

SKILTMANUAL HALDEN KOMMUNE

2020 Q3 versjon 1



HALDEN
KOMMUNE



Foto s. 32: The Pitch reklamebyrå. Foto s. 33: Bente Bjørk. Øvrige foto: Henrik D. Meyer.

Designet av:

Skiltmanualen er utviklet av The Pitch Reklamebyrå AS i samarbeid med Halden kommune.

Arbeidsgruppe: Kenneth Bråthen (design), Bente Bjørk, Bjørn Marius Sørensen, Ingar Orud, Henrik D. Meyer (prosjektleder)

Produksjon:

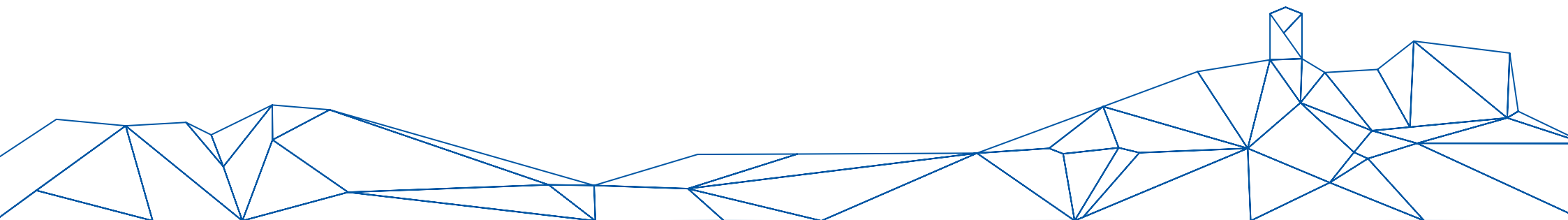
Omslag Scandia 2000 White 300gr. med Soft touch PP.

Innlegg Scandia 2000 White 170gr.

272020

INNHALDSFORTEGNELSE

1.	INNLEDNING		Side 5	
2.	RETNINGSLINJER		Side 9	
3.	SKILT		Side 15	





1. INNLEDNING

1.1. Halden kommune



1.1. Halden kommune

Denne skiltmanualen skal følges av alle som bygger eller vedlikeholder for Halden kommune.

Vi i Halden kommune leverer tjenester til over 30.000 innbyggere. Vi driver alt fra barnehager og skoler til eldreomsorg. Vi gir haldenserne både vann og vei og kulturopplevelser. Vi som jobber her er stolte av å gi gode tjenester til innbyggerne våre. Derfor vil vi at alle skal vite når de får en tjeneste fra Halden kommune. Dessuten mener vi det bør være enkelt å finne fram til oss. Halden kommune har virksomhet i svært mange bygg. Det er blant annet administrasjonsbygg, skoler, barnehager, helseinstitusjoner, omsorgsboliger, kulturbygg, tekniske bygg og idrettsanlegg.

Før denne skiltmanualen ble laget, har kommunen manglet regler for hvordan alle disse byggene skal skiltes. Derfor har det vært en unødvendig stor variasjon i skilttyper og visuelle uttrykk på kommunes bygg. Noen ganger har det til og med vært vanskelig å se at et bygg inneholder kommunal virksomhet.

Denne skiltmanualen er laget for at alle skal vite hvordan et bygg med kommunal virksomhet skal skiltes. Skiltingen skal være lett å forstå, opplysende, forutsigbar og gjenkjennelig. Å ha en manual som viser

hvordan dette kan oppnås, vil gjøre jobben enklere for kommunens egen eiendomsavdeling og eksterne arkitekter og entreprenører på oppdrag for Halden kommune.

Skiltmanualen er laget med utgangspunkt i Halden kommunes profilhåndbok som regulerer kommunens grafiske uttrykk. Skiltmanualen er også utarbeidet i tråd med regler for universell utforming. Retningslinjene for skilting må derfor følges konsekvent. Skilting i tråd med dette regelsettet vil bidra til å styrke merkevaren Halden kommune. Det vil bidra til å gjøre det kjent hvem som står bak et tilbud. Likevel handler gode skilt først og fremst om at det skal være enkelt å finne fram – både for våre brukere, ansatte og besøkende.

