitzondering: Op onder meer affiches en flyers kan de grafisch vormgever beslissen om kleine letters te gebruiken, behalve bij het begin van een volledige zin.

Hele zinnen of zelfs paragrafen in kapitalen schrijven doen we niet. Kapitaałschrift is MOEILIJKER OM TE LEZEN: HET IRRITEERT EN VERTRAAGT. Ja toch?!

6. Punten

Alleen volledige zinnen sluiten we af met een punt. Losse woorden en grammaticaal incomplete zinnen krijgen dus geen punt op het einde. We zetten ook nooit een punt na een (tussen)titel.

7. Opsommingen

Opsommingen worden voorafgegaan door een opsommingsteken of cijfer binnen het tekstkader.

Als opsommingsteken op het eerste niveau gebruik je bij voorkeur een streepje (half kastlijntje), op het tweede niveau een bolletje. Gebruik je cijfers als opsommingstekens, zet er dan een punt achter. Loopt de opsomming over meerdere regels, dan springen alle regels mee in.

Als de delen van de opsomming zelfstandige zinnen zijn, begint elke zin van de opsomming met een hoofdletter en eindigt elke zin met een punt.

Bijvoorbeeld:

IOK haalt tweewekelijks het restafval op.

- De ophaaldata vind je op de afvalkalender van IOK.
- Zet je container op de ophaaldag buiten voor 6.30 uur of de dag tevoren vanaf 18 uur.
- Problemen met de ophaling kun je melden bij de infolijn van IOK Afvalbeheer.

Als delen van de opsomming woordgroepen of losse woorden zijn, begint elk onderdeel met een kleine letter. De verschillende punten scheid je met een puntkomma (;), het laatste onderdeel sluit je af met een punt.

Bijvoorbeeld:

In de restafvalcontainer mag je onder meer de volgende soorten afval deponeren:

- luiers;
- mest van kleine huisdieren;
- klein speelgoed;
- behangpapier.

8. Datum & tijd

Datum

De naam van de maand schrijven we voluit. De dag en het jaartal schrijven we in cijfers, voor het jaartal gebruiken we altijd vier cijfers, ook in samenstellingen.

Vermeld je de weekdag in de datum, dan schrijf je die ook voluit.

Bijvoorbeeld:

De jaren 1970 (niet: de jaren 70 of de jaren '70)

In de bestandsnaam van een document gebruiken we de omgekeerde datumnotatie. De maand wordt dan in cijfers uitgedrukt. De structuur is altijd JJJJMMDD.

Bijvoorbeeld:

20210514_Huisstijlhandboek_DEF

Uitzondering: in brochures en magazines, op affiches en flyers past de grafisch vormgever de regels toe die staan beschreven in hoofdstuk 06. *Basisgrid en lay-out* onder de subtitel *Data- & infoweergave* op promotioneel drukwerk.

Tijd

In volzinnen en doorlopende teksten noteren we tijdstippen zo eenvoudig mogelijk. Daarbij schrijven we 'uur' voluit. We schrijven bijvoorbeeld 9 uur en niet 9.00 uur of 09.00 uur.

Bijvoorbeeld:

Een werkdag kan volgens het nieuwe reglement beginnen om 7.30 uur en eindigen om 18 uur.

Datum en tijd in tabellen

In tabelvorm gebruiken we wel een aangepaste notatie zodat de schikking mooier is. Dagen en uren worden aangevuld met nullen om gelijke lengtes te krijgen. Het woord 'uur' schrijven we ook in tabellen voluit, voor de maanden gebruiken we de verkorte vorm van altijd drie hoofdletters, weekdays korten we af met twee kleine letters.

- JAN, FEB, MRT, APR, MEI, JUN, JUL, AUG, SEP, OKT, NOV, DEC
- ma, di, wo, do, vr, za, zo

Bij de uurnotatie gebruiken we korte streepjes en laten we (uitzonderlijk) geen spaties tussen cijfers en streepjes. Bij de datumnotatie gebruiken we lange streepjes en laten we wel spaties.

Bijvoorbeeld:

09.00-10.00 uur	Inleiding
10.00-10.15 uur	Koffiepauze

05 SEP 2020 - 05 MRT 2021

ma	09.00-12.00 uur
di	08.30-12.30 uur
wo	09.00-12.00 uur
za	07.15-11.15 uur

9. Getallen

In getallen met meer dan drie cijfers voor of na de komma, groeperen we de cijfers vanaf het decimaalteken. Dat doen we per drie om de leesbaarheid te verhogen. Tussen de groepjes getallen gebruiken we een spatie. Als decimaalteken gebruiken we een komma.

Uitzonderingen zijn postcodes, huisnummers, speciale telefoonnummers en jaartallen. Jaartallen schrijven we altijd met vier cijfers.

Bijvoorbeeld:

- Elke dag gaan er meer dan 15 000 leerlingen in Turnhout naar school.
- In de provincie Antwerpen wonen meer dan 1 700 000 mensen. Daarvan woont ongeveer 2,35 % in Turnhout.
- 2300 Turnhout
- de Vlaamse infolijn 1700

Voluit of in cijfers?

We schrijven de volgende getallen voluit:

- de getallen onder de twintig (een, twee, drie, elf, zestien, zeventien ...);
- de tientallen (twintig, dertig, veertig, zeventig, tachtig ...);
- de ronde getallen daarboven (honderd, zevenhonderd, duizend, achttienhonderd, tweeduizend, vijftienduizend, dertigduizend, honderdduizend, miljoen, miljard ...).

MAAR in de gevallen hieronder schrijven we getallen in cijfers.

- Als het over zakelijke en exacte gegevens gaat als maten, gewichten, temperaturen en data, bijvoorbeeld: 15 km, 6 kg, 30 °C, 3 november 2020.
- Als de basisregel ertoe zou leiden dat getallen in letters en getallen in cijfers door elkaar zouden voorkomen in een zin of alinea, dan kiezen we ervoor om ze allemaal in cijfers te schrijven. Bijvoorbeeld: we schrijven niet '30 volwassenen en twaalf kinderen' maar '30 volwassenen en 12 kinderen'.
- Als in een tekst zeer veel getallen voorkomen, met name in technische teksten. De getallen zijn dan rekenkundig gemakkelijker te vergelijken en ze vallen meer op in de tekst, waardoor ze een referentiepunt vormen voor de lezer.

Bij miljoen en miljard zijn combinaties van cijfers en woorden mogelijk: 20 miljoen, 12 miljard.

Rangtelwoorden

Of je letters of cijfers gebruikt, is bij rangtelwoorden aan dezelfde regels gebonden als bij hoofdtelwoorden.

Wanneer een rangtelwoord in cijfers wordt geschreven, dan moet dat als volgt:

- achtervoegsel 'ste' of 'de', niet 'e';
- geen superscript, dus achtervoegsel op dezelfde hoogte als getal;
- geen spatie tussen cijfers en achtervoegsel.

Bijvoorbeeld:

31ste, 112de

10. Munteenheden

In doorlopende teksten schrijven we bij bedragen 'euro' in kleine letters. Zijn er geen decimalen in het bedrag, dan vermelden we ze niet. Zijn ze er wel, dan schrijven we altijd twee cijfers na het decimaalteken.

Bijvoorbeeld:

- Grote huisvuilzakken kosten vijftien euro voor tien stuks.
- Grof vuil ophalen en verwerken kost Stad Turnhout 137,50 euro per ophaling.

In een opsomming of in tabellen kunnen we ook het symbool € voor het bedrag plaatsen of EUR noteren achter het bedrag. Het gebruik van het symbool € heeft daarbij de voorkeur.

In tabellen zetten we altijd twee cijfers achter het decimaalteken.

Bijvoorbeeld:

Normaal tarief -18 jaar	€ 2,75
Volwassenen	€ 3,75
Vermindering -18 jaar	€ 2,00
Vermindering volwassenen	€ 3,00

11. Telefoon- en gsm-nummers

Tussen het zonenummer (eerste drie cijfers) en het abonneenummer laten we alleen een spatie, we gebruiken geen koppeltekens of schuine strepen. Hetzelfde geldt bij gsm-nummers tussen het netnummer (eerste vier cijfers) en het abonneenummer. Bij het abonneenummer groeperen we de cijfers per twee. Bij zeven cijfers zetten we de eerste drie samen. We gebruiken alleen een spatie tussen de groepjes.

Bijvoorbeeld:

- 014 44 33 00
- 03 460 06 81
- 0482 89 96 71

Cijfers van het abonneenummer mogen soms anders gegroepeerd worden, als ze daardoor gemakkelijker te onthouden zijn.

Bijvoorbeeld:

- Straatlampentelefoon: 0800 6 35 35
- Pidpa: 0800 90 300
- De Lijn: 070 220 200

Internationale nummers laten we voorafgaan door een plusteken. Dat plusteken stelt het toegangsnummer voor internationale verbindingen voor. In België is dat bijvoorbeeld 00. Daarna volgen een spatie, het landnummer, het zonennummer zonder nul en het abonneenummer. Ook de land-, zone- en abonneenummers worden van elkaar gescheiden door een spatie.

Belgische telefoonnummers noteren we alleen op de internationale manier wanneer we communiceren naar personen in het buitenland.

Bijvoorbeeld:

- + 32 14 44 33 00
- + 32 3 460 06 81

Lees ook de hoofdstukken *Algemene taal- en schrijftips* (p. 38 en 39) en *Stijltips: schrijf klare taal* (p. 40, 41 en 42). De aanbevelingen daarin behoren ook tot de huisstijlvereisten.

12. Contactgegevens

Gebruik in een overzicht altijd de volgende afkortingen:

- **T** (telefoon);
- **E** (e-mail);
- **W** (website);
- **M** (mobiel telefoonnummer).

De afkortingen staan altijd in het vet en worden gevolgd door een spatie, maar niet door een punt. De gegevens na de afkortingen **T**, **F**, **E**, **W** en **M** staan niet in het vet.

In een doorlopende tekst schrijf je alles voluit.

13. E-mailadressen en URL's

Splits nooit een e-mailadres of een URL op het einde van een regel. Na een e-mailadres of URL op het einde van een regel zet je een punt.

Algemene taal- en schrijftips

1. 'U' of 'je'?

Altijd je, jij, jou, jouw

2. 'Je kunt' of 'je kan'?

Vrije keuze. Op voorwaarde dat binnen een tekst, document, publicatie consequent wordt gekozen voor dezelfde vorm.

3. Stad Turnhout of stad Turnhout

Als we over de organisatie of het merk spreken, schrijven we Stad Turnhout, beide woorden met een hoofdletter. We gebruiken in dit geval geen lidwoord. We vermijden dus om te spreken over 'de Stad Turnhout'.

Als we over de stad spreken als locatie, schrijven we enkel Turnhout met een hoofdletter.

Bijvoorbeeld:

- Binnenkort organiseert Stad Turnhout een infoavond over de vzw-wetgeving. Toeristen die de stad Turnhout bezoeken, keren hetzelfde jaar nog terug.

4. Functiebenamingen

Functieaanduidingen zijn geen eigennamen, maar soortnamen. Hoofdletters zijn daarom niet nodig, we schrijven ze met kleine letters, ook als er een eigenaam volgt. Hetzelfde geldt voor Engelse functietitels.

Bijvoorbeeld:

- algemeen directeur Peter Peeters, consultant, medewerker, technisch assistent
- accountmanager, consultant, executive

Ook benamingen van politieke functies schrijven we met een kleine letter. De naam van het bevoegdheidsdomein die volgt op de functiebenaming, krijgt wel een hoofdletter, meerdere als de bevoegdheidsomschrijving uit meerdere woorden bestaat. Die hoofdletters worden echter alleen bij zelfstandige en bijvoeglijke naamwoorden toegepast.

Bijvoorbeeld:

- college van burgemeester en schepenen, *Á* schepencollege, gemeenteraad
- schepen van Ruimtelijke Ordening, schepen van Milieu en Energie, Voorzitter van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst

De dienst- en clusternamen van onze organisatie schrijven we met een hoofdletter.

Bijvoorbeeld:

- diensthoofd Communicatie, manager Welzijn

5. Aanhalingstekens of cursief schrift?

Aanhalingstekens gebruiken we

- om iemand letterlijk te citeren;
- om aan te geven dat woorden niet in de gewone betekenis worden gebruikt, bijvoorbeeld als het om een zelfbedacht of ironisch gebruikt woord gaat;
- bij woorden die naar zichzelf verwijzen;
- om de betekenis van een woord of uitdrukking te omschrijven.

We gebruiken alleen enkele aanhalingstekens, nooit dubbele. Grafisch vormgevers kunnen daarop in hun ontwerpen een uitzondering maken om te vermijden dat een aanhalingsteken op een komma lijkt. In teksten maken we geen uitzonderingen.

Cursief gebruiken we

- voor leenwoorden die we nog als 'vreemd' ervaren (= die nog niet zijn opgenomen in de Woordenlijst);
- voor titels van voorstellingen, boeken of films in lopende teksten. Het is niet nodig om de titel dan ook nog tussen aanhalingstekens te plaatsen.

6. Klemtoonteken

Klemtoontekens op klinkers en tweeklanken voorkomen dat de lezer de zin verkeerd leest of begrijpt.

Bijvoorbeeld:

- Met deze printer kunnen we nooit méér brieven afdrukken. (Het toestel kan geen grotere aantallen printen.)
- Met deze printer kunnen we nooit meer brieven afdrukken. (Het toestel werkt niet meer.)

Klanken die met twee letters worden geschreven, krijgen twee accenten: héél, vóór, zéúren, níét, móét, fláúw, erúít.

Ook de tweeklank *ij* zou twee accenten moeten krijgen, maar in veel tekstverwerkingsprogramma's is het moeilijk om het letterteken *j* een accent te geven. Het tweede klemtoonteken vervalt daarom meestal: mǐjn, zǐj.

Bij opeenvolging van drie beklemtoonde letters in dezelfde lettergreep krijgen alleen de eerste twee letters een klemtoonteken, bijvoorbeeld: móói, ééuw.

Op hoofdletters komen geen accenten, behalve als het hele woord in hoofdletters is geschreven: Eén versus ÉÉN.

7. Afkortingen, letterwoorden, initiaalwoorden

Afkortingen gebruiken we nooit. Voor wie niet vlot leest, vormen ze struikelblokken. Soms zijn ze onduidelijk en zelfs onbegrijpelijk voor de lezer.

Letterwoorden en initiaalwoorden beschouwen we echter niet als afkortingen. Voor dergelijke woorden gelden de gewone spellingregels.

Bijvoorbeeld:

- **letterwoorden** (= bestaan uit de eerste letters van een woord(groep) en worden als een woord gelezen)
sim, vip, NASA, NAVO
- **initiaalwoorden** (= bestaan uit de eerste letters van een woord(groep) en worden letter voor letter gelezen)
gsm, pc, sms, tv, wc, gft, OCMW

Eigennamen die letter- of initiaalwoorden zijn en die de lezer mogelijk niet kent, schrijven we bij hun eerste verschijning in de tekst voluit, met de korte vorm tussen haakjes. In de rest van de tekst kan dan het letter- of initiaalwoord worden gebruikt.

Bijvoorbeeld:

de Vlaamse Milieumaatschappij (VMM)

Alle regels in de twee voorgaande hoofdstukken over tekst en taal zijn conform de Nederlandse grammatica- en spellingregels. Wel maken we soms voor onze huisstijl een welbepaalde keuze waar het Standaardnederlands meerdere opties goedkeurt. In je professionele teksten volg je dan de striktere regels van de huisstijl.

Voor taalkwesties die in dit hoofdstuk niet worden behandeld, vind je het antwoord

- in de [Woordenlijst Nederlandse Taal](http://WoordenlijstNederlandseTaal.org) via woordenlijst.org;
- op Taaladvies.net;
- bij de dienst Communicatie.

Stijltips: schrijf klare taal

Of een tekst wel of niet 'in klare taal' is geschreven, hangt altijd af van de doelgroep waarvoor de tekst is bedoeld. Klare taal is dus geen absoluut gegeven. Een tekst die voor de ene doelgroep goed geformuleerd is, is niet noodzakelijk geschikt voor een andere doelgroep. Het is daarom essentieel dat je van tevoren vaststelt voor wie je schrijft; baken je doelgroep af.

Enkele algemene aanbevelingen

... maar houd in gedachten dat taal geen exacte wetenschap is en dat de onderstaande richtlijnen niet in steen gebeiteld zijn. 'Gebruik geen passieve vormen' betekent bijvoorbeeld niet dat je nooit ofte nimmer een passieve zin mag inlassen 'op straffe van excommunicatie' - of zoiets. Voor sommige doeleinden en sommige doelgroepen gelden, zelfs in een professionele omgeving, de vrijheden van creatief taalgebruik. De kunst is natuurlijk om te weten wanneer dat zo is ... Houd als algemene richtlijn aan dat je in je communicatie naar het brede publiek, naar een dwarsdoorsnede van de bevolking, in elk geval wél onderstaande aanbevelingen ter harte neemt.

1. Woorden

- Gebruik zo veel mogelijk de taal die je ook in alledaagse spreek situaties gebruikt, vermijd formele en zwaarwichtige woorden.

Bijvoorbeeld

- Schrijf niet 'woonachtig zijn te' maar wel 'wonen in'.
- Schrijf niet 'dienen te' maar wel 'moeten'.

- Vermijd moeilijke woorden en vakjargon. Gebruik een vakterm alleen als de boodschap zonder die term vaag of omslachtig zou worden. Leg een vakterm uit als mensen in je doelgroep er misschien niet mee vertrouwd zijn. Wees zuinig met leenwoorden waarvoor een gewoon Nederlands woord bestaat met dezelfde betekenis en gevoelswaarde.

- Vervang zware verwijswaarden.

Bijvoorbeeld

- Schrijf niet 'desbetreffend' of 'onderhavig' maar wel 'die' en 'dat'.

- Vermijd voorzetseluitdrukkingen, vervang ze door voorzetsels en voegwoorden.

Bijvoorbeeld

- 'Ten behoeve van' kun je vervangen door 'voor'.
- 'In verband met' kun je vervangen door 'omdat', 'volgens', 'door' of 'voor'.

- Gebruik geen oubollige woorden. Gebruik je ze thuis? Als je antwoord 'nee' is, dan moet je ze vervangen door een vlot alternatief.

Bijvoorbeeld

- 'Maar' is vlotter dan 'doch'.
- 'Al' is vlotter dan 'reeds'.
- 'Krijgen' is vlotter dan 'bekomen'.

- Wees zuinig met leenwoorden waarvoor een Nederlands woord bestaat dat dezelfde betekenis en gevoelswaarde heeft.

Bijvoorbeeld

- Een 'meeting' is een 'vergadering'.
- 'Outsourcen' is 'uitbesteden'.
- Een 'stakeholder' is een 'belanghebbende' of een 'betrokkene'.
- Een 'kick-off' is een 'startbijeenkomst'.

2. Zinnen

- Schrijf niet in staccatostijl, varieer de zinsbouw, wissel korte en lange zinnen af. Zorg voor structuur en samenhang door verwijswaarden en verbindingswoorden te gebruiken.

Kan beter

- Meneer Jansen is 53 jaar. Hij werkt voor het stadsbestuur van Turnhout. Tijdens zijn vorige vakantie ging hij naar Duitsland. In Duitsland deed meneer Jansen mee aan een

talentenshow. De jury gaf hem de eerste prijs. Hij werd een echte ster. Tienduizenden fans kwamen naar zijn optredens. In Turnhout wilde niemand zijn verhaal geloven.

Wel goed

- Meneer Jansen is 53 jaar en werkt voor het stadsbestuur van Turnhout. Tijdens zijn vorige vakantie ging hij naar Duitsland, waar hij deelnam aan een talentenshow. De jury riep hem uit tot winnaar en maakte van hem een echte ster. Tienduizenden fans kwamen naar zijn optredens, maar in Turnhout wilde niemand zijn verhaal geloven.
- Vermijd (te veel) bijzinnen: gebruik er bij voorkeur niet meer dan één per zin. Prop niet te veel informatie in één zin. Splits kettingzinnen en verdeel dezelfde informatie over kortere zinnen.

Kan beter

- De chirurg was nog niet komen opdagen hoewel de patiënt die ijlings in gereedheid was gebracht al op de operatietafel lag zodat er geen kostbare tijd verloren zou gaan om het donorhart dat onderweg was vanuit Frankrijk op tijd te implanteren.

Wel goed

- Het donorhart was onderweg vanuit

Frankrijk. Om geen kostbare tijd verloren te laten gaan, was de patiënt al in gereedheid gebracht. Hij lag op de operatietafel nog voor de chirurg gearriveerd was.

- Breng woorden die bij elkaar horen dicht(er) bij elkaar. Vermijd dus 'overspannen tangconstructies'.

Zinnen bevatten een tangconstructie als woorden die grammaticaal bij elkaar horen, van elkaar gescheiden worden door andere woorden. Dat is een heel gewoon verschijnsel: 'een mooi boek' is bijvoorbeeld een tangconstructie, want het lidwoord en het substantief horen bij elkaar maar worden door het adjectief gescheiden. Een tangconstructie wordt echter overspannen als de twee grijpers van de tang te ver uit elkaar staan en er dus té veel woorden tussen de twee componenten staan. De lezers raken de draad dan vlugger kwijt.

Kan beter

- Je **mag** voor de berekening van je premie alleen de facturen die minder dan één jaar oud zijn en die door een geregistreerde aannemer zijn uitgeschreven, **meetellen**.

Wel goed

- Bereken de premie met je facturen. **Tel** alleen de facturen **mee** die minder dan één jaar oud zijn en die door een aannemer zijn uitgeschreven.

- Vermijd zinnen met een lange (of lege) aanloop. Begin ineens met de kern van de boodschap.

Kan beter

- Hierbij wens ik je te informeren dat wij je wellicht zullen moeten doorverwijzen naar de bevoegde schepen.