Spørsmål om grafisk profil?
profil@halden.kommune.no





2.1.1 Krav til skilting

Skiltingen skal være

- ensartet og helhetlig.
- lett å forstå, opplysende og gjenkjennelig.
- av god kvalitet, styrke og synliggjøre kommunens profil.
- fleksibel og kunne tilpasses ulike behov og endringer.
- universelt utformet.
- plassert slik at det blir lett å orientere seg.

All skilting skal tilfredstille krav i

- 1) Plan- og bygningsloven §§ 20-2, 29-1, 29-2 og 30-3, byggt teknisk forskrift (TEK), byggsaksforskriften (SAK) samt relevante bestemmelser i kommune- og/eller reguleringsplan og krav gitt av arbeidstilsynet.
- 2) Vegloven § 33.
- 3) Friluftsløven § 13.
- 4) NS 3041 - Skilting - veiledning for plassering og detaljer.
- 5) NS-ISO 3864 - Varselfarger og varselskilt.
- 6) Halden kommunes profilhåndbok.
- 7) Halden kommunes skiltmanual.

2.1.2 Søknadsplikt

Krav om søknadsplikt

Skilting må gjøres etter plan- og bygningsloven.

Forskrift til plan- og bygningsloven om saksbehandling og kontroll angir en rekke konkrete tiltakstyper som ikke skal behandles av plan- og bygningsmyndighetene - verken som søknad eller melding. Det kan være en del unntak som det normalt vil virke uhensiktsmessig å kreve byggesaksbehandling for. Derfor er kommunen gitt anledning til å unnta også andre mindre tiltak.

Søknadsregler og unntak ved produksjon av skilt til Halden kommune er omtalt i "Planbestemmelser til kommuneplan for Halden, arealdelen. § 14 Skilt og reklame, eventuelt der annet planverk gjelder foran arealplan - for eksempel "Sentrumsplan".

2.1.3 Byvåpen

Avhengig av om byvåpenet skal trykkes, lakkjes eller folieres skal fargeverdiene være som spesifisert i tabellen til høyre.

3M er valgt som leverandør av folie.
Folien er fra Serie 80

Byvåpen skal alltid plasseres til venstre for navn på virksomhet/tjenestested.

	Trykk	Trykk	Lakk	Folie
Gull	PMS 872 C	CMYK 20/30/70/10	RAL 1036	3M - SC 80-54
Sølv	PMS 877 C	CMYK 23/15/18/10	RAL 7001	3M - SC 80-58
Historieblå	PMS 2935 C	CMYK 100/65/0/0	RAL 5005	3M - SC 80-17
Klippegrå	PMS Cool Gray 11 C	CMYK 62/51/46/40	RAL 7043	3M - SC 80-1833/5
Print sort	Process Black C	CMYK 0/0/0/100	RAL 9005	3M - SC 80-22

2.1.4 Farge på tekst

	Trykk	Trykk	Lakk	Folie
Historieblå	PMS 2935 C	CMYK 100/65/0/0	RAL 5005	3M - SC 80-17
Hvit		CMYK 0/0/0/0	RAL 9003	3M - SC 80-20
Print sort	Process Black C	CMYK 0/0/0/100	RAL 9017	3M - SC 80-22

2.1.5 Farge på skilt

	Trykk	Trykk	Lakk	Folie
Historieblå	PMS 2935 C	CMYK 100/65/0/0	RAL 5005	3M - SC 80-17
Hvit		CMYK 0/0/0/0	RAL 9003	3M - SC 80-20

2.1.6 Tekst og størrelse

Skrifttypen skal være ClanOT Medium på virksomhetsnavn/tjenestested - en linje og ClanOT Bold på virksomhetsnavn/tjenestested - to linjer. Virksomhetsnavn/tjenestested skal ha store blokkbokstaver ved utvendig skilting. Ord skal ikke understrekes, utheves eller settes i kursiv. All annen tekst skal være Source Sans Pro.