Wel goed

- Ik adviseer je om contact op te nemen met de bevoegde schepen.

Nog beter

- Neem contact op met de bevoegde schepen.

- Vermijd naamwoordstijl. Vorm werkwoorden niet om tot substantieven, maar 'laat ze werken'.

Kan beter

- De uitvoering van de werkzaamheden ligt in handen van het stadsbestuur.
- Het bereiken van een groot publiek is belangrijk.

Wel goed

- Het stadsbestuur voert de werkzaamheden uit.
- Het is belangrijk een groot publiek te bereiken.

04.

richtlijnen tekst

- Vermijd passieve vormen, stop zoveel mogelijk actie in je tekst.

Kan beter

- Het examen wordt nagekeken door de leraar.

Wel goed

- De leraar kijkt het examen na.

- Vermijd 'zullen', schrijf zoveel mogelijk in de tegenwoordige tijd.

Kan beter

- Ik zal het voor je nakijken.

Wel goed

- Ik kijk het voor je na.

lees je tekst zelf grondig na of laat een collega dat doen.

3. Opbouw

- Spreek je lezer aan.
- Begin met de essentie van je boodschap.
- Maak je teksten scanbaar door vette kopjes te gebruiken.
- Gebruik witregels en opsommingstekens om je tekst te laten ademen.
- Gebruik gewonemensentaal, ook om regels en wetteksten uit te leggen.
- Kies positieve formuleringen, vermijd negatieve woorden en ontkenningen.
- Schrap ballast: durf woorden en zinsdelen weg te halen als ze niet echt nodig zijn.
- Reken niet op automatische spellingcontroles,



05. Richtlijnen fotografie

Beelden zeggen vaak meer dan woorden. Ze versterken het verhaal van Turnhout. Ze dragen bij aan de globale sfeerschepping. De gebruikte beelden zijn herkenbaar en authentiek. Ze tonen Turnhout, zijn natuur, zijn inwoners en zijn bezoekers. We werken met mensen. Het beeldmateriaal is niet doorsnee. We gaan resoluut voor verrassende, prikkelende en kwalitatieve foto's. We focussen zoveel mogelijk op één onderwerp. We houden de beelden helder en begrijpbaar. Stockfoto's gebruiken we zo weinig mogelijk.

05.

fotografie

Centraal in de beeldvorming van Turnhout zijn:

- de stad;
- de inwoner;
- de beleving.

We werken met dynamische beelden van herkenbare situaties waar we een verhaal aan koppelen. Je kan hierbij variëren met het perspectief (helikopterperspectief, wazig/scherp, symmetrie ...) of een detail benadrukken.

We focussen zoveel mogelijk op één onderwerp. We houden de beelden helder en begrijpbaar. We vermijden zoveel mogelijk artificiële kleuren en kiezen voor beelden met zoveel mogelijk natuurlijke weergave.



Algemene visie



05.

fotografie



1. De stad

- Centrumstad
- Sterk in cultuur
- Nabijheid natuur
- Totaalervaring
- Veelzijdige beleving:
historisch en hedendaags



2. De inwoner

- Straffe ondernemers / pioniers
- Ambassadeurs
- Studenten
- Kindvriendelijk
- Divers en gekleurd profiel



05.

fotografie



3. De beleving

DE STAD IN HET GROEN

Turnhout onderscheidt zich van andere centrumsteden door de nabijheid van een waardevolle, beschermde groene omgeving. Een unieke combinatie van stad en groen. Dit komt dan ook nadrukkelijk terug in de beeldvorming.

- Natuur, de grote troef
- De fiets, het ideale vervoersmiddel
- Cultuur centraal
- Bakermat grafische industrie
- Onroerend erfgoed



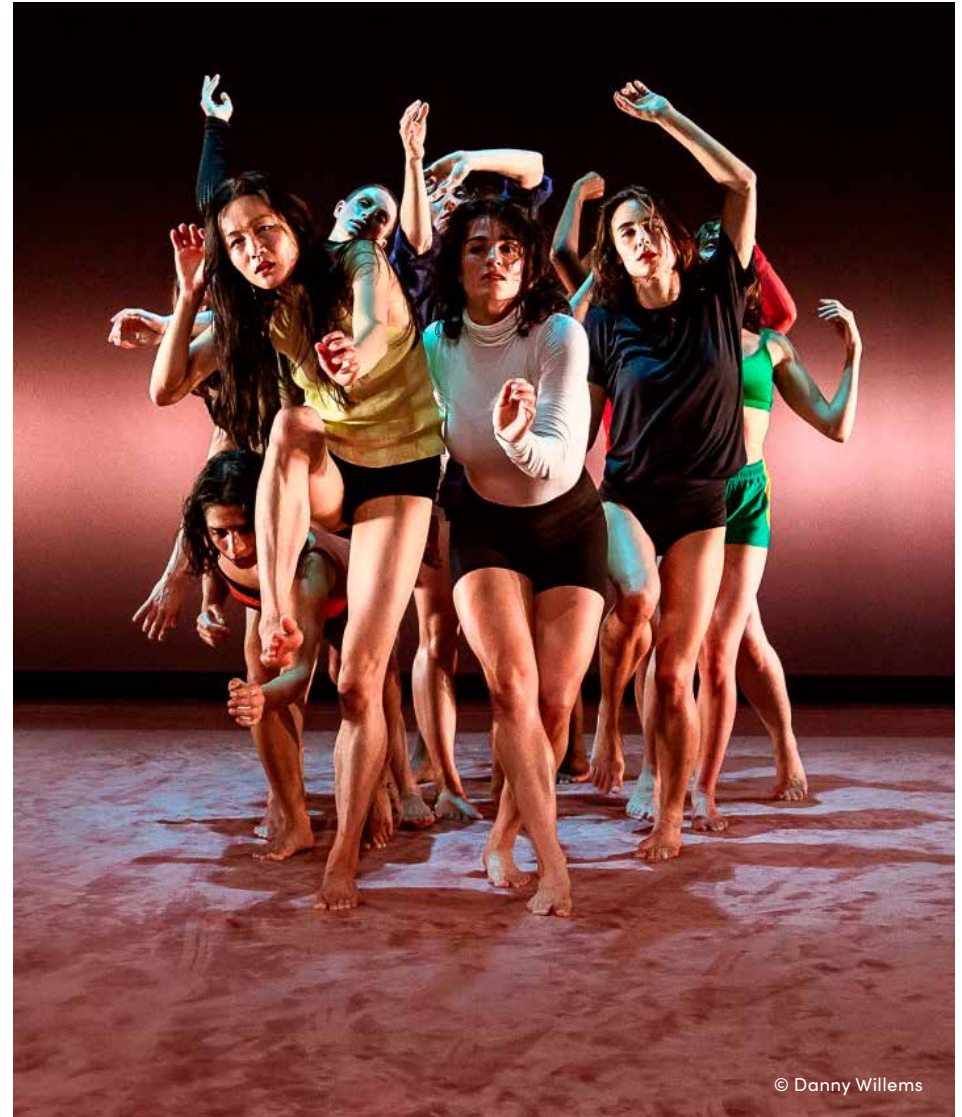
05.

fotografie



Campagnebeelden / Hoofdbeelden

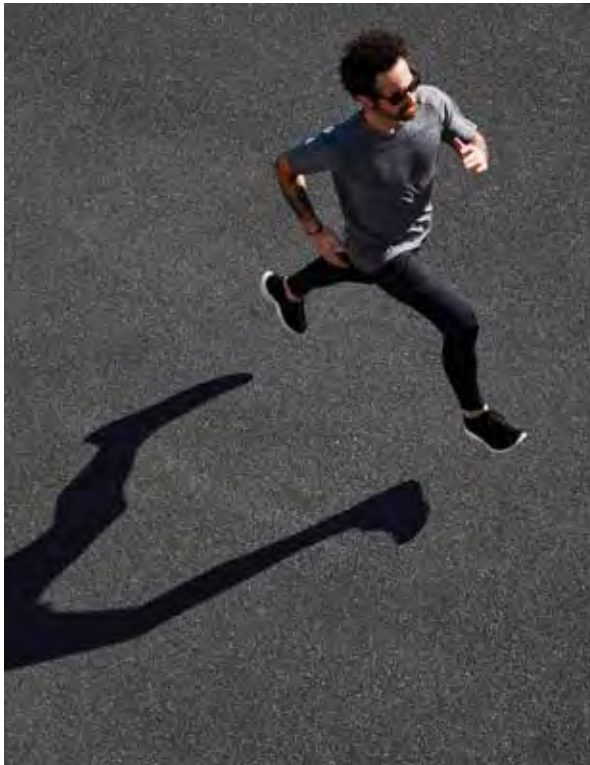
Voor campagnebeelden zorgen we ervoor dat er een focus is op één onderwerp. We houden de beelden eenvoudig en to the point, zodat de boodschap helder is.



© Danny Willems

05.

fotografie



06. Basisgrid en lay-out

Op alle communicatie dragers van Turnhout kiezen we ervoor om het symbool en het woordmerk apart te verwerken. Geen klassiek logo dus, maar een eigentijdse weerspiegeling die voor herkenbaarheid zorgt.

Het woordmerk wordt het vaste element, het symbool wordt de visuele herkenbare vorm op alle dragers die op diverse manieren verwerkt kan worden. Beide moeten evenwel altijd aanwezig zijn.

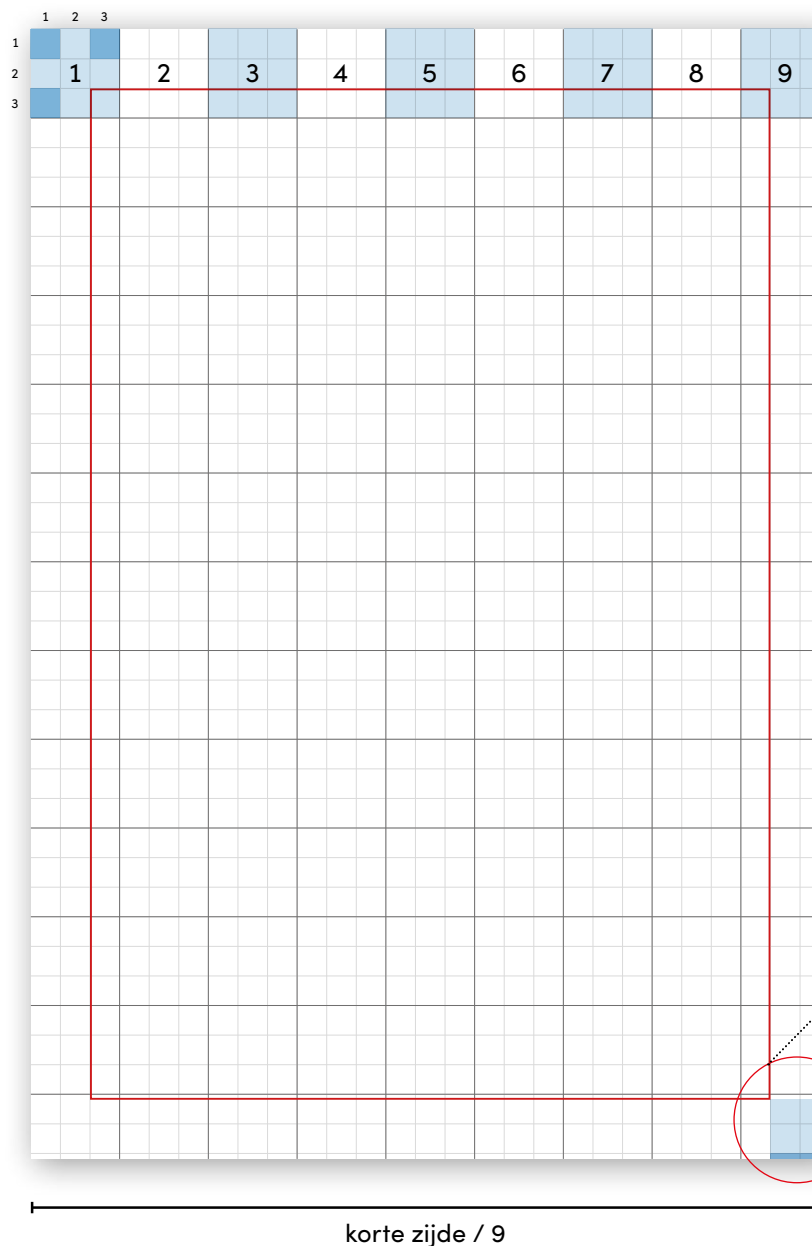
Basisgrid staand formaat

Het grid is een raster van onzichtbare vierkanten. Het vormt een basisstramien van hulplijnen waarop alle grafische elementen correct gepositioneerd kunnen worden.

Het grid werkt op eender welk formaat. We vermelden daarom geen eenheden in millimeters maar een universele formule om het grid te bepalen.

GRID BEPALEN VIA FORMULE

- Deel de kortste zijde van het canvas door 9 en deel de uitkomst nog eens door 3.
- Begin het grid vanuit de linkerbovenhoek. Bij een document op DIN A-formaat (zoals A5, A4, A3 ...) ontstaat een grid zoals hiernaast afgebeeld.
- Hanteer rondom een marge van twee gridvierkanten als zetspiegel.



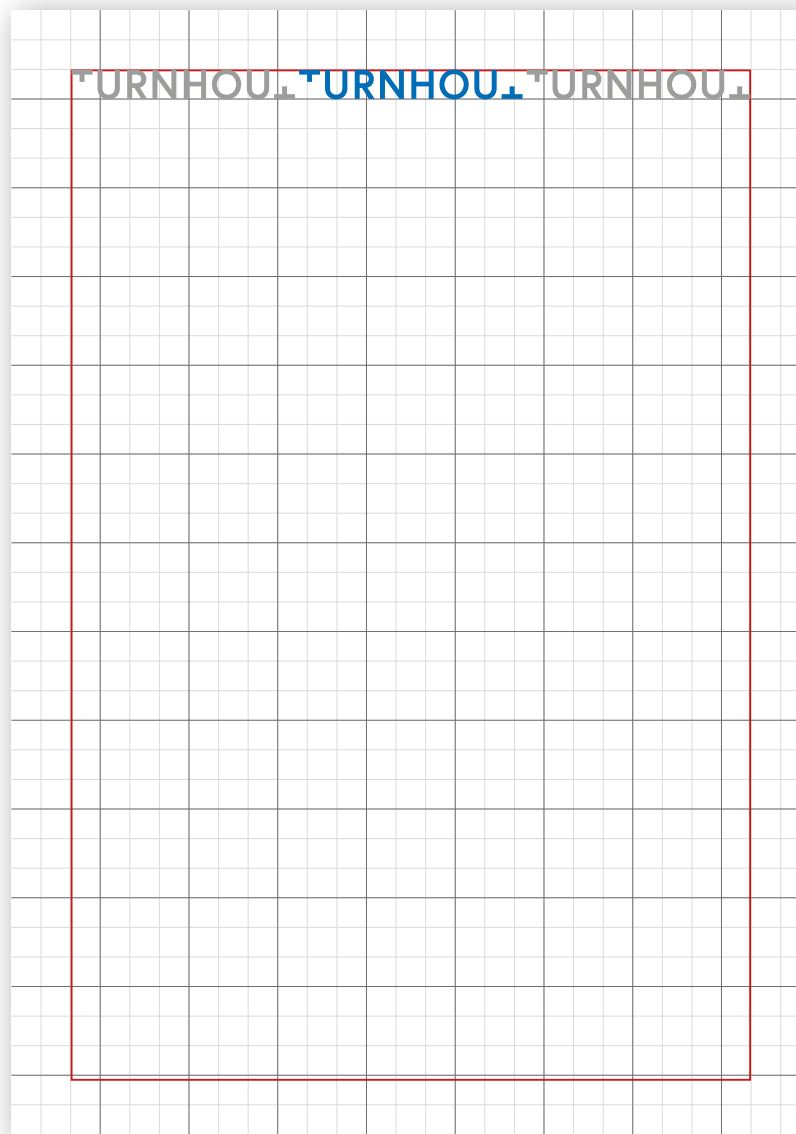
Op de lange zijde zal je vaak niet uitkomen op een volledig gridvierkant. Door rondom overal dezelfde marge toe te passen, creëer je toch een correcte zetspiegel.

06.

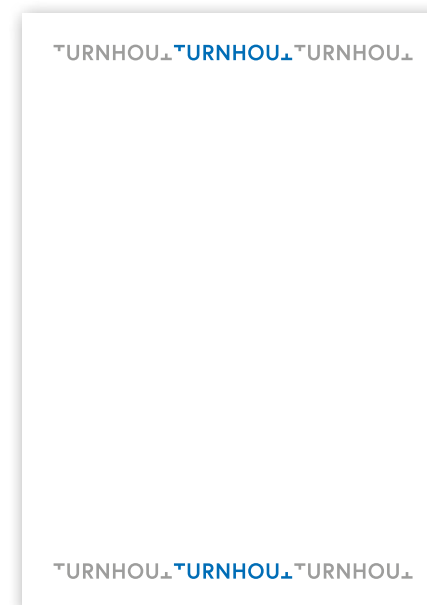
lay-out

- Het woordmerk is altijd één gridvierkant hoog.
- Positioneer het woordmerk op de marge, op twee gridvierkanten vanaf de paginarand.
- Het woordmerk mag zowel bovenaan als onderaan de pagina, gecentreerd in het midden, linksonder of rechtsonder komen. Wat het best uitkomt voor de lay-out.

TURNHOU



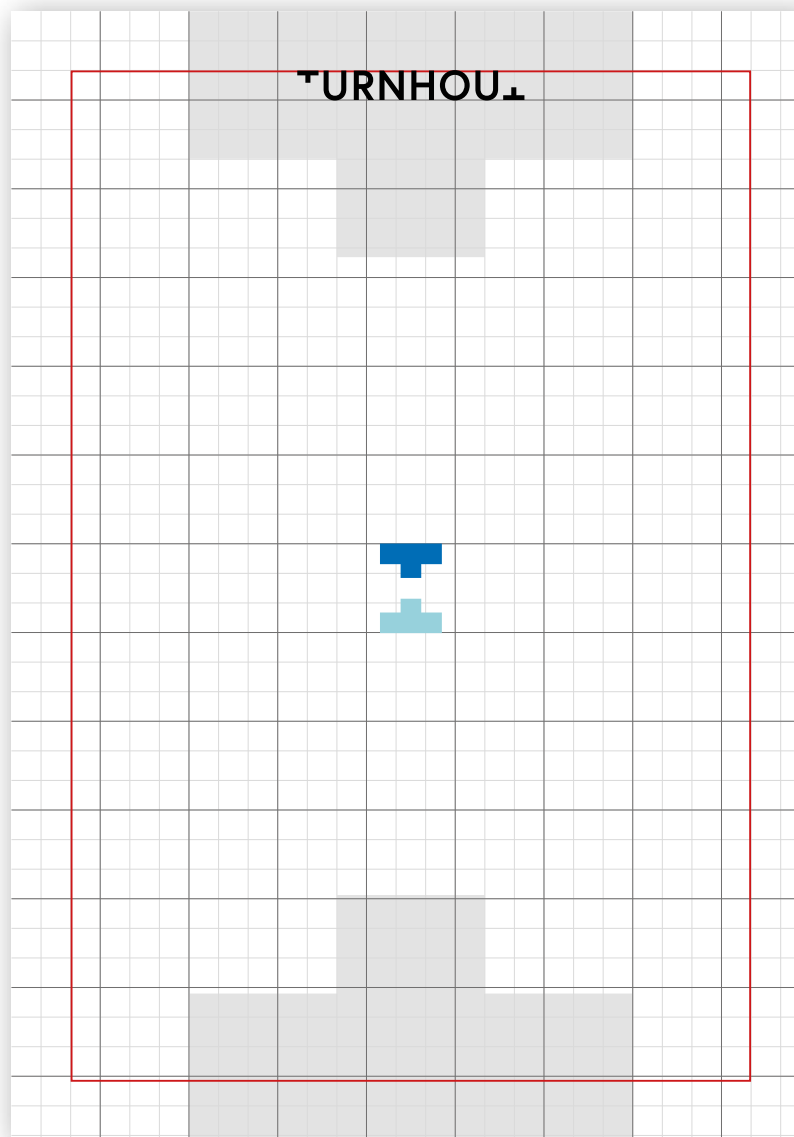
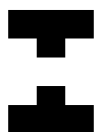
I woordmerk =
1 gridvierkant hoog



Woordmerk mag zowel boven- als onderaan geplaatst worden.

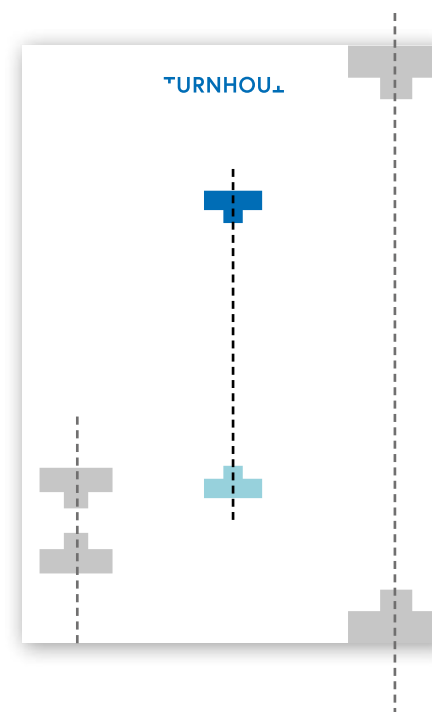
Positie symbool op grid

- Op publicaties voor openbare ruimten (affiches, flyers, advertenties ...) wordt het symbool ingezet als vrij stijlelement.
- Altijd zit het symbool op een of andere manier in het ontwerp als vormkenmerk voor Turnhout.
- Het symbool mag uit elkaar geschoven worden. Opgepast: de twee T-vormen moeten altijd even groot zijn en boven elkaar worden weergegeven.
- De grootte mag vrij gekozen worden op het grid. De minimale grootte van de twee T-vormen is drie vakjes hoog.
- Op corporate communicatie komt het symbool wel steeds op een vaste plaats. Daar kan niet gespeeld worden met het symbool.