Leseavstand	Bokstavhøyde	Skilthøyde
3 meter	30 millimeter	60 millimeter
5 meter	50 millimeter	100 millimeter
10 meter	75 millimeter	150 millimeter
18 meter	120 millimeter	240 millimeter
20 meter	150 millimeter	300 millimeter
30 meter	300 millimeter	600 millimeter
50 meter	500 millimeter	1000 millimeter

2.1.7 Skilt og lesbarhet

Det stilles krav til kontrast mellom skrift og bakgrunnen på skilt. Like viktig er det at skriftens størrelse er tilpasset den som skal lese informasjonen. Avstanden til skiltet bestemmer hvor store bokstavene skal være for at informasjonen skal være mulig å lese. Hovedbudskapet må kunne leses på avstand. For at skiltet skal få optimal oppmerksomhet stilles det krav til:

- tekst
- linjeavstand
- kontrast
- plassering
- belysning og lysforhold
- skiltet skal ha matt overflate
- skiltet skal være flatt

2.1.8 Tekst

For å bidra til et tydelig uttrykk er det viktig å bruke fonter som er tilpasset DIFIs retningslinjer for universell utforming:

- Skriftypen må være uten seriffer.
- Fontsnittet skal være åpent.
- Fontsnittet skal ha lik strektykkelse (vekt) i overgangene.
- Fontsnittet skal ha god over-/underlengde.

Dette ivaretas ved bruk av riktig font. Se også 2.1.6 “Tekst og størrelse”.

2.1.9 Linjeavstand

Linjeavstanden må tilpasses størrelsen på bokstavene og ønsket leseavstand. Linjeavstanden skal være 10 % større enn skriftstørrelsen. Eksempel: Med bokstavhøyde 30 mm skal linjeavstand minst være 33 mm.

2.1.10 Kontrast

Svaksynte er ikke en entydig gruppe. For å ivareta flest mulig, skal det være kontrast mellom bokstaver og bakgrunnsfarge lik 40% lyshetsgradforskjell i metning av farger på bokstaver i forhold til metning i bakgrunnsfarge. Dette kan måles med Lightness meter. Lys og farge sammen avgjør om det er god kontrast. Størst mulig kontrast sikrer god lesbarhet.

I tillegg må tekst ha riktig størrelse i forhold til leseavstand. Se størrelsesforhold i tabellen Tekst og størrelse, kap 2.1.6.

Halden kommune har bestemt hvilke farger som kan benyttes. Se kap 2.1.4 Farge på tekst og 2.1.5 Farge på skilt.

2.1.11 Plassering

Skilt skal plasseres slik at det ikke er fare for sammenstøt ved alminnelig ferdsel. Det skal være mulig å ta seg frem til skiltet hvor ledelinjer kan brukes. Det skal være godt synlig fra både stående og sittende stilling. Høydeplassering for skilt på vegg med leseavstand mindre enn 2 m skal være 1,4 m fra gulvet, målt fra skiltets underkant. Størrelse og plassering skal tilpasses etter informasjonsmengden. Se størrelsesforhold i tabellen Tekst og størrelse, kap 2.1.6. Skilt skal ikke stå i motlys og det skal være god belysning i området rundt skiltet.