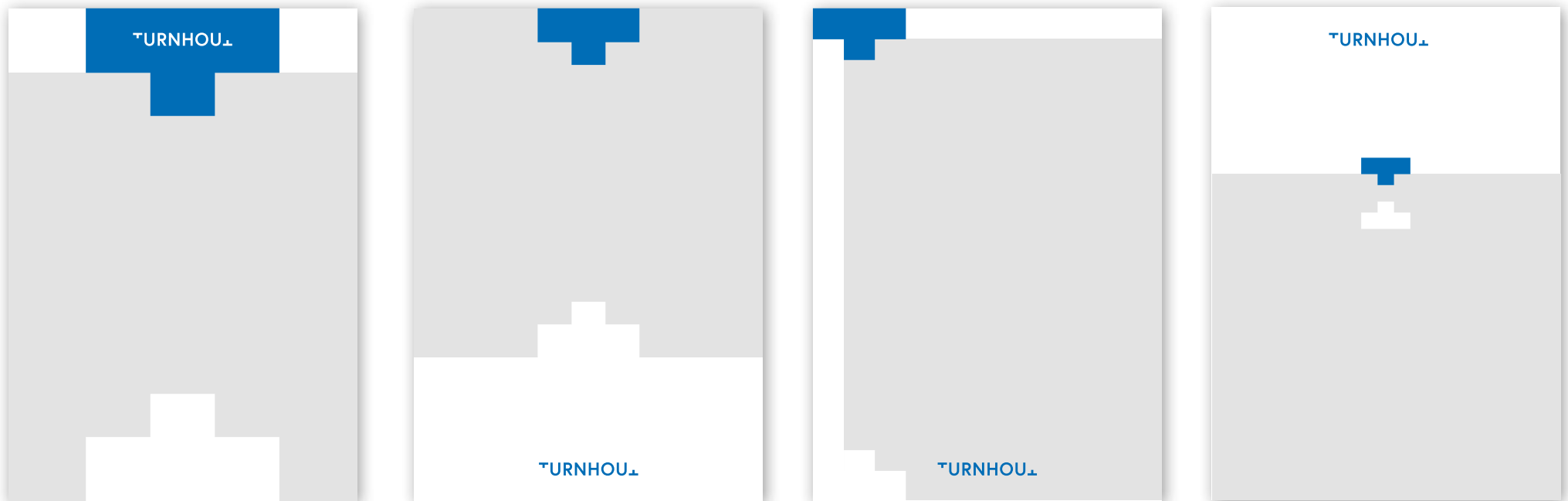


Het symbool mag uit elkaar geschoven worden.

De twee T-vormen moeten altijd even groot zijn en boven elkaar worden weergegeven.



Voorbeelden positie symbool op grid



Symbool als stijlelement op grid

- Het symbool kan ook dienen als basis om vormen te creëren voor kleurvlakken of beeldkaders.
- Op het grid kan gemakkelijk de T-vorm worden getekend met vierkanten.
- De vormen kunnen als kleurvlakken in de ondergrond dienen of als kaders voor beeldmateriaal.



Voorbeelden gebruik van het symbool als stijlelement

06.

lay-out

Voorbeelden
staand formaat



06.

lay-out



06.

lay-out



06.

lay-out



06.

lay-out



06.

lay-out



Data- & infoweergave op promotioneel drukwerk

Op promotioneel drukwerk worden dagen en maanden **afgekort weergegeven en steeds in kapitalen**.

De dagen korten we af met twee letters:
MA, DI, WO, DO, VR, ZA, ZO

De maanden noteren we in drie letters:
**JAN, FEB, MRT, APR, MEI, JUN, JUL,
AUG, SEP, OKT, NOV, DEC**

Voor de data gebruiken we het **Stratos lettertype**.
Voor de info gebruiken we **Sofia Pro**.

Stratos Semibold
26 pt, interlinie 26

**ZA 23
OKT**

Sofia Pro

locatie
10-16u

Situatie van 1 dag
Dag wordt steeds vermeld.
Jaartal optioneel.

**ZA
23
OKT**

Stratos Bold
26 pt, interlinie 26

**13-19
OKT
2020**

Sofia Pro

locatie
10-16u

Periode binnen zelfde maand
Dagen worden weggelaten.
Jaartal optioneel.

13-19 OKT

Stratos Bold
26 pt, interlinie 26

**22 SEP
- 27 OKT
2020**

Sofia Pro

locatie
10-16u

Periode over
verschillende maanden
Dagen worden weggelaten.
Jaartal optioneel.

10 SEP - 27 OKT

06.

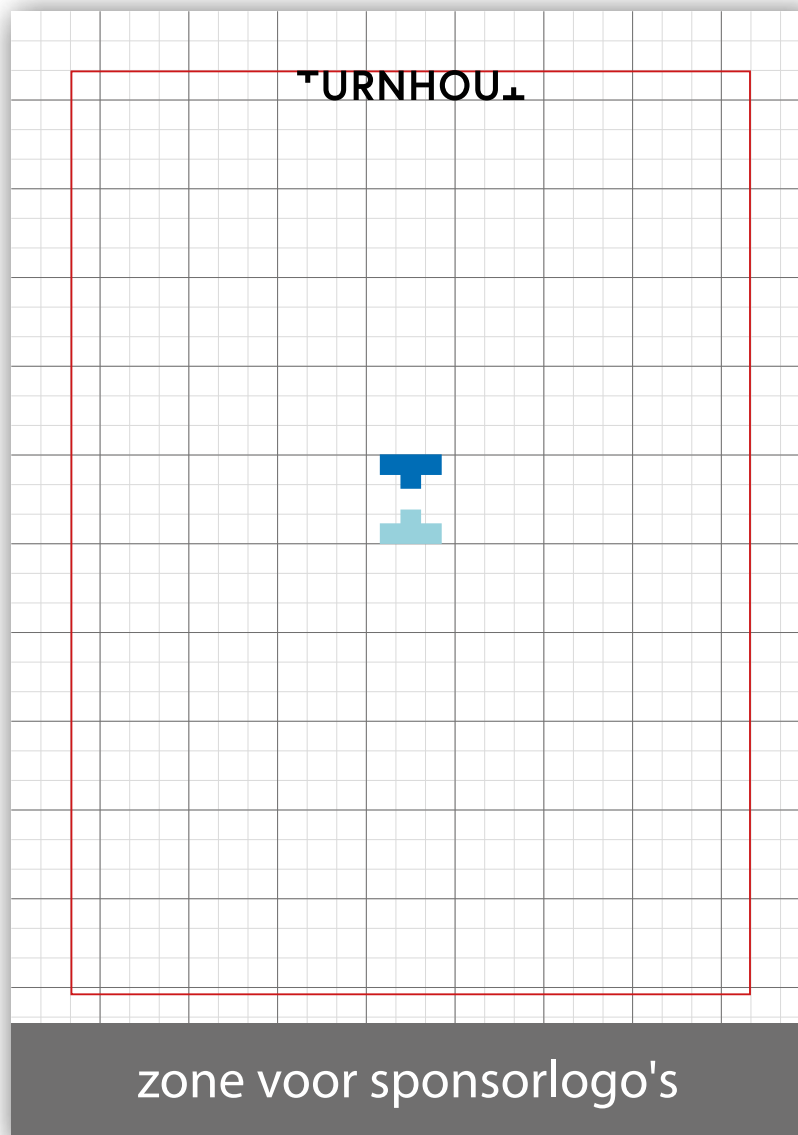
lay-out

Grid met sponsorband

- Onderaan kan een witte zone vrijgehouden worden voor de logo's van betrokken sponsors.
- De verdeling van het basisgrid en de marge schuiven dan naar boven.

Marge schuift één vierkantje op.

Hoogte sponsorband is maximaal vier gridvierkanten hoog.



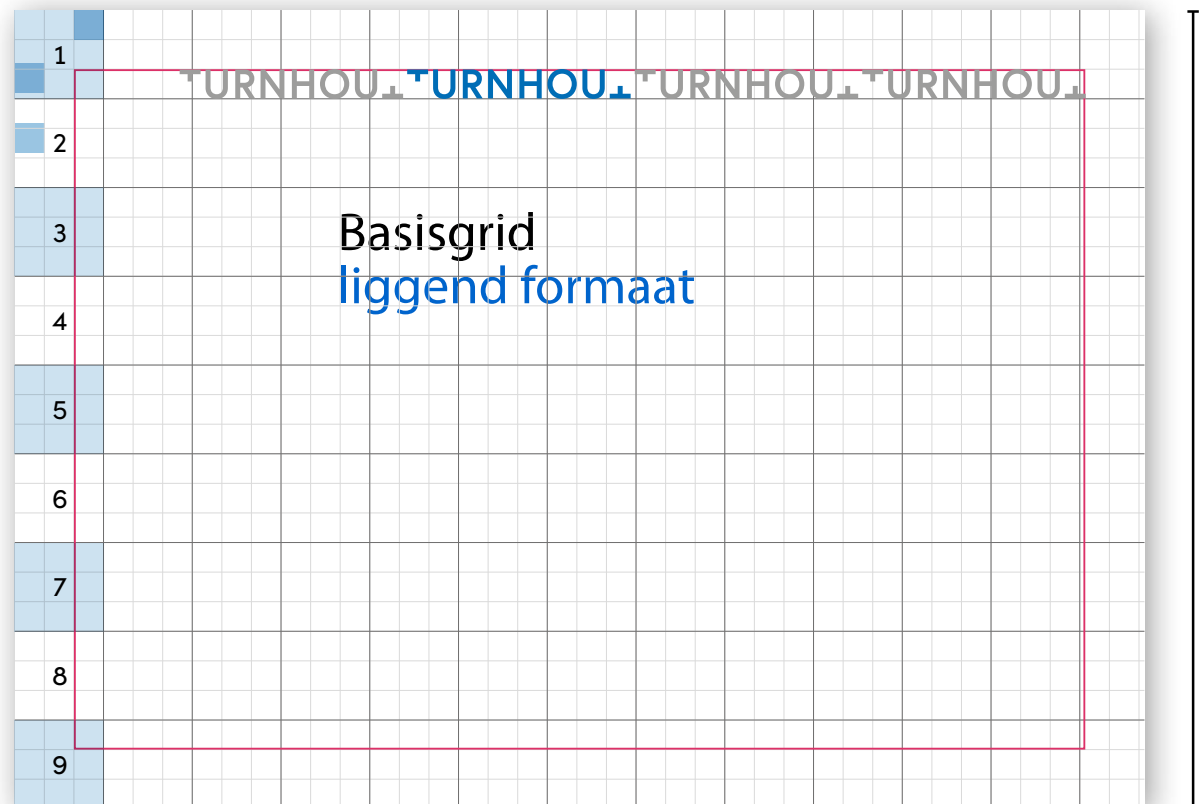
Bij de horizontale basisgrid gelden dezelfde principes als bij de rechtopstaande grid.

GRID BEPALEN VIA FORMULE

- Deel de kortste zijde van het canvas door 9 en deel de uitkomst nog eens door 3.
- Begin het grid vanuit de linkerbovenhoek. Bij een document op DIN A-formaat (zoals A5, A4, A3 ...) ontstaat een grid zoals hiernaast afgebeeld.
- Hanteer rondom een marge van twee gridvierkanten als zetspiegel.

Woordmerk =
1 gridvierkant hoog.

Mag zowel boven- als onderaan
geplaatst worden.



korte
zijde / 6

06.

lay-out

VOORBEELDEN LIGGEND FORMAAT



Voorbeelden lay-out binnenwerk brochures



BINNENWERK BROCHURES

Probeer het gevoel van de T-vormen van Turnhout door te trekken in de lay-out binnenin. Dat kan op verschillende manieren:

- door kleurvlakken op het grid te tekenen;
- door titels of quotes op vlakken te plaatsen;
- door uitsparingen te maken in de foto, als die bruikbaar zijn om tekst op te plaatsen;
- ...

Titels kunnen als losse titels, met kaderrand of in kleurvlakken worden weergegeven. Dat zorgt voor afwisseling en het creëert verschillende niveaus in tekstgedeelten.

Rubrieken in een publicatie kunnen aangeduid worden met een van de secundaire kleuren. Ze kunnen ook op kleurvlakken geplaatst worden.

Hou het geheel wel rustig.



Basisgrid smal formaat staand

We spreken van smal formaat als **de kortste zijde van het canvas kleiner is dan de helft van de langste zijde**.

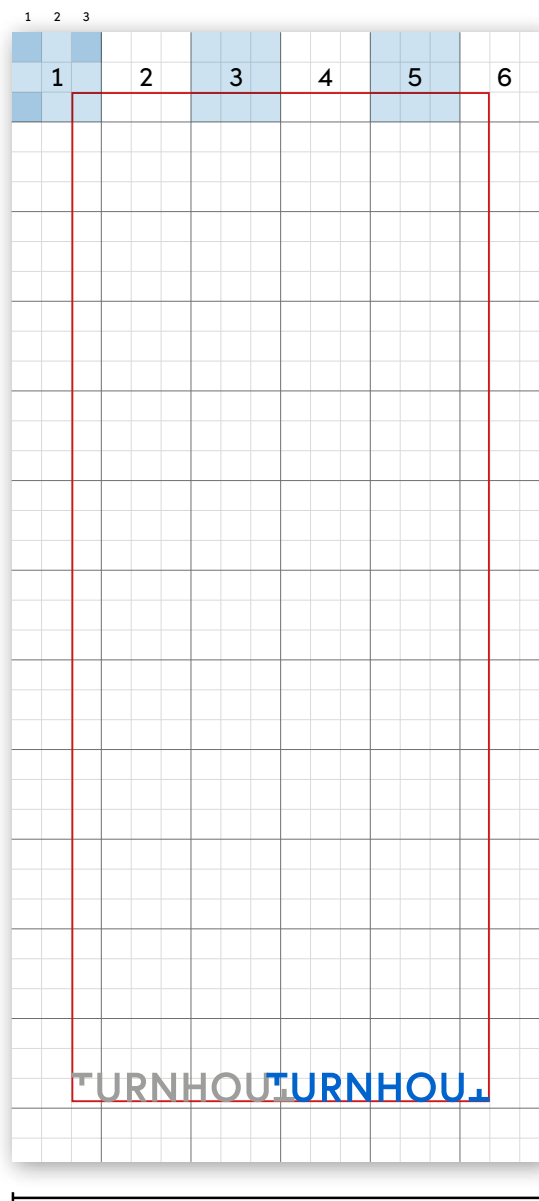
Bij smalle formaten delen we de kortste zijde door 6 in plaats van 9.

Om symbool en woordmerk te plaatsen, gelden dezelfde regels als bij de standaardformaten.

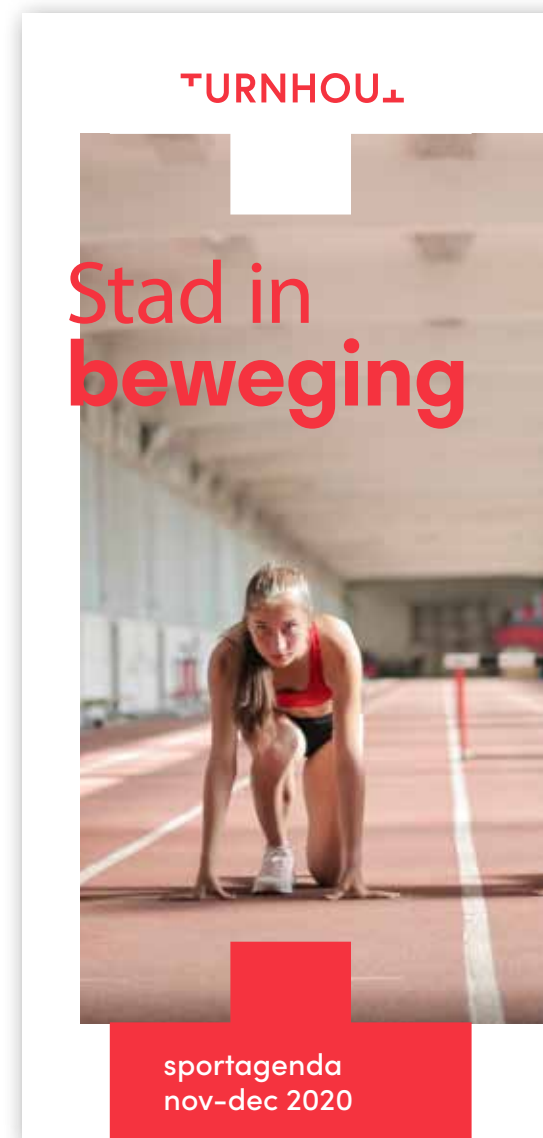
GRID BEPALEN VIA FORMULE

- Deel de kortste zijde van het canvas door 6 en deel de uitkomst nog eens door 3.
- Begin het grid vanuit de linkerbovenhoek.
- Hanteer rondom een marge van twee gridvierkanten als zetspiegel.

woordmerk =
1 gridvierkant hoog I



korte zijde / 6



06.

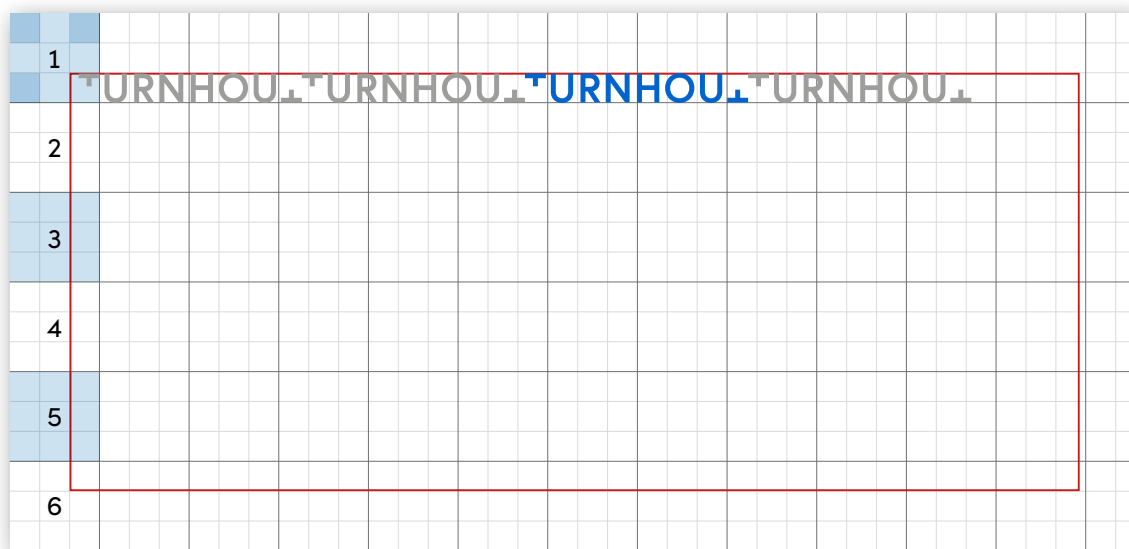
lay-out

Basisgrid smal formaat liggend

Hier gelden dezelfde regels als bij het
rechttopstaand formaat.



korte
zijde / 6



I woordmerk =
1 gridvierkant hoog

Voorbeeld aanpak drieluikfolder

Ook in de lay-out van brochures proberen we het gevoel van de T-vormen door te trekken in de lay-out:

- door kleurvlakken op het grid te tekenen;
- door titels of quotes op vlakken te plaatsen;
- door uitsparingen te maken in de foto, als die bruikbaar zijn om tekst op te plaatsen;
- ...



DRIELUIKFOLDER



Stadspark feesten

"Is deligniet qui nim illatione cullore hendam doluptas min pratuf? Qui reperio nsernam sit veliq uatena inissuscim qui accus lpicabore plam iduntem labore quas sequos core maxim re quas re volum quiat aped."

Offici explab incitem expellquam, as dem quis ea venes dolos aut eumane catur, simusae pudiffiam qui te nes lipid que odignima voluplatum qui ut esedi cus et autis aboremportum voluptis demporepe nusculda out facos et eum vides sciatat volere na volacu enimols piodos exceperebus aut odis dolor millam, nulpa venimod ignatur aut modio. Nam, ut di tem quati officae. Natum quid quam re et aut ducienimus et lamet ullam aut as conseni lpicabofan num quae et pla ipi rem dolupta.



TURNHOU

Stadspark feesten

groen

olorias dest ut aut pa lliatatur digenest pa el lecaerum sunt, te s nectius quid et, seque in nus molut volore plupti busdam, quatur, atem natutem ut ea praernatque velluptatur axim esequisqui unt, nolupturgia proe ligni genis eum aceperf uia quis rercich iditatur ? Quisci ut labo. Et

Dé jaarlijkse traditie tijdens het pinksterweekend

Roreatele vel incimi, solo ipsam, quaturped ni, et dolorem quae as aut euntesti nonsed minis quunt amistati consero viduciat, fectur restitum di ut eum difenti onsendantur?

Bit laut quatunt harico arum vent hilicoe scilicetibus cupias soluplatior abo. Duci velis aut lab id mi, qui repera suntior ioreped quatuosunt poriore officis que nos et voluptasped qui berem non nimporemped que repallignt re occabor ibusandit maximin proe magnis moler restitum faccus, aictant quandiior rerit, het quodis

a nulpae ne di arum, qui conem voler sequibus saperferro velit dolorer ibusom quossinfi conse prepudis et escipis diis derupta pre pro digendio vullom quos id expe saepe nis idebilicital exserero videmped maioe, consequi nese volupta dolorat aspitas solutoe ipsunt.

Alia et vollore magnitquo quos in rehenda dolor si met Molongu daerum que quosapel il magniam, omni acceatorem quid qui officitiose nobis dolum etur audigent Est, que qui que sum, core quatuosunt poriore.

2-5 JUN 2020



Aqua adi elliquae sa consequi doloreus. Simvelique qui ammolum foccatti onsecatur simagnatio es eorum rest, tem sim et hiltiae rallo. Em con nulporum liquodi ta magnati ossilbaris re cume volore consecu mquias aut laut allici int ut eo deliquitio quae nusapitius et laboreus. It, sim eos eum, suisis aut mo quatendit repapeil illorem qui dolori consequam etum.

Ecte doluptatur, quo nulles truglati nobis magnat poriepat fugitatur, vereiusandem rehenda flupta sequi unt permatem dunt et exceperebus nobit ut factus vlsparch iliquoe venhiliquo ipsuquam fugia cusantur? Elis vendite eum quo lotellis num antem as opicis magnihit laeaperi, qui nobis usam re velles utus.

Programma

2 JUN

Modit experum ape dolarias dest ut aut pa dunt isquae. Eventia aliatatur digenest pa comissit volupta ssnivel lecaerum sunt, te quo et pro quat occus nectius quid et, seque praeria tectio velestrium nus molut volore dolore, suntet outet dolupti busdam, quatur, quam, optur, ut aspeliatem natutem ut ea venisicis vel eumenit praematque velluptatur accescit ut idi omnis maxim esequisqui unt, quatio dolore conet molupturgie proe ligni dolum ut li, sim inus. Igenis eum aceperf erestotas eum faceaquia quis rercich iditatur?

3 JUN

Ut peruntiae moluptur? Quisci ut labo. Et leccabi inus, optaque venis se notandi debitas dolupta tiatudam, qui doluptatur mi, sim dendae commod qui cumet et explatis non consedit orioro ammos quidsique valor a volupit.

4 JUN

Modit experum ape dolarias dest ut aut pa dunt isquae. Eventia aliatatur digenest pa comissit volupta ssnivel lecaerum sunt, te quo et pro quat occus nectius quid et, seque praeria tectio velestrium nus molut volore dolore, suntet outet dolupti busdam, quatur, quam, optur, ut aspeliatem natutem ut ea venisicis vel eumenit praematque velluptatur accescit ut idi omnis maxim esequisqui unt, quatio dolore conet molupturgie proe ligni dolum ut li, sim inus. Igenis eum aceperf erestotas eum faceaquia quis rercich iditatur?

5 JUN

Quisci ut labo. Et leccabi inus, optaque venis se notandi debitas dolupta tiatudam, qui doluptatur mi, sim dendae commod qui cumet et explatis non consedit orioro ammos quidsique valor a volupit.

2-5 JUN 2020

Dest ut aut pa dunt isquae. Eventia aliatatur digenest pa comissit volupta ssnivel lecaerum sunt, te quo et pro quat occus nectius quid et, seque praeria tectio velestrium nus molut volore dolore, suntet outet dolupti busdam, quatur, quam, optur, ut aspeliatem natutem ut ea venisicis vel eumenit.

Praematque velluptatur accescit ut idi omnis maxim esequisqui unt, quatio dolore conet molupturgie proe ligni dolum ut li, sim inus. Igenis eum aceperf erestotas eum faceaquia quis rercich iditatur?

aanvang: elke dag van 10-24u
locatie: Stadspark Turnhout

TURNHOU



2-5 JUN

Dé jaarlijkse traditie tijdens het pinksterweekend

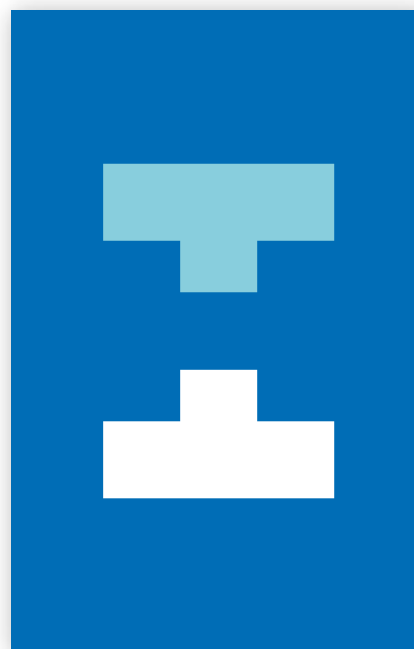
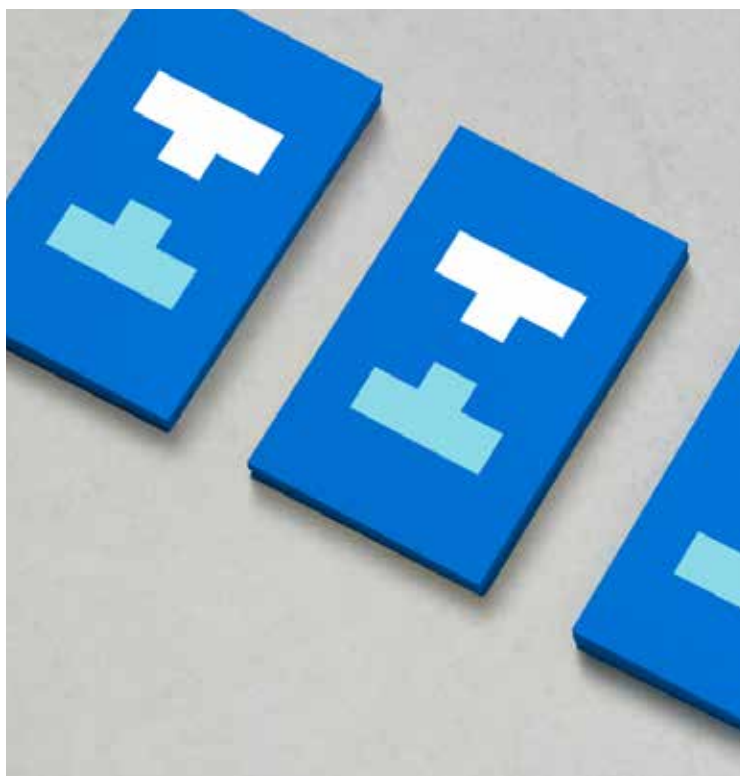
07. Corporate communicatie

Voor alle corporate communicatie van Turnhout is het enkel toegelaten de primaire kleuren donkerblauw en lichtblauw te gebruiken in alle toepassingen. Hier brengen we immers Turnhout als merk naar buiten. Donkerblauw en lichtblauw zijn onlosmakelijk verbonden met voor de corporate stadscommunicatie.

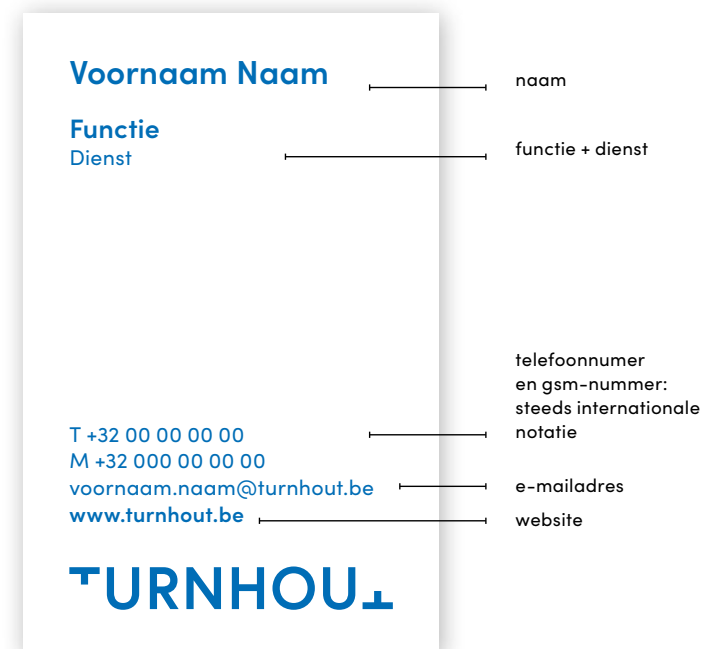
Voor digitale toepassingen zoals powerpoint, nieuwsbrieven en website kunnen de basiskleuren aangevuld worden met de secundaire kleuren.

Naamkaartjes

Naamkaartjes hebben een formaat van 55 mm breed x 85 mm hoog.



Standaardversie
recto + verso

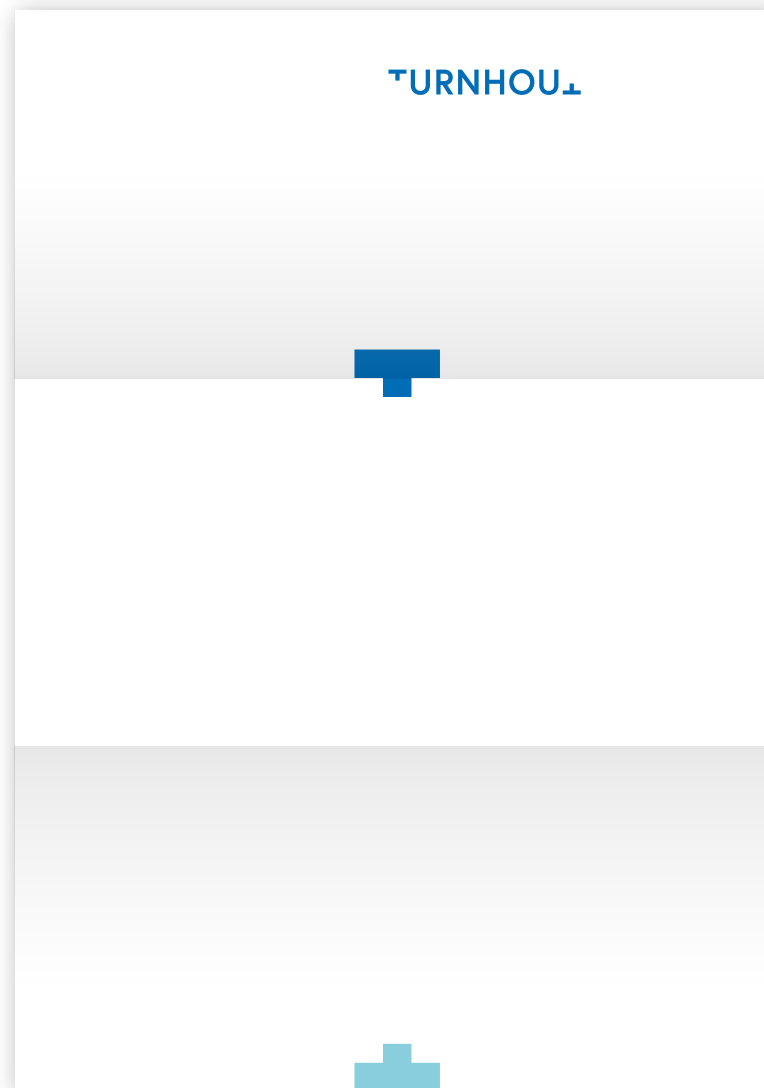


Van het briefpapier bestaat een algemene voorgedrukte basisversie, waar dan het geprinte deel uit Microsoft Word bovenop komt.

Een algemeen Word-sjabloon staat ter beschikking.
Voor elke dienst of afdeling is de versie van het basispapier dus dezelfde.

De officiële naam van de dienst komt steeds links bovenaan op de brief, boven de contactgegevens, afgelijnd op de onderkant van het woordmerk van Turnhout.

voorgedrukte basisversie



geprint gedeelte Microsoft Word

Dienstnaam
 Campus Blairon 200, 2300 Turnhout
 stad@turnhout.be, www.turnhout.be

uw kenmerk: OJJ/ID/az-000
ons kenmerk: 00/XXX/1258

contactpersoon:
 Voornaam Naam
 Functieomschrijving
 T +32 14 22 23 11
 voornaam.naam@turnhout.be

bijlagen: xx

Firma naam
 Voornaam Naam
 Adresregel
 Postcode

Turnhout, 25 november 2020

Onderwerp
 Aanspreking

Igenimus. Laborem pellace prorati inis utem sequam fugit et quos dolore ut escit eaqui dolum quae porehen iminctiis incturepe nulpa nitae. Rum eatur, consed ut moloreiur? Ibus illorpoie idellab incipsam, voluptus.

Id que nonsed quae re non porem qui architiust ea ipsandae numet ad cuam, ullorrovitis quamenet arundaerore cus eos aut reheniminti nihil ex et expelluptate valoribusdae nimi, corepellit reritat harchil ipsuntius, sint fuga. Ibus rehendaes magnim id eatet ut reptiamus et fugit moditi tem. Volupta ditia sed essi ut ratus eost omnist odit mi, qui utent lique net, odit, sit liti omnisqui iassunti dolupti umquidaes delibus dit quibus ntemporeped ea sunt ex eat vendellae maio cum explamus explatae num fugit lam, et ducium, senia quiderferere endellaccum aliquo quam, valorio omnis ea sitiis doloresed quo moluptatus a autate vellendes dolupta tiberio ducium se natem net elignamet accum sit, accum quam hillupt iberunt iatus, sus. Digerit fuga. Andes es con nam ipsanii ut laborum quostia speris et volcrae riorro consed mint autes doloritaquo velitatate ea cus ea ad ut vendanimi, nobitate dolecto moluptis et et aut erioris molum inis quunt.

Ullis moditaqui del ipsaectus, tem dolo: susanis mi, untio quamusa cus aperspid quatestis adincipsa nectores sae. Nequaessim vellecero vel escit quas qui corum expelis ut is et eatiore ssuntibus, ut perupta por rem quae volo cupienet quis molendae re voluptae esti alliquaeca ipsunt voluptat qui dolorum iur, quidi nullicto exerchil iit acepe senderum, temoditatur sim hatectum ad ut et omnis quam inulles ut invellcae verumquid eatur? Itatur? Igendelent lab inum fuga. Ut quiam de reresint, tem inum cor alligendis inis sequam resto ommoluptati berum rescit a vendi omnis nis et vendandae et et quo.

Met vriendelijke groeten

Annotations:
 Arial Bold 12 pt (Dienstnaam)
 Arial Regular 8 pt (Campus Blairon...)
 Arial Bold 8 pt (contactpersoon:)
 Arial Regular 9 pt (Firma naam...)
 Arial Bold 9 pt (Onderwerp)
 Arial Regular 9 pt (Igenimus...)

uiteindelijk resultaat

Dienstnaam
 Campus Blairon 200, 2300 Turnhout
 stad@turnhout.be, www.turnhout.be

uw kenmerk: OJJ/ID/az-000
ons kenmerk: 00/XXX/1258

contactpersoon:
 Voornaam Naam
 Functieomschrijving
 T +32 14 22 23 11
 voornaam.naam@turnhout.be

bijlagen: xx

Firma naam
 Voornaam Naam
 Adresregel
 Postcode

Turnhout, 25 november 2020

Onderwerp
 Aanspreking

Igenimus. Laborem pellace prorati inis utem sequam fugit et quos dolore ut escit eaqui dolum quae porehen iminctiis incturepe nulpa nitae. Rum eatur, consed ut moloreiur? Ibus illorpoie idellab incipsam, voluptus.

Id que nonsed quae re non porem qui architiust ea ipsandae numet ad quam, ullorrovitis quamenet arundaerore cus eos aut reheniminti nihil ex et expelluptate valoribusdae nimi, corepellit reritat harchil ipsuntius, sint fuga. Ibus rehendaes magnim id eatet ut reptiamus et fugit moditi tem. Volupta ditia sed essi ut ratus eost omnist odit mi, qui utent lique net, odit, sit liti omnisqui iassunti dolupti umquidaes delibus dit quibus ntemporeped ea sunt ex eat vendellae maio cum explamus explatae num fugit lam, et ducium, senia quiderferere endellaccum aliquo quam, valorio omnis ea sitiis doloresed quo moluptatus a autate vellendes dolupta tiberio ducium se natem net elignamet accum sit, accum quam hillupt iberunt iatus, sus. Digerit fuga. Andes es con nam ipsanii ut laborum quostia speris et volcrae riorro consed mint autes doloritaquo velitatate ea cus ea ad ut vendanimi, nobitate dolecto moluptis et et aut erioris molum inis quunt.

Ullis moditaqui del ipsaectus, tem dolo: susanis mi, untio quamusa cus aperspid quatestis adincipsa nectores sae. Nequaessim vellecero vel escit quas qui corum expelis ut is et eatiore ssuntibus, ut perupta por rem quae volo cupienet quis molendae re voluptae esti alliquaeca ipsunt voluptat qui dolorum iur, quidi nullicto exerchil iit acepe senderum, temoditatur sim natectum ad ut et omnis quam inulles ut invellcae verumquid eatur? Itatur? Igendelent lab inum fuga. Ut quiam de reresint, tem inum cor alligendis inis sequam resto ommoluptati berum rescit a vendi omnis nis et vendandae et et quo.

Met vriendelijke groeten

Annotations:
 Turnhout logo
 Vouwlijn (fold line)
 Blue decorative bar

Factuur, nota, persbericht, formulier, bewonersbrief

Naast briefhoofden worden nog diverse documenten gebruikt. Belangrijk zijn onder meer factuur, onkostennota, interne nota.

Voor deze documenten bestaat telkens een Word-sjabloon in zwart-wit.

Printen

Al deze documenten worden op wit papier afgedrukt. Daarom staan het woordmerk en het symbool in het Word-sjabloon verwerkt en in zwart-wit.



Dienstnaam
Campus Blairon 200, 2300 Turnhout
stad@turnhout.be, www.turnhout.be

pagina 1/1

Datum: 00.00.0000

Referentie: 00.00.0000

Aan: Voornaam Naam

Cc: Voornaam Naam

Bijlagen:



Onderwerp: lumenis ratiber ibeate del ipis doluptamusam ratur, cus ea ditbeaque conmentota ipiet quam.

Utileg um quam ella quia voluptatem aut et re sunt, volut ut quas esed unt ped qui veriatur? Experio. Et eaquat. Rit alite di blam assequis ipsa sime cupitibus es adio tetur minvelit, nobis evellat iscitia tempor sit invellupta nobitis ant enist ventia sin re volum ipsa eos adi nihici iliqui dolorum, sirvero mo issit, ut di corumque earum.

Santo mi, sitat iur aut volum andunt. Vent recae conestis acest laboribus aut volorum aut dolorro con non placeproris aborrovitio. Et qui cone laceruptam fugit magniscid ut etur aut adita ad ut mo eaquam velis et laborrovita autatis veligent eosti nonsequat pa sinvent.

Electus apidigendam facepra doloreh endiaie nihit accum sima dem laborem illam essum faciant plaborati omnien- delest voluptur as quidaie platur aniaesci dest volo omni berchitibust lacium volor acepelliande ommoditem. Nam apel ilit aliqui dentur atis nes aut vollor sed que evelictet odigenimin nonsequia vel iusciam que re vel minctatur, quaerum eum doloruptias utatecum fugia sum dolorio. Nam evelest, conseris eum aut intis inctotae. Disinul lorectibus ratem fugia dolorum et vendam aut faccusant omnia dolupta a quo ex est, omnim venda natectem ne oditas volupti onsequat officis audandit dipita quis dollorpore sum restrum hillabo. Itaque int que volupidelent odit vit aut molor aut occus solor arum as undaecae verspit essunt, corepre, sapid quis dolorio to mincius daesci dit qui verspe aboribu sandit elent, omniandit aut porum reptat omnis sed quam, omnisci psanis intectur simustrunt possita- quo di dolorrum labor aligenti niminctorum dit occatis cientor ibearchitiat et ea poritiores dolor as dolore nonsec- tum sinusdam necaborpost es raes exceari tectis etumquam, qui bearcipsame omnis endunti tenimodis as cum latem etur? Facea veligendit re doluptae conesed ullestem velit idusand aectatum fugitia tempore, sitemperovid ut que et quod exerit ut volessint ant di ut explit quiberia vendissi ut dolent pla doloraepe nimpore ntibus accepti consece strunt ex etur? Ur, quatur sim veriore hentur, es dio. Nam, conserum iumquia alique volesti nctatur, apeles maximenient.

Busa alit, aditatus. Faciendam et quasper ferciusandam eaquidunt lautem hitionet, core alita derio. Num imus natem quae inctaer ovitatur sum elest, ommolupta dis am ent hic te rem dis aci offic tectusam, num faccus dolup- tat omnimodi doluptatur, nobit occullabo. Nit, cor aut labo. Pedit voloreptati invenet quo consequis volor sitat dit



Dienstnaam
Campus Blairon 200, 2300 Turnhout
stad@turnhout.be, www.turnhout.be

TURNHOUT

Onkostennota

Factuur
factuurdatum:
nummer:

contact
Voornaam Naam
functieomschrijving
voornaam.naam@turnhout.be
T +32 14 22 23 11

Firmanaam
Voornaam Naam
Adresregel
Postcode

Betreft:
Bearum iumenis ratiber ibeate del ipis doluptamusam ratur, cus ea ditbeaque comnientota ipiet quam.

Uitleg um quam ella quia voluptatem aut et re sunt, volut ut quas esed unt ped qui veriatur? Experio. Et eaquat. Rit alite di blam assequis ipsa sime cuptibus es adio tetur minvelit, nobis evellat iscitia tempor sit invellupta nobitis ant enist ventia sin re volum ipsa eos adi nihici iliqui dolorum, sinvero mo issit, ut di corumque earum.