2.1.12 Belysning og lysforhold

For å oppnå god lesbarhet er det viktig at skiltet er synlig mot bakgrunnen, og at det får tilstrekkelig lys ved skiftende lysforhold. Lys sammen med bokstavgfarge og bakgrunnsfarge påvirker kontrast. (jmf. 40 % lyshetsgradforskjell). Følgende retningslinjer skal derfor følges:

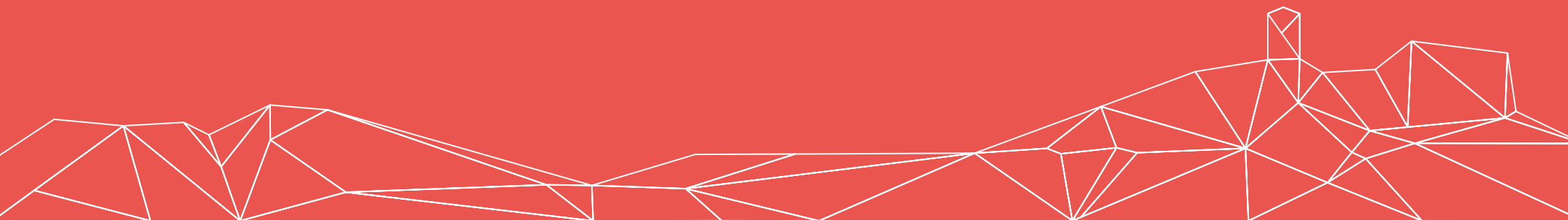
- 1) Skilt med egen lyskasse gir god lesbarhet. For andre skilttyper kan det være behov for egen utvendig lyskilde montert i nærheten. Lyskilden skal da plasseres slik at man kan komme inntil skiltet uten å skygge for lyset.
- 2) Belysningen må ikke kaste skygge og reflekser på skiltet.
- 3) Skiltet skal plasseres slik at det ikke forekommer blending fra kunstige eller naturlige lyskilder.
- 4) Der det skal monteres lys på skilt bør belysningskilden ha lysstyrke 50 lux.

2.1.13 Montering

Skiltet skal monteres på en måte som ikke innbyr til hærverk. Skilt skal skrues fast. Hvis dette ikke er mulig, skal det limes.

3. SKILT

- 3.1. Midlertidig skilt
 - 3.1.1 Skilt på anleggsplass
 - 3.1.2 Skilt på vegg - midlertidige bygg
- 3.2. Permanent skilt - Utvendig
 - 3.2.1 Fasadeskilt med byvåpen og navn på virksomhet/tjenestested - en linje
 - 3.2.2 Fasadeskilt med byvåpen og navn på virksomhet/tjenestested - to linjer
 - 3.2.3 Orienteringsskilt
 - 3.2.4 Henvisningsskilt
 - 3.2.5 Inngangsskilt, Alternativ 1
 - 3.2.5 Inngangsskilt, Alternativ 2
- 3.3. Permanent skilt - Innvendig
 - 3.3.1 Prinsipper ved innvendig skilt
 - 3.3.2 Plassering av innvendig skilt
 - 3.3.3 Innvendig orienteringsskilt
 - 3.3.4 Innvendig henvisningsskilt
 - 3.3.5 Innvendig stedsskilt
 - 3.3.6 Dørskilt og romnummer
- 3.4. Taktile skilt
 - 3.4.1 Utforming av taktile skilt
- 3.5. Merking på glass
 - 3.5.1 Merking på glass
 - 3.5.2 Hindre sammenstøt i kommunikasjonsveier
 - 3.5.3 Hindre innsyn
 - 3.5.4 Hindre sammenstøt og innsyn
 - 3.5.5 Dekorstripe
- 3.6. Piktogram
 - 3.6.1 Piktogram
 - 3.6.2 Anbefalte piktogram



3.1.1 Skilt på anleggsplass

Halden kommune har i hovedsak tre typer anleggsplasser; etablering av nybygg, rehabilitering av eksisterende bygg og anleggsplasser for veg- og ledningsarbeid.

Nybygg/rehabilitering (A)

På byggeplasser for nybygg/rehabilitering av bygg skal det brukes skilt som tydelig viser at det er Halden kommune som er byggherre. Disse skiltene lages og monteres av entreprenør.