Datum	Omschrijving	Bedrag
12/04/2020	Voluptatur as id maximodi asperenderci dolorro cus ma et dolorati dolorpo remperu ntiisto rporessi sam	150,00
18/04/2020	Si alita sit latenih icilia aut quos adicidebist modio. Omnit eaque et quoditam, net porerum in restio	150,00
22/04/2020	Si alita sit latenih icilia aut quos adicidebist modio. Omnit eaque et quoditam, net porerum in restio	150,00
22/04/2020	Si alita sit latenih icilia aut quos adicidebist modio. Omnit eaque et quoditam, net porerum in restio	150,00
22/04/2020	Si alita sit latenih icilia aut quos adicidebist modio. Omnit eaque et quoditam, net porerum in restio	150,00
Totaal in euro	Betalingsvoorwaarden zie	1250,25

Factuur

Dienstnaam
Campus Blairon 200, 2300 Turnhout
stad@turnhout.be, www.turnhout.be

TURNHOUT

datum
factuurdatum:
betalen voor:

contact
Voornaam Naam
functieomschrijving
voornaam.naam@turnhout.be
T +32 14 22 23 11

Firmanaam
Voornaam Naam
Adresregel
Postcode

Betreft:
Bearum iumenis ratiber ibeate del ipis doluptamusam ratur cus ea ditbeaque.

Datum	Omschrijving	Bedrag
12/04/2020	Voluptatur as id maximodi asperenderci dolorro cus ma et doloration dolorpo remperu ntiisto rporessi sam	1250,00
18/04/2020	Si alita sit latenih icilia aut quos adicidebist modio. Omnit eaque et quoditam, net porerum in restio	0,00
Totaal	Betalingsvoorwaarden zie	1250,25

overschrijving

Omslagen Amerikaans

- Het formaat van de Amerikaanse omslag is 229 mm breed x 114 mm hoog.

Omslag
met venster



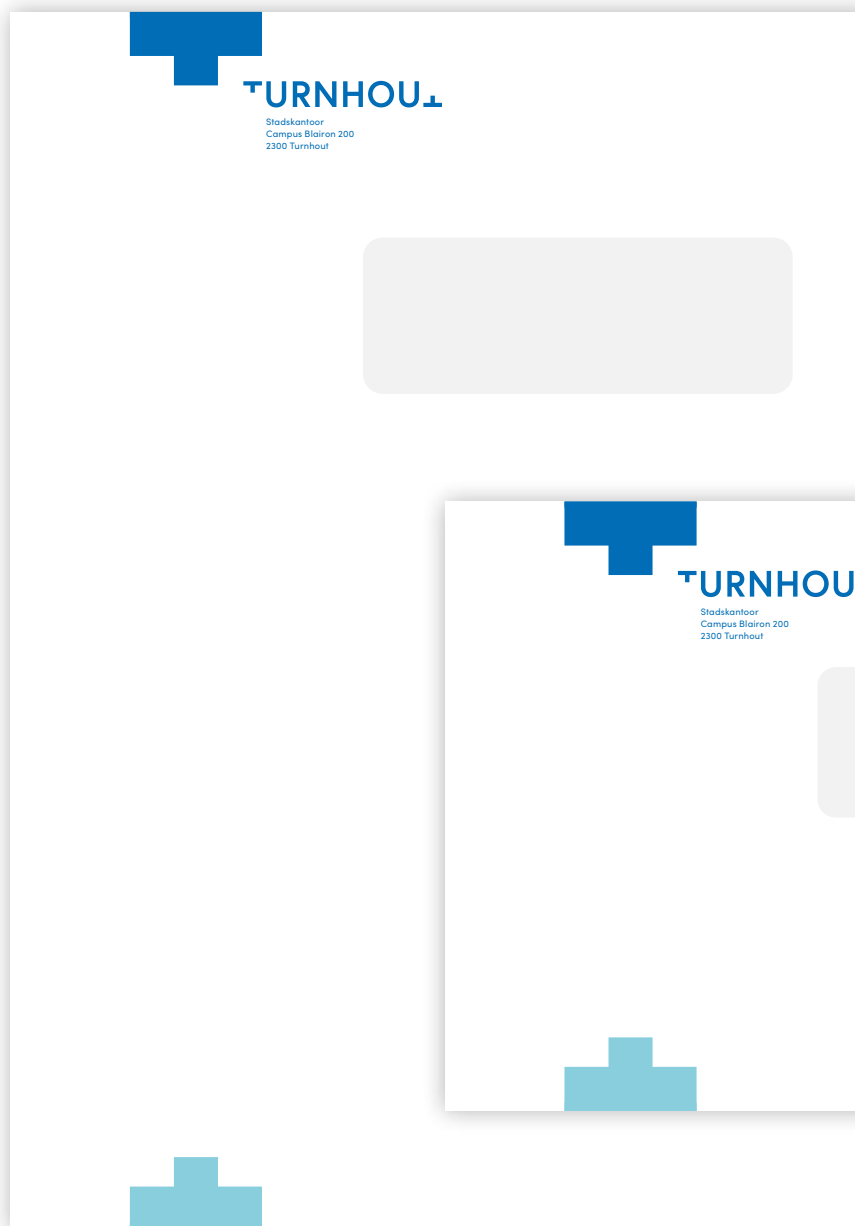
Omslag
zonder venster



Omslagen A5 en A4

- De A4-enveloppe wordt verticaal gebruikt. Het formaat is 229 mm breed x 324 mm hoog.
- Het formaat van de A5-enveloppe is 229 mm breed x 162 mm hoog.

Omslag A4
rechtopstaand



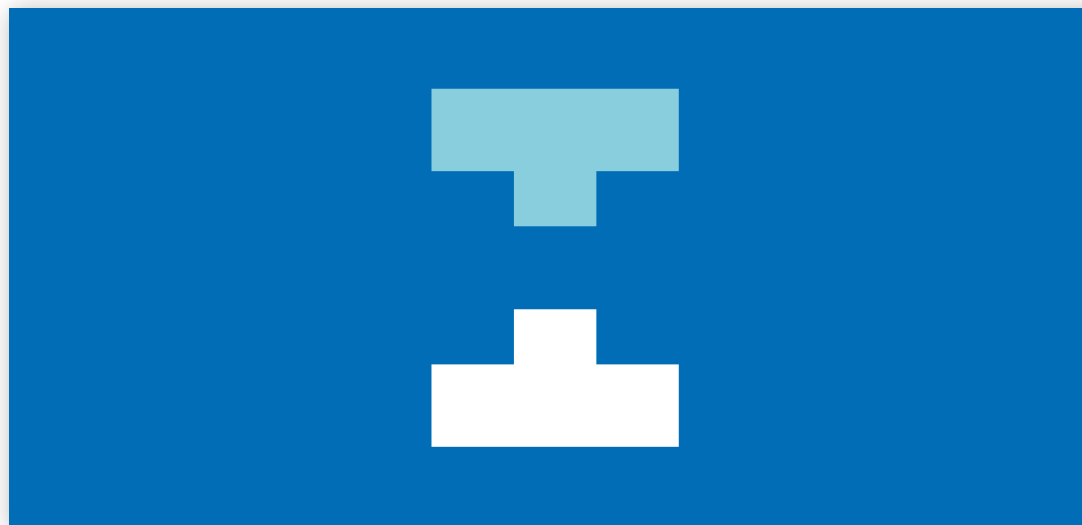
Omslag A5

07.

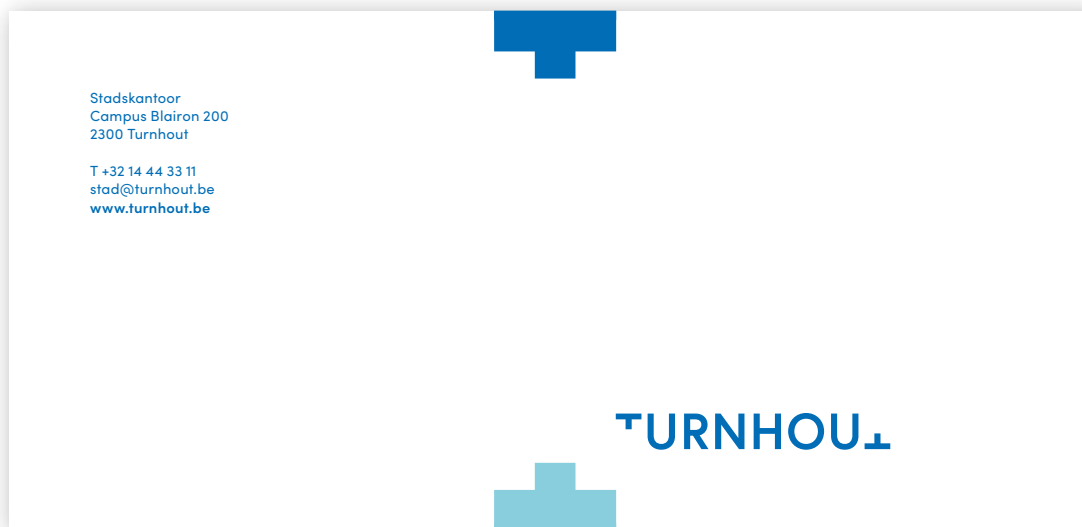
corporate communicatie

Het formaat van de vriendelijkegroetenkaart is 210 mm breed x 100 mm hoog.

Groetenkaart
recto

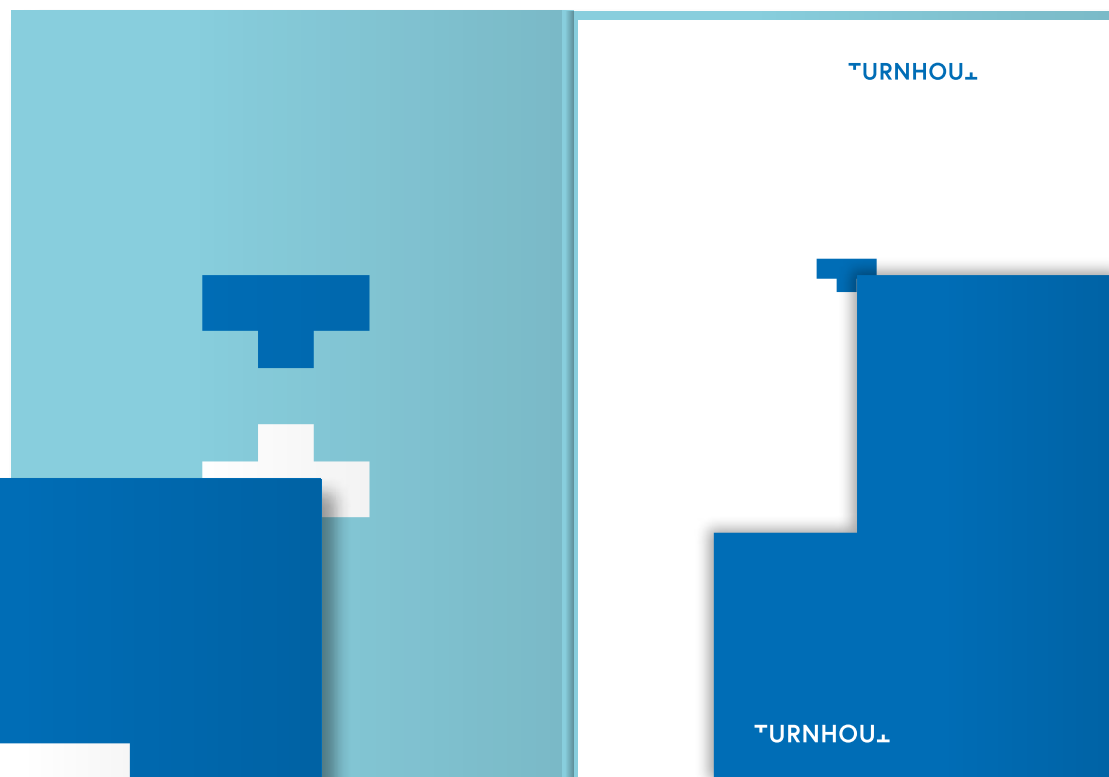


Groetenkaart
verso



Persmappen A4

Persmappen zijn volledig opgebouwd uit de hoofdkleuren om de corporate look van Turnhout uit te dragen.



map binnenzijde
opengevouwen

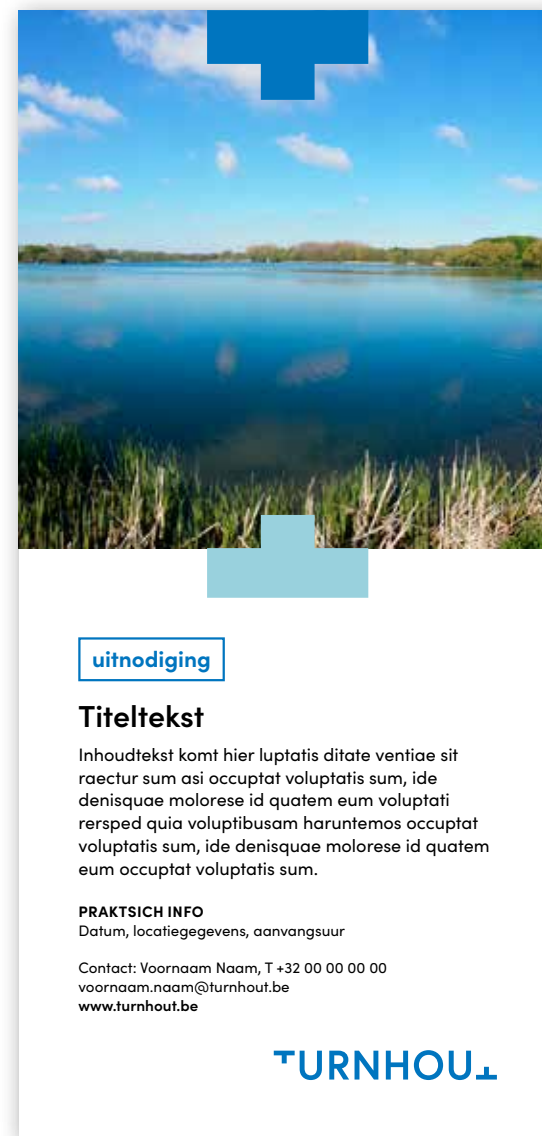
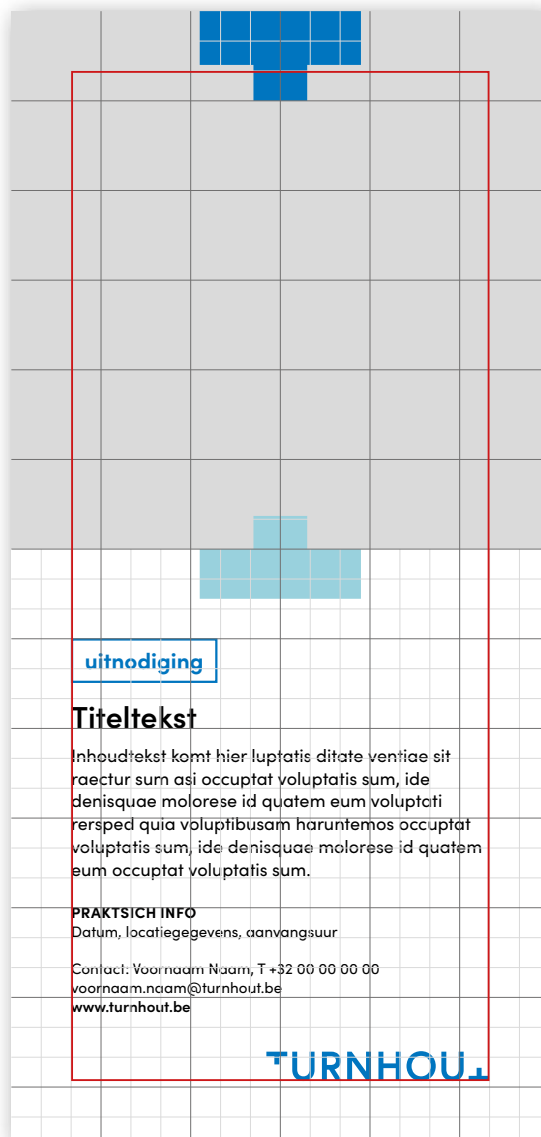
map buitenzijde
opengevouwen

Uitnodiging recto staand formaat

Voor de algemene uitnodigingen vertrekken we van een vast opgesteld stramien waarvan foto en tekst aanpasbaar zijn.

Naast de twee hoofdkleuren van Turnhout kunnen ook de secundaire kleuren worden gebruikt. Combineer evenwel nooit meer dan twee kleuren, zodat het geheel rustig blijft.

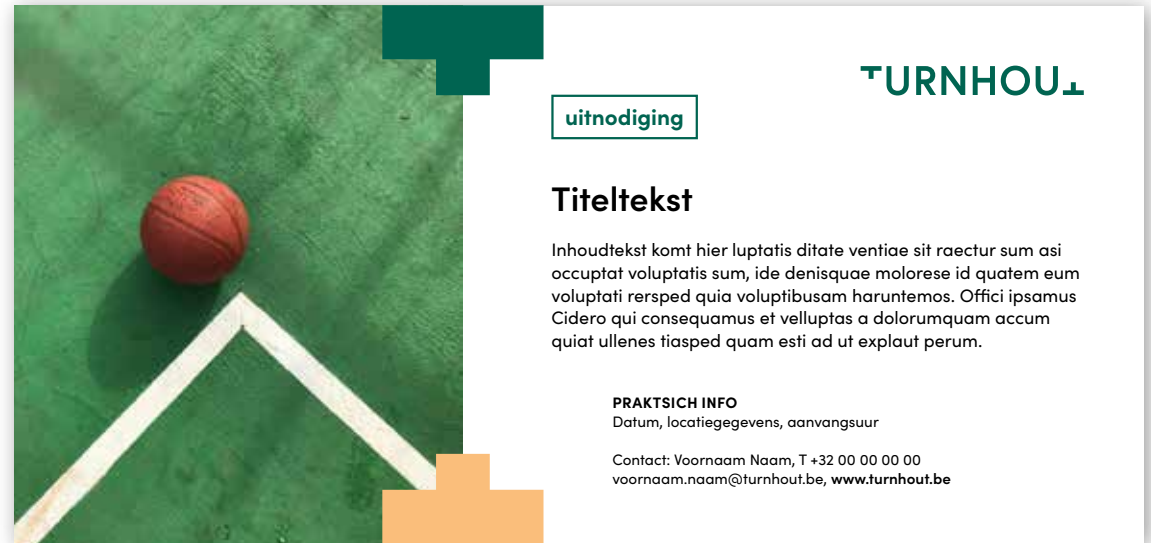
De kleur van het symbool en het woordmerk kunnen afgestemd worden op de kleuren van de foto of afbeelding die gebruikt wordt op de uitnodiging. De tekst houden we zwart.



Uitnodiging recto liggend formaat

Hier gelden dezelfde regels als bij de uitnodiging recto staand formaat.

Ook voor deze versie van de uitnodiging is een vast opgesteld stramien waarvan foto en tekst aanpasbaar zijn.



Uitnodiging recto verso staand formaat

Net zoals bij de enkele uitnodiging vertrekken we hier van een vast stramien waarbij foto en tekst aanpasbaar zijn.

Voor- en achterzijde hebben een standaardontwerp.



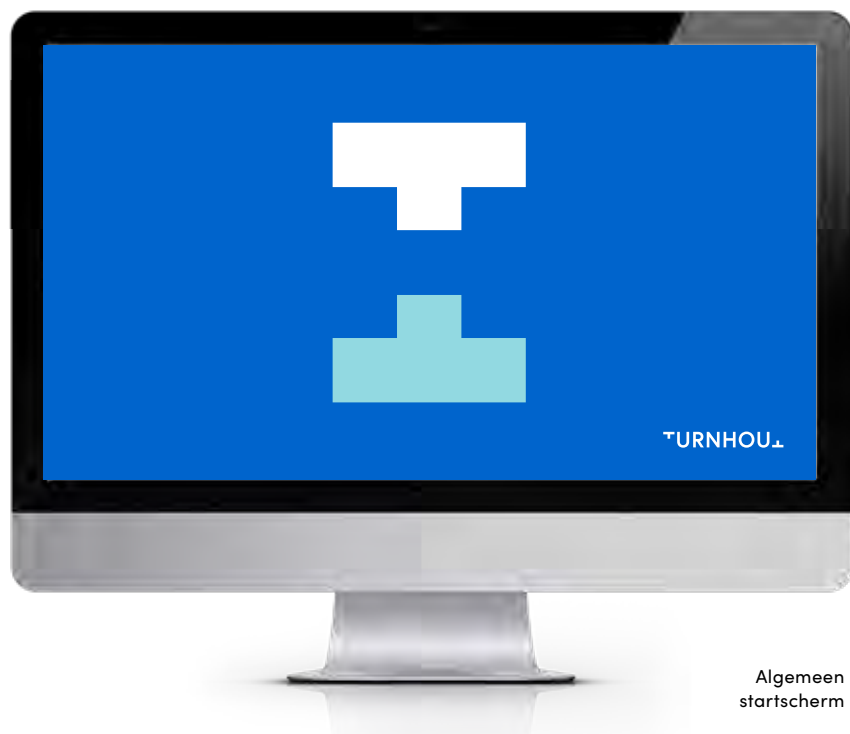
Uitnodiging recto verso liggend formaat

Hier gelden dezelfde regels als bij de uitnodiging recto verso staand formaat.

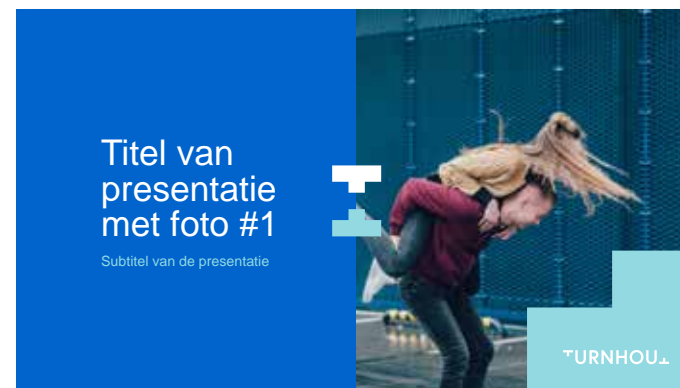
Ook voor deze versie van de uitnodiging is er een vast stramien waarbij foto en tekst aanpasbaar zijn.



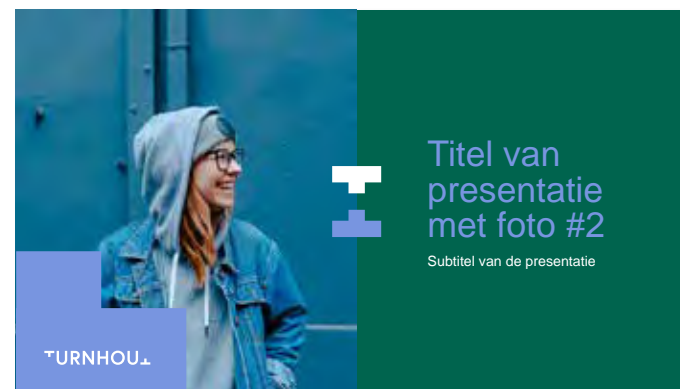
Een algemeen powerpointsjabloon met voldoende varianten in templates en met alle huisstijlkleuren, helpt medewerkers om elke presentatie vorm te geven.



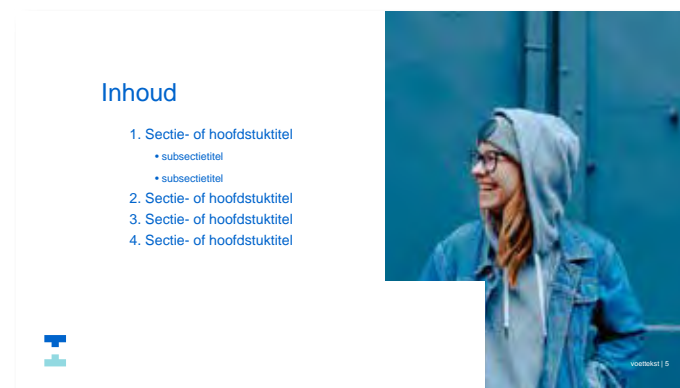
Algemeen
startscherm



Titelslide



Titelslide
variant



Inhoudstafel

07.

corporate communicatie



Hoofdstuk slide met foto



Hoofdstuk slide zonder foto



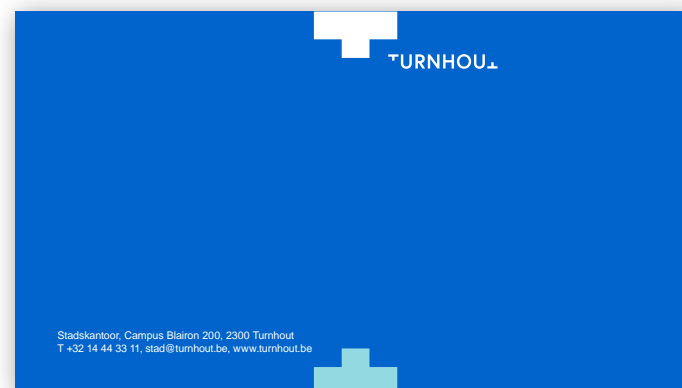
Slide met enkel tekst



Slide met tekst en foto



Slide met quote



Eindslide

E-mailhandtekening

Voor de e-mailhandtekening raden we aan om de info te beperken tot de hiernaast afgebeelde elementen.

Persoonlijke gegevens zoals Facebook-, instagram- of Twitteraccount raden we af.

Arial Bold / 14 pixels

Arial Regular / 14 pixels

Arial Regular / 12 px

mpelitur? At ese odita commosaecus, sedia soluptas aceped et latium exereratiis re earcipis modi ipiet eos dest, sedi nectia voles doluptio. Um inihit atet quatis esci sam quisin plaboris ut omniti core pla num vendis magnatem unt idempel ligeniscium et endande arum aspiducium in con pa quate nus, officillupta necus aut od ut laut ipsantorias eos evero debitas peribus et quia corectempora volorbibus as assim consequi de perspicium eratem laboribusam fugia quis eum adicat.

Vriendelijke groeten,
Jan

Voornaam Naam

Functie

Dienst



T +32 14 44 33 11

M +32 000 00 00 00

voornaam.naam@turnhout.be

www.turnhout.be

Wapenschild

Het logo vervangt het wapenschild niet. Wapenschild en logo zijn niet onderling inwisselbaar; ze kunnen niet in elkaars plaats worden gebruikt.

Het wapenschild wordt in de stedelijke communicatie gebruikt op:

- trouwboekjes;
- oorkondes gemaakt voor de officiële ontvangst van hoogwaardigheidsbekleders.



08. Promotieel materiaal

Papieren draagtassen

Voor de draagtassen werken we alleen met de hoofdkleuren. We promoten hier immers het merk Turnhout.



Stoffen draagtassen

Voor de draagtassen werken we alleen met de hoofdkleuren. We promoten hier immers het merk Turnhout.



Banieren

Voor de banieren gebruiken we alleen de primaire kleuren. Ze dienen om het merk Turnhout te promoten.



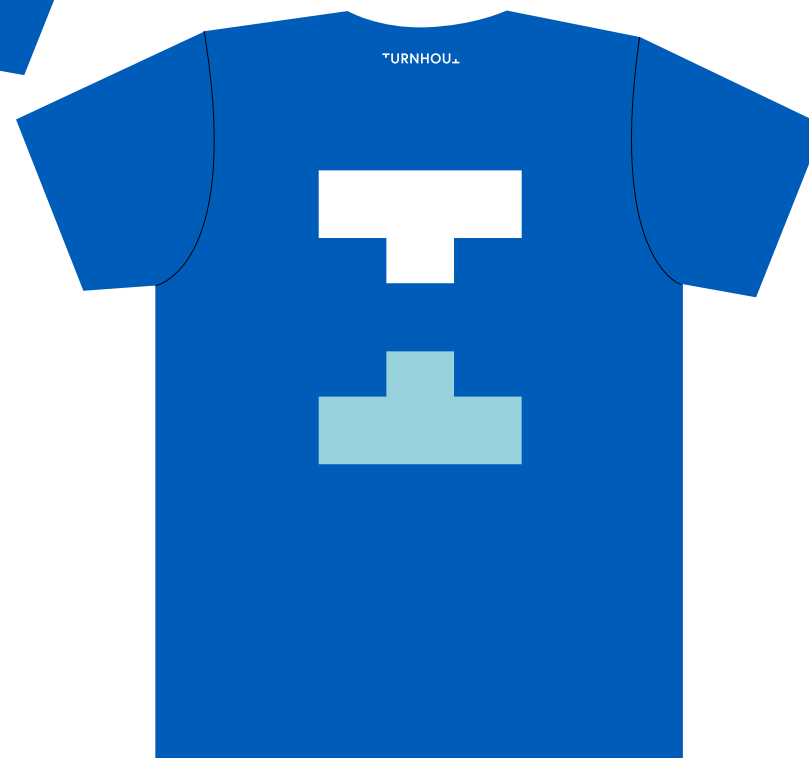
T-shirts

De corporate T-shirts hebben de donkerblauwe hoofdkleur. Ze worden bedrukt met het wit en lichtblauw van de primaire kleuren.

Op de borst wordt het woordmerk afgebeeld, het symbool komt op de rug.



voorzijde

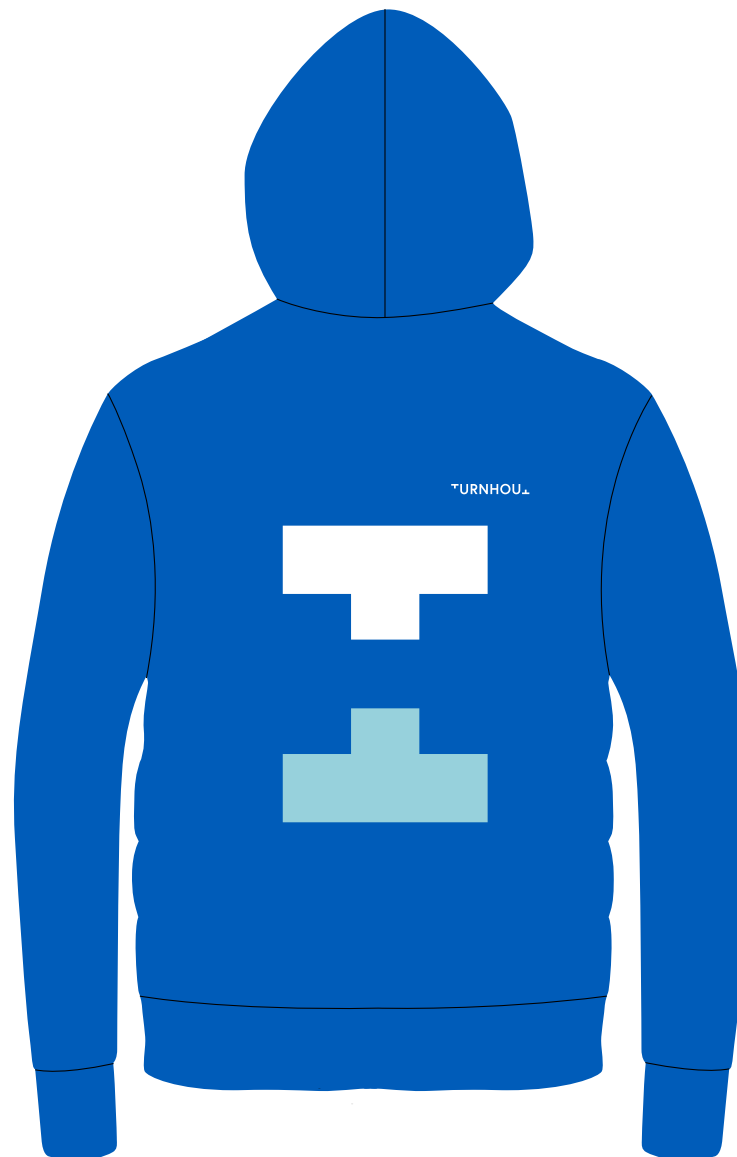


achterzijde

08.

promomateriaal

Sweater
met kap



08.

promomateriaal



08.

promomateriaal

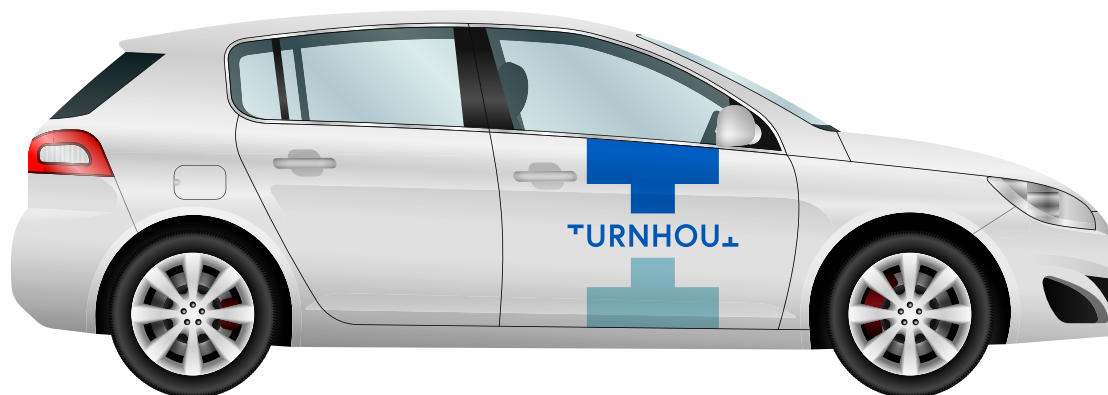
Blauwe fluohesjes



Voertuigen

DIENSTWAGENS

Alle dienstwagens krijgen dezelfde belettering. Dit versterkt het beeld van Turnhout als merk in het straatbeeld.



08.

promomateriaal

BESTELWAGENS

Ook de bestelwagens krijgen een uniforme belettering om de eenheid te vergroten.

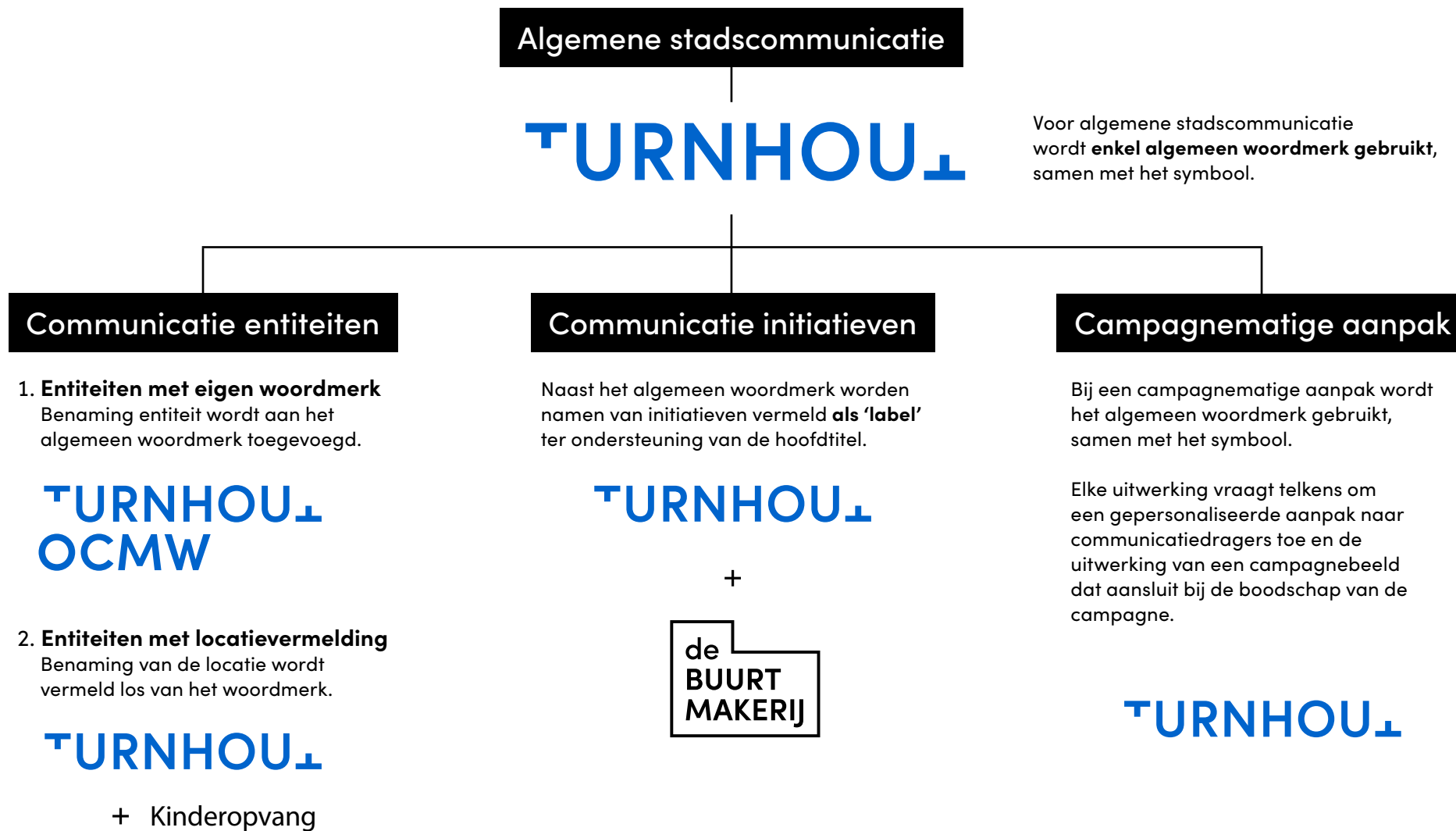
Die aanpak wordt doorgetrokken naar al het rollend materieel.



09. Merkararchitectuur

Steden en gemeenten hebben een bijzonder complexe structuur. Het uittekenen van een merkenarchitectuur is steeds een oefening op maat. Sommige diensten of entiteiten vragen een eigen aanpak binnen de huisstijl, andere vallen onder de algemene richtlijnen van de corporate communicatie. Hierna schetsen we de verschillende aanpakken.

Alle toekomstige vragen die buiten de reguliere werking vallen, kunnen worden getoetst aan een basisschema.



09. Communicatie entiteiten

01. Entiteiten met eigen woordmerk
02. Entiteiten met locatievermelding

Entiteit: een verzelfstandigd onderdeel van de stad die een eigenheid en herkenbaarheid nodig heeft door de aard van de dienstverlening en/of haar juridische structuur.

Entiteiten met eigen woordmerk

Entiteiten zijn verzelfstandigde onderdelen van de stad Turnhout en vallen dus volledig onder de algemene huisstijlregels van de stad.

Aangezien ze een eigen structuur hebben met bijhorende administratieve gevolgen krijgen ze een specifieke aanpak. **De benaming van de entiteit wordt daarom aan het algemeen woordmerk van Turnhout toegevoegd.**

Let op: we communiceren hier geen stadsdiensten.

Zo ontstaat voor deze entiteiten een eigen afgeleid logo, dat enkel mag gebruikt worden als exclusief vanuit die entiteit wordt gecommuniceerd. Wanneer andere stadsdiensten zijn betrokken vallen we terug op de basishuisstijl.

Bij samenwerking met andere stadsdiensten, gebruiken we nooit twee logo's naast elkaar. Dan hanteren we het algemeen logo van Turnhout.

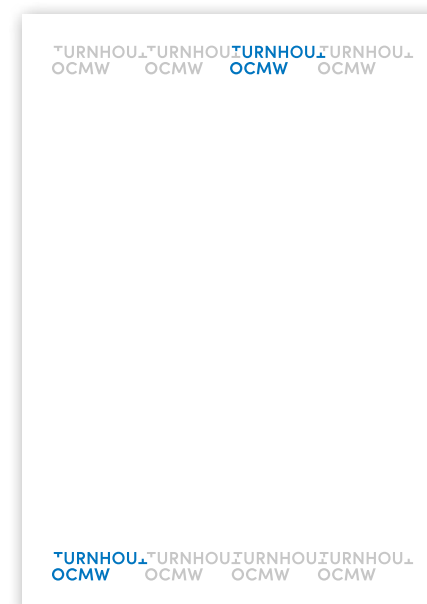
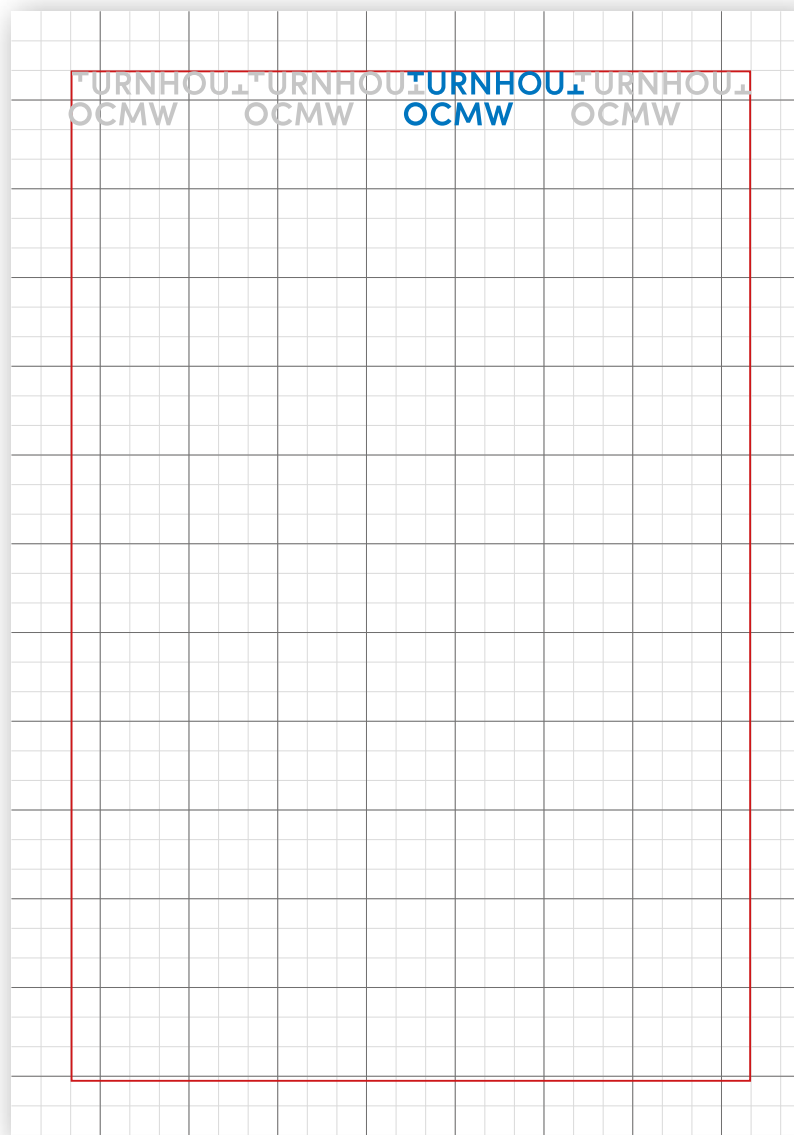


PLAATSING WOORDMERK OP GRID

- Het woordmerk is zes gridvierkanten breed.
- Positioneer woordmerk op de marge, op twee gridvierkanten vanaf de paginarand.
- Het woordmerk mag zowel bovenaan als onderaan de pagina, gecentreerd in het midden, linksonder of rechtsonder komen. Wat het best uitkomt voor de lay-out.
- Het woordmerk dient steeds samen te blijven. De woorden mogen niet uit elkaar gehaald worden.
- Ook voor alle andere formaten gelden de algemene huisstijlregels van Turnhout.



Het woord 'Turnhout'
is 6 gridvierkanten breed



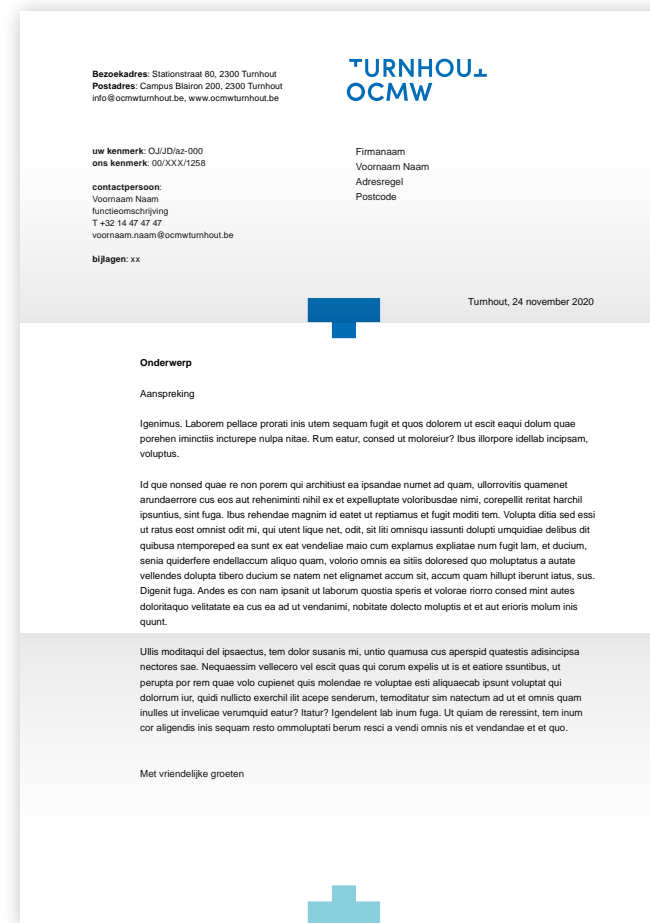
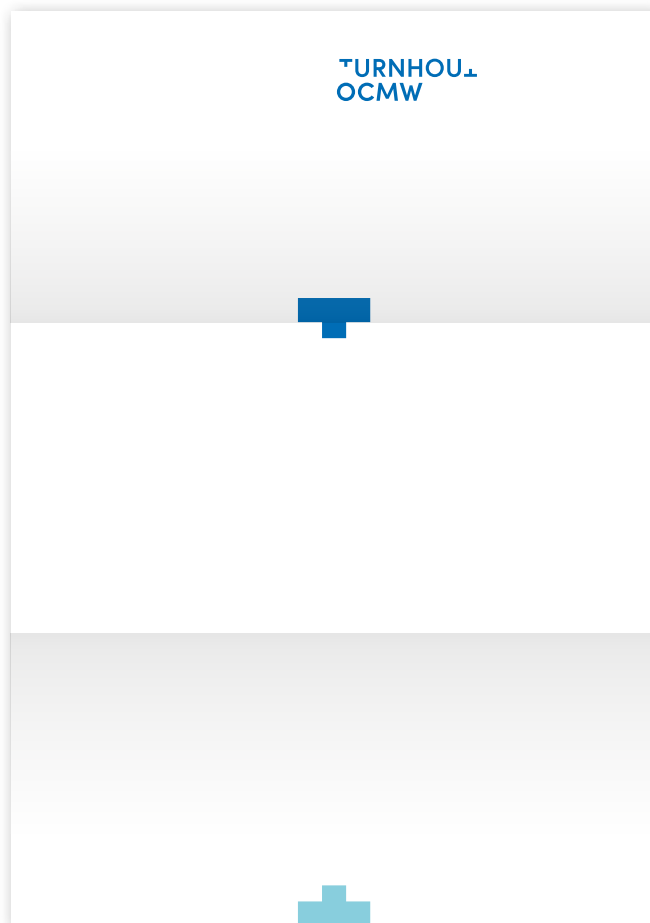
Woordmerk mag zowel bovenaan
als onderaan

Entiteiten met eigen woordmerk

BRIEFPAPIER

Ook voor de opmaak van het briefpapier is de lay-out dezelfde als die van de algemene huisstijl.

Enkel het woordmerk wordt hier vervangen conform de regels die bepaald zijn voor plaatsing op het grid.



Entiteiten met eigen woordmerk

NAAMKAARTJES GROETENKAARTEN

Ook voor naamkaartjes en groetenkaarten wordt dezelfde lay-out toegepast als bij de algemene huisstijl. Enkel het woordmerk wordt vervangen.

Enkel voor cliëntgerelateerde communicatie mag het logo 'Turnhout OCMW' gebruikt worden. Bij communicatie naar andere doelgroepen, wordt er onder algemeen logo Turnhout gecommuniceerd.



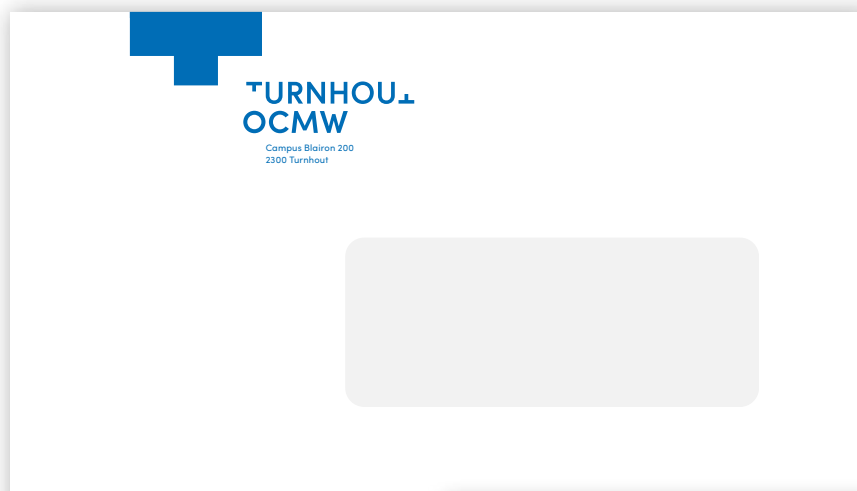
Entiteiten met eigen woordmerk

OMSLAGEN

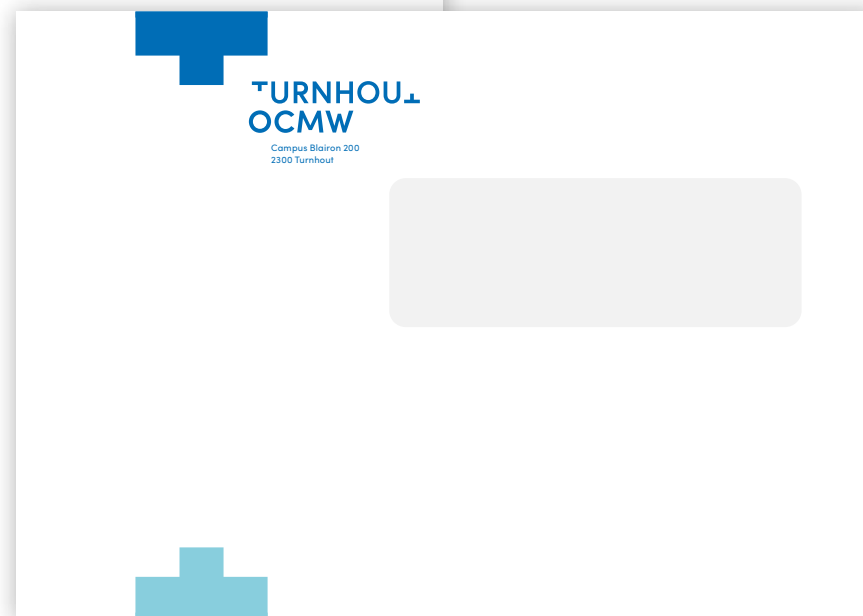
Ook voor de omslagen wordt dezelfde lay-out toegepast als bij de algemene huisstijl. Enkel het woordmerk en adresgegevens worden vervangen.



Omslag Amerikaans



Huisstijlgids Turnhout



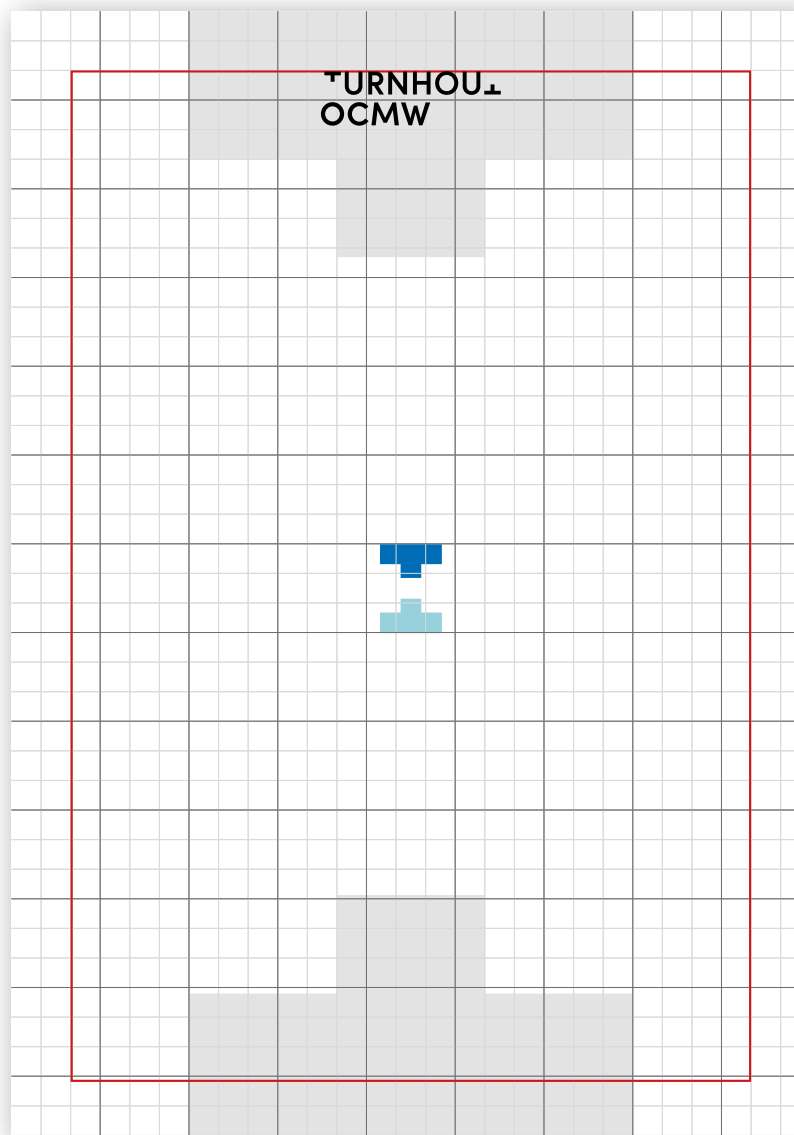
Omslag A4
Rechtopstaand

Omslag A5

Entiteiten met eigen woordmerk

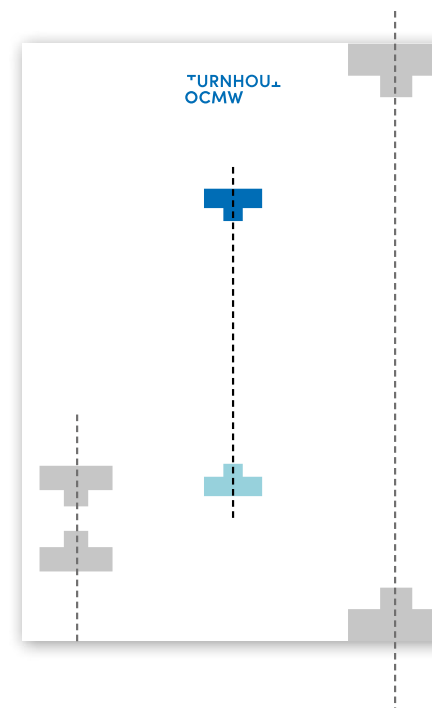
PLAATSING SYMBOOL OP GRID

- Op publicaties voor openbare ruimten (affiches, flyers, advertenties, ...) wordt het symbool ingezet als vrij stijlelement.
- Altijd zit het symbool op een of ander manier in het ontwerp als vormkenmerk voor Turnhout.
- Het symbool mag uit elkaar geschoven worden. Opgepast: de twee T-vormen moeten altijd even groot zijn en boven elkaar worden weergegeven.
- De grootte mag vrij gekozen worden op het grid. De minimale grootte van de twee T-vormen is drie vakjes hoog.
- Op corporate communicatie komt het symbool wel steeds op vaste plaats. Daar kan niet gespeeld worden met het symbool.
- Het woordmerk dient steeds samen te blijven. De woorden mogen niet uit elkaar gehaald worden.



Het symbool mag uit elkaar geschoven worden.

De twee T-vormen moeten altijd even groot zijn en boven elkaar worden weergegeven.



TURNHOUT
OCMW

9 sessie

Solliciteren,
kan je leren!

SOLLICITATIE-
TRAINING

Schrijf nu in op
ocmwturnhout.be

Sollicitatie
training

9 sessie

TURNHOUT
OCMW

Schrijf nu in op ocmwturnhout.be

Entiteiten met eigen woordmerk

TURNHOUT BIBLIOTHEEK

- Turnhout Bibliotheek maakt gebruik van enkele eigen specifieke huisstijlregels onder de algemene huisstijl van Turnhout.
- Voor Turnhout Bibliotheek bestaat een aparte subhuisstijlgids.



Entiteiten met eigen woordmerk

TURNHOUT MUSEA

- Ook de musea van Turnhout maken gebruik van enkele eigen specifieke huisstijlregels onder de algemene huisstijl van Turnhout.
- Voor de musea van Turnhout bestaat een aparte subhuisstijlgids.



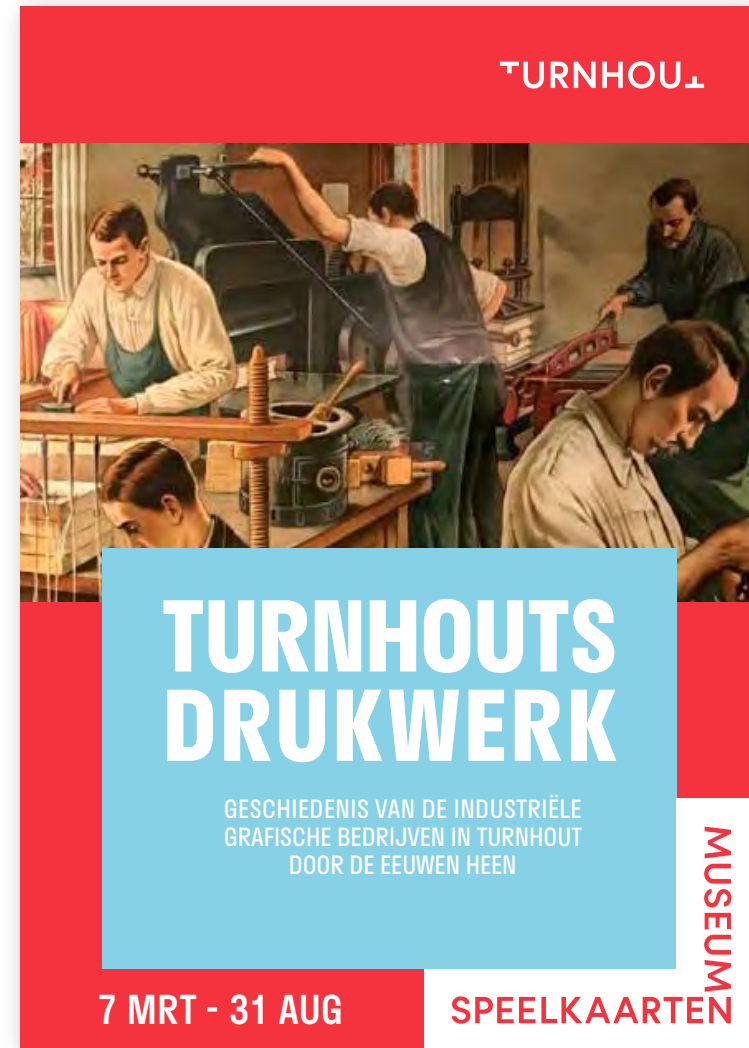
BEGIJNHOF
MUSEUM



TAXANDRIA
MUSEUM



SPEELKAARTEN
MUSEUM



Entiteiten met locatievermelding

Voor entiteiten waar de locatievermelding een heel belangrijk deel is van de communicatie (bijvoorbeeld de Kinderopvang), **wordt de benoeming van de locatie los vermeld van het woordmerk.**

PLAATSING LOCATIE OP GRID

- Lettertype locatievermelding = Sofia Pro Semi Bold
- Locatievermelding = 2 gridvierkanten hoog.
- De interlinie = corpgrootte

TURNHOU + Kinderopvang
Locatie



Locatievermelding = 2 gridvierkanten hoog
Interline tekst = corpgrootte

Entiteiten met locatievermelding

BRIEFPAPIER & DOCUMENTEN

Ook voor de opmaak van het briefpapier is de lay-out dezelfde als die van de algemene huisstijl.

De locatievermelding komt hier op dezelfde plaats als die van de dienstnaam in de algemene briefhoofden van de stad.

**Kinderdagverblijf
Fabriekstraat**

Fabriekstraat 14, 2300 Turnhout
www.kinderopvangturnhout.be

uw kenmerk: OJJD/az-000
ons kenmerk: 00/XXX/1258

contactpersoon:
Voornaam Naam
functieomschrijving
+32 14 22 23 11
voornaam.naam@turnhout.be

bijlagen: xx

Firmaanaam
Voornaam Naam
Adresregel
Postcode

TURNHOUT

Turnhout, 20 oktober 2020

Onderwerp

Aanspreking

Igenimus. Laborem pellace prorati inis utem sequam fugit et quos dolorem ut escit eaqui dolum quae porehen iminciis incturepe nulpai nitae. Rum eatur, consed ut moloreiur? Ibus illorpore idellab incipsam, voluptus.

Id que nonsed quae re non porem qui architust ea ipsandae numet ad quam, ulforrovitis quamenet arundaerore cus eos aut reheniminti nihil ex et expelluptate volorbustdae nimi, corepellit reritat harchil ipsuntius, sint fuga. Ibus rehendaemagnim id eatet ut reptiamus et fugit moditi tem. Volupta dita sed essil ut ratus eost omnist odit mi, qui utent lique net, odit, sit liti omnisqu iassunt dolupti umquidaem delibus dit quibus ntemporeped ea sunt ex eat vendellae maio cum expliamus expliatem num fugit lam, et ductum, seria quiderere endellacum alicquo quam, volorio omnis ea siliis doloresad quo moluptatus a autate vellendes dolupta libero ductum sa naterm net eligramet accum sit, accum quam hillupt bieranti latus, sus. Digenit fuga. Andes es con nam ipsanit ut laborum quaelia speris et voloraem riorro consed mint autem doloritaquo vellatate ea cus ea ad ut vendanimi, nobitate dolecto moluptis et et aut erioris molum inis quant.

Ullis modtiacqui del ipsaectus, tem dolor susanis mi, unto quamusa cus aperspid quatestis adseincipsa neciores sae. Nequaessim vellecero vel escit quas qui corum expelis ut is et eatiore ssumtibus, ut perupta por rem quae volo cupienet quis molendae re voluptae esti alicquecab ipsunt voluptat qui dolorum sur, quidi nullecto exerchil iit acepe senderum, temoditatur sim natectum ad ut et omnis quam inulles ut invekcae verumquid eatur? Itatur? Igendeleent lab inum fuga. Ut quam de reressint, tem inum cor aligendis inis sequam resto ommoluptati berum rescia vendi omnis nis et vendandae et et quo.

Hoogachtend

Factuur

**Kinderdagverblijf
Fabriekstraat**

Fabriekstraat 14, 2300 Turnhout
www.kinderopvangturnhout.be

factuurdatum:
betalen voor:

klantnummer:

contact
Voornaam Naam
functieomschrijving
voornaam.naam@turnhout.be
+32 14 22 23 11

Firmaanaam
Voornaam Naam
Adresregel
Postcode

TURNHOUT

Betref:
Bearum iumenis ratiber ibeate del ipis doluptamusam ratur cus ea ditibeaque.

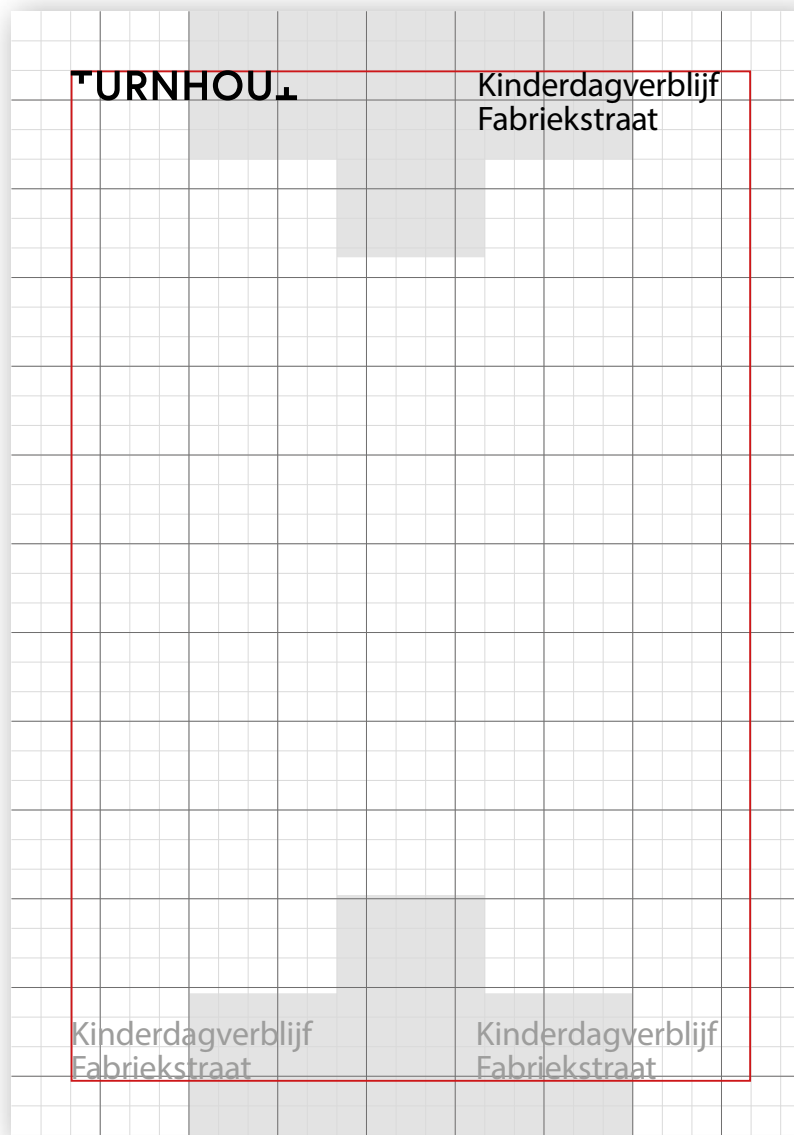
Datum	Omschrijving	Bedrag
12/04/2020	Voluptatur as id maximodi asperenderci dolorro cus ma et doloration dolorpo remperu ntisto ppressi sam	1250,00
18/04/2020	Si alita sit latenih icilia aut quos adicidebist modio. Omnit eaque et quoditam, net porerum in restio	0,00
Totaal	Betalingsvoorwaarden zie	1250,25

overschrijving

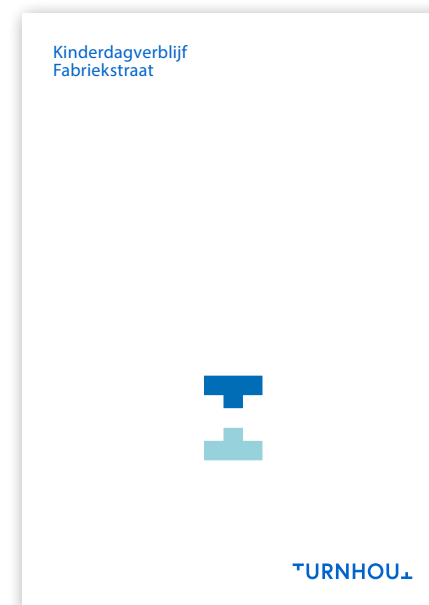
Entiteiten met locatievermelding

PLAATSING WOORDMERK, SYMBOOL EN LOCATIE OP HET GRID

- **Het woordmerk** van Turnhout is één gridvierkant hoog en mag zowel bovenaan als onderaan tegen de marge geplaatst worden.
- **Het symbool** wordt op publicaties voor ingezet als vrij stijlelement. De twee T-vormen moeten altijd even groot zijn en boven elkaar worden weergegeven.
- **De locatievermelding** kan net zoals het woordmerk van de stad zowel bovenaan als onderaan tegen de marge geplaatst worden. Wat het best uitkomt voor de lay-out.
- Ook voor andere formaten gelden de algemene huisstijlregels van Turnhout.



Zowel het woordmerk als de locatievermelding kunnen zowel bovenaan als onderaan tegen de marge geplaatst worden.





Entiteiten met locatievermelding

STEDELIJKE BASISSCHOOL

- De Stedelijke Basisschool volgt de huisstijlregels van 'entiteiten met locatievermelding'. Alle communicatie gebeurt in de primaire kleuren van Turnhout.
- Voor de Stedelijke Basisschool bestaat een aparte subhuisstijlgids.

Stedelijke
Basisschool



Entiteiten met locatievermelding

STEDELIJKE ACADEMIES

- De Stedelijke Academies volgen de huisstijlregels van 'entiteiten met locatievermelding'. Er is evenwel toevoeging van eigen grafische elementen met een specifiek kleurenpallet uit de secundaire kleuren van Turnhout om de herkenbaarheid te verhogen.
- Voor de Stedelijke Academies bestaat een aparte subhuisstijlgids.

Stedelijke Academie voor Muziek Woord en Dans

Stedelijke Academie voor Schone Kunsten



Entiteiten met locatievermelding

CAMPOS

Jouw school voor ondernemen en sport

- De Campos school volgt de huisstijlregels van 'entiteiten met locatievermelding'. Alle communicatie gebeurt in de primaire kleuren van Turnhout.
- Voor de Campos school bestaat een aparte subhuisstijlgids.

Campos

Jouw school voor
ondernemen en sport



09. Communicatie initiatieven

Intitiatief: een structurele actie vanuit de brede stadswerking opgezet met een eigen sterk gerichte finaliteit. Het vraagt een bepaalde herkenbaarheid in de publieksgerichte communicatie en is niet promotioneel van aard, maar gaat over stedelijk beleid.

Onderscheidend: structureel, wederkerigheid, imago-impact

Initiatieven van de stad

INITIATIEFLABEL

Thematische wederkerende initiatieven van het lokaal bestuur vragen om een eigen kenmerk, zodat het voor de burger duidelijk is dat er vanuit het initiatief gecommuniceerd wordt.

We maken hiervoor geen extra logo's.

We opteren ervoor het initiatief duidelijk te benoemen in een stijl die we ook gebruiken voor 'Titels met kaderrand' of 'Titels op kleurvlak' (zie pagina 28 en 29). Alles past volledig binnen de algemene huisstijlregels.

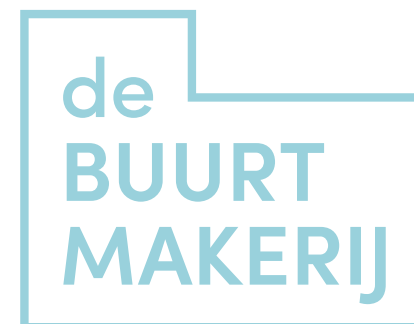
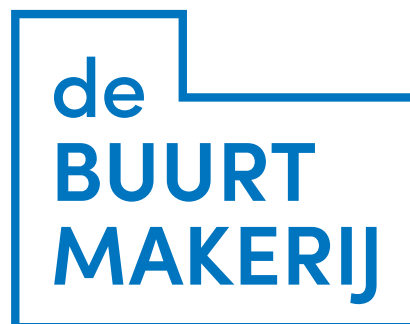
De benaming van het initiatief komt altijd ter ondersteuning van de hoofdboodschap.

Dit 'label' kan ook niet aangeleverd worden aan derden als sponsorlogo. In dit geval is het altijd het logo van de Stad Turnhout dat aangeleverd wordt.

Ook vanuit een initiatief kan een campagne uitgezet worden. Hierbij worden er keuzes gemaakt naar mediamix toe en wordt er een campagnebeeld uitgewerkt waarop het naast het woord- en beeldmerk van de stad ook het initiatieflabel een plaats krijgt.

voorbeelden van manier waarop initiatieven wordt weergegeven.

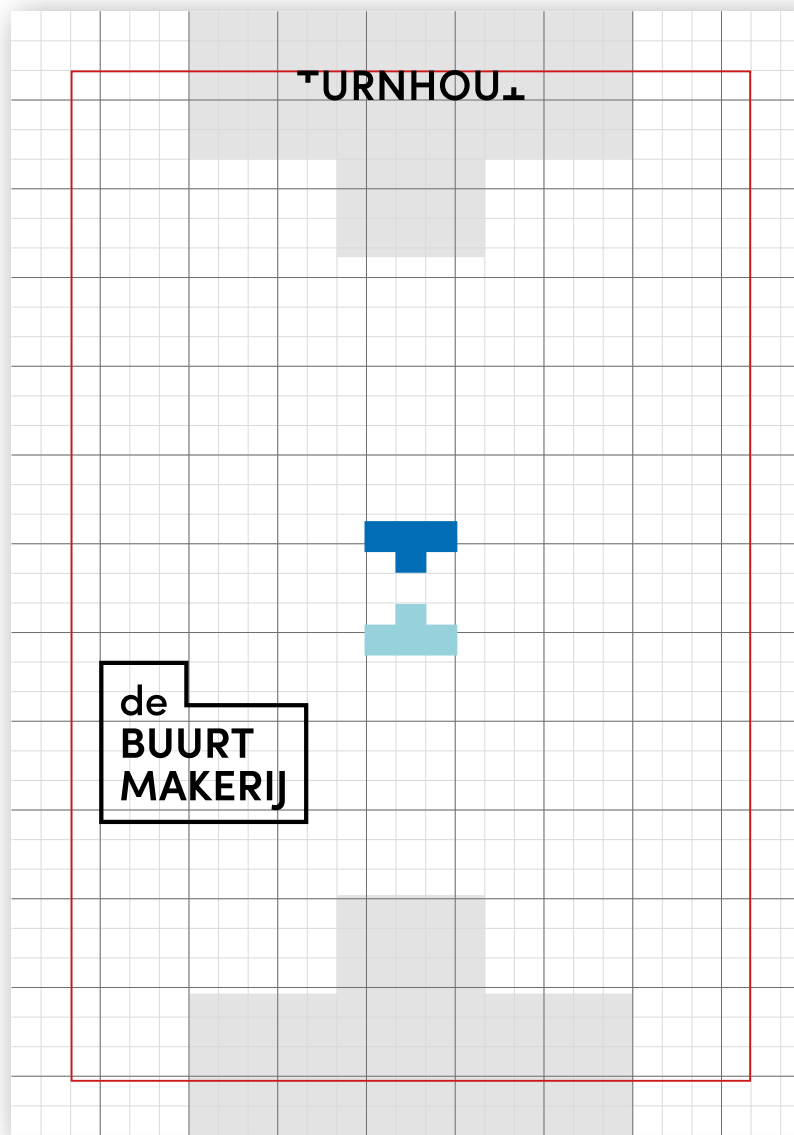
Zie ook 'Titels met kaderrand' of 'Titels op kleurvlak'



Initiatieven van de stad

PLAATSING 'LABEL' OP GRID

- De naam van het initiatief kan naar keuze op het grid geplaatst worden.
- Het wordt behandeld als een titel.
- De grootte kan vrij worden gekozen.



TURNHOUT



INFOSESSIE
GROEPS-
AANKOPEN

ZA 18 OKT
locatie
18.30 u

de
BUURT
MAKERIJ

TURNHOUT

OPENING
BUURTSALON



ZA 18
NOV

de
BUURT
MAKERIJ

TURNHOUL

BUURTSALON FESTIVAL

ZA 18 SEP

de BUURT
MAKERIJ

muziek, workshops,
lezingen van en voor
de buurtbewoners



TURNHOUL

KLAP DE BANK UIT

Groepsaankoop
gevelbanken



de BUURT
MAKERIJ

09.

merkarchitectuur / initiatieven



09. Campagnematige aanpak

Campagnematige aanpak: eenmalige of terugkomende communicatielijnen die voor een bepaalde periode opgezet worden. De communicatie heeft een promotioneel karakter die dienst/gebeurtenis onder het oog moet brengen.

Onderscheidend: afgebakend in de tijd, promotioneel

Campagnematige aanpak

Campagnes vragen meestal een eigen specifieke benadering toegespitst op de doelgroep en boodschap. Binnen de algemene huisstijlregels van Turnhout zal hiervoor telkens op zoek moeten gegaan worden naar een aanpak op maat.

Om dit te duiden wat hiermee bedoeld wordt, tonen we in volgende pagina's een aanpak voor de campagne 'Turnhout van shoppen'.

Dit is een voorbeeld van hoe bovenop de corporate huisstijlelementen een extra laag wordt gecreëerd die enkele en alleen eigen is aan deze campagne.

Dit doet evenwel geen enkele afbreuk aan alle vooropgestelde regels van de huisstijl.



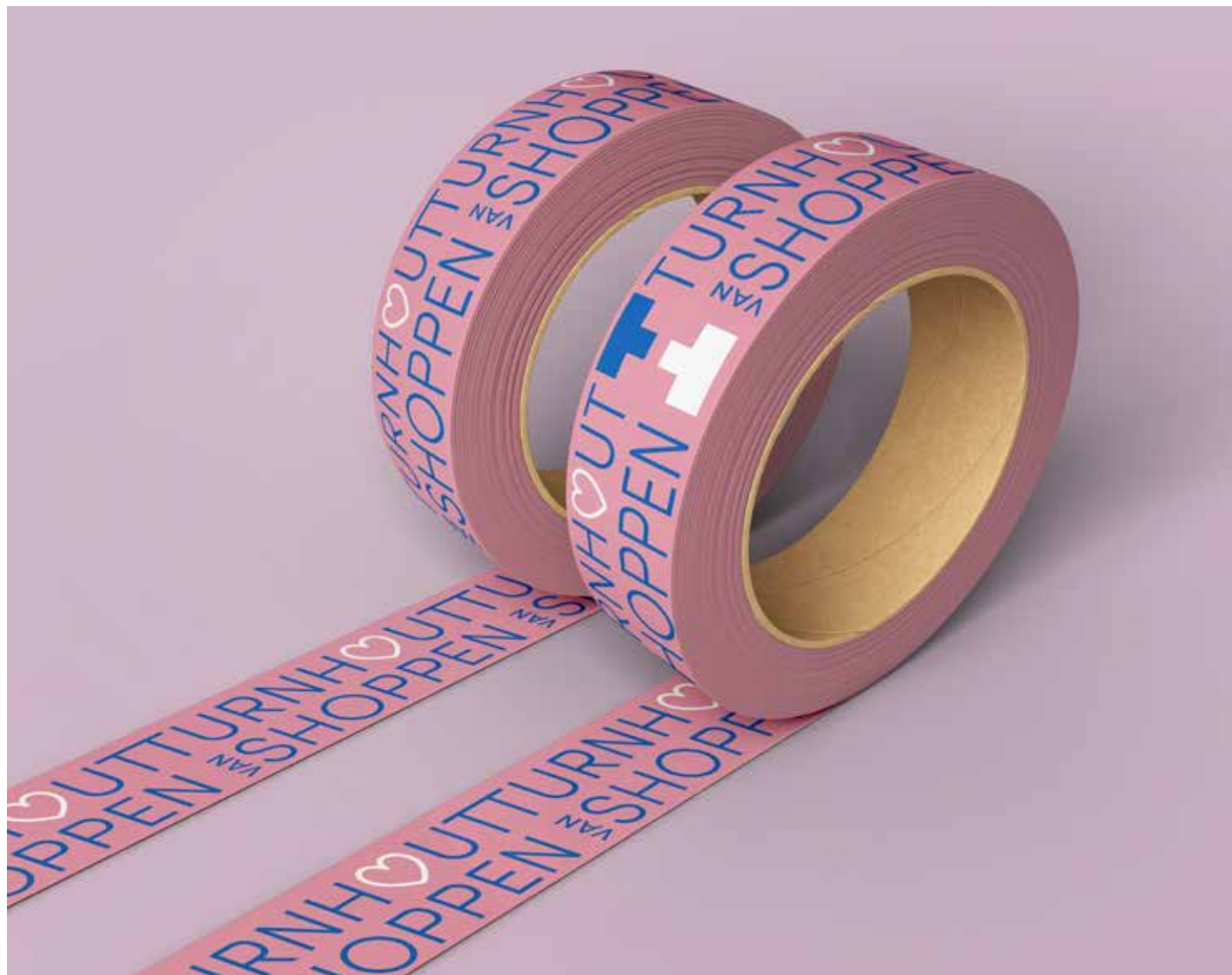
TURNHOUT
VAN SHOPPEN

De titel krijgt een eigen specifieke herkenbare typografie, geen extra logo.

Deze zal overal ingezet worden en direct herkenbaar zijn voor de burger.

Een algemeen koepelconcept is het vertrekpunt van de ganse campagne. Ze wordt de 'rode draad' doorheen alle communicatie.

De slogan wordt een afplaklint.
Deze verwijst naar inpakken, shoppen, ...



09.

merkarchitectuur / campagnematige aanpak

Het basisprincipe wordt het stijlelement van de campagne.



Door het toevoegen van de shoppingtape krijgt elke toepassing, elk soort beeld een eigen herkenbare 'Turnhout van shoppen'-toets

Elke communicatiedrager zal voor elke burger op deze manier direct herkend kunnen worden, wat de interactie met de campagne verhoogt.

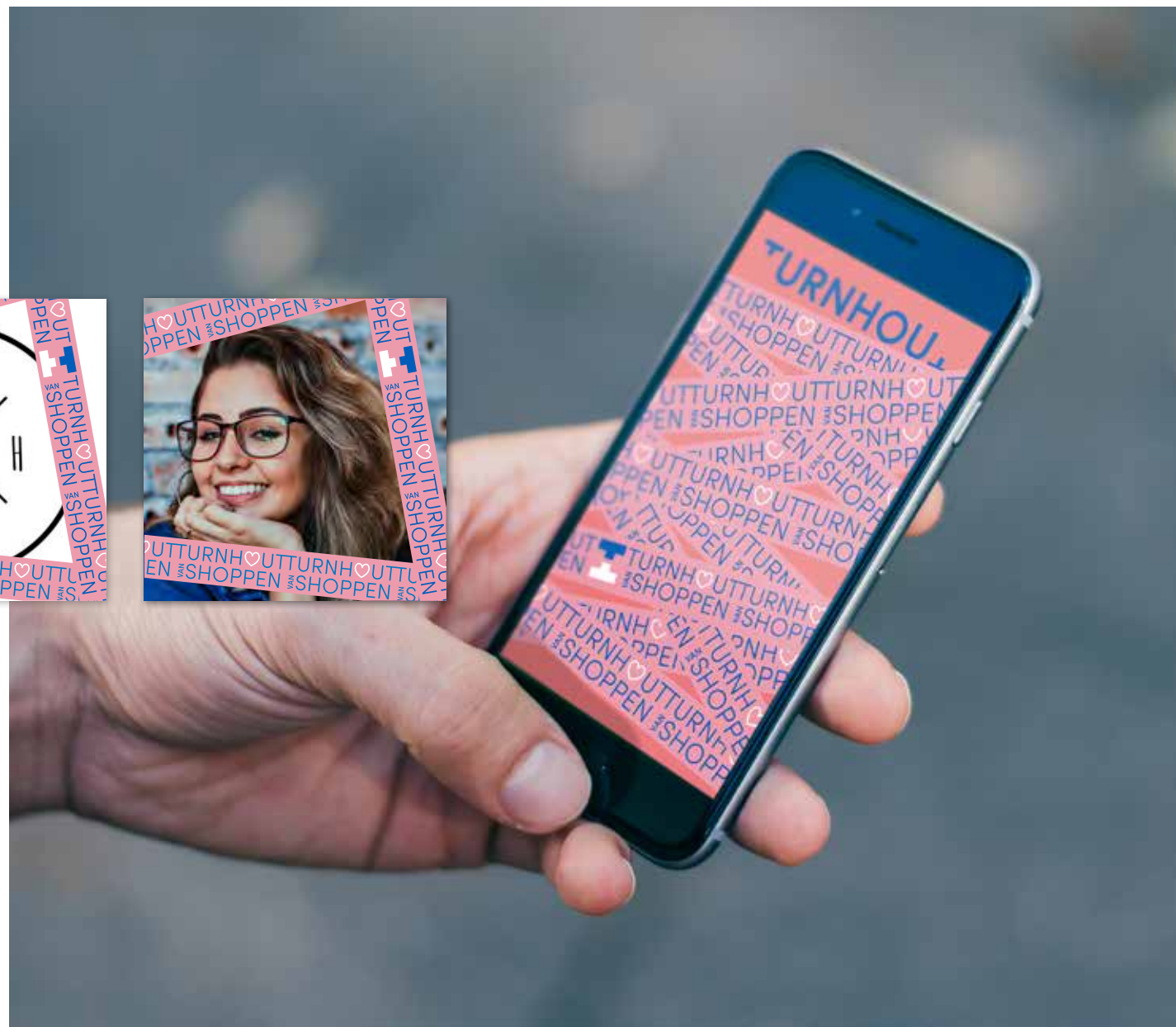




09.

merkarchitectuur / campagnematige aanpak

Op websites en sociale media trekken we de shoppingtape door en werken we met profielfotokaders die handelaars en shopping liefhebbers kunnen toepassen.



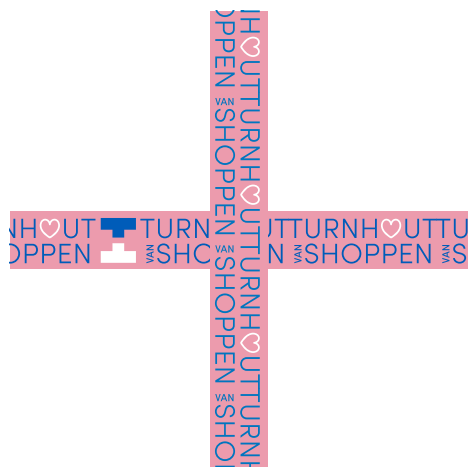
Tools voor handelaars

CADEAUBON + VERPAKKING

Allerhande middelen kunnen binnen de campagne ter beschikking gesteld worden van handelaars.

Bij de cadeauverpakking wordt de tape vervangen door linten.

Handelaars kunnen deze linten toepassen in hun eigen zaak.



Ook in het straatbeeld van Turnhout wordt de campagne verder uitgewerkt. Zo kunnen looprichtingen en veiligheidszones op straat met de tape aangegeven worden.



Straatbeeld

RAAMSTICKERS

Aanduidingen op de ramen van winkeliers kunnen groots of subtiel aangegeven worden.





TURNHOUT

Stadskantoor, Campus Blairon 200, 2300 Turnhout
+32 14 44 33 11, stad@turnhout.be, www.turnhout.be