Utforming og materiale

- Se kapittel 2.1 for overordnede retningslinjer for alle skilttyper. I tillegg til disse gjelder disse føringene for denne spesifikke skilttypen:
- Halden kommunes logo og anleggets navn skal alltid stå øverst. Se regler for bruk av logo i profilhåndboken, under byvåpen med navnetrekk.
- Skiltet skal ha en illustrasjon av anlegget.
- Informasjonsmengden bør begrenses.
- Fylt designelement skal alltid plasseres i bunn.

A



HALDEN
KOMMUNE

Her kommer Halden bo- og servicesenter



Byggherre: **Halden kommune**
 Prosjektledelse: **Halden kommune**
 Byggeledelse: **Halden kommune**
 Arkitekt: **Halden kommune**

Hovedleverandør: Navn på entreprenør	Rør/sanitæranlegg Navn på entreprenør
Underleverandører: Navn på entreprenør	Elektro/ventilasjon: Navn på entreprenør
Betongleveranse: Navn på entreprenør	Trearbeid: Navn på entreprenør
Takkonstruksjon/stålarbeid: Navn på entreprenør	Grunnarbeid/graving: Navn på entreprenør



B

Vi bygger ut og oppgraderer vann- og avløpsnettet i Halden



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation

Arbeidet starter oktober 2018 og ferdigstilles sommeren 2019

Prosjekterende: Plass for logo	Entreprenør: Plass for logo	Byggherre:  <p>HALDEN KOMMUNE 69 17 45 00</p>
--	---	---

Anleggsplasser / gravearbeider (B)

Ved langvarige anleggsprosjekter ønsker Halden kommune å informere publikum om hva vi jobber med. Derfor skal det brukes informasjonsskilt på anleggsplassen hvis arbeidet er langvarig eller særlig omfattende. Informasjonsskilt skal lages etter malen vist på fotografi på denne siden.

Det er viktig at dette skiltet plasseres slik at det er lett å lese for forbigående. Det må være mulig å gå inn til skiltet og det må ikke være til hinder for publikum. Hvis anleggsområdet er stort kan det gjerne brukes flere slike skilt. For veg- og ledningsarbeid brukes flyttbare skilt.

Retningslinjer

- Gravarbeider skal utføres i henhold til retningslinjer for gravearbeid og arbeidstillatelse i gater, veier og plasser, Halden kommune.

Utforming og materiale

- Se kapittel 2.1 for overordnede retningslinjer for alle skilttyper. Denne skilttypen skal inneholde følgende punkter:
- Kart med markering av anleggsområdet.
- Kort beskrivelse av prosjektet.
- Tidspunkt for oppstart/ferdigstilling
- Evt. nettsadresse til mer informasjon
- Logo for prosjekterende/entreprenør/byggherre og telefonnummer til Halden kommune.



3.1.2 Skilt på vegg - midlertidig bygg

På bygninger som er midlertidig i bruk til kommunal virksomhet kan det monteres enklere skilt, med byvåpen og virksomhetens navn.

Utforming og materiale

- Se kapittel 2.1 for overordnede retningslinjer for alle skilttyper. I tillegg til disse gjelder disse føringene for denne spesifikke skilttypen:
- Midlertidig skilt skal alltid være på plate.
- Skilt lages med sarg og skjulte fester.





3.2.1 Fasadeskilt med byvåpen og navn på virksomhet/tjenestested - en linje

Alle kommunale bygg skal ha utvendig skilt med Halden kommunes byvåpen og navn på virksomhet/tjenestested. Byvåpenet skal stå til venstre.

Utforming og materiale

- Se kapittel 2.1 for overordnede retningslinjer for alle skilttyper. I tillegg til disse gjelder disse føringene for denne spesifikke skilt typen:
- Bokstavene skal være i robust materiale, tilpasset byggets estetikk og fasade.
- Det skal være holdbart i all slags vær og ivareta kontrast mellom bokstaver og bakgrunnsfarge over tid.
- Situasjon og fasade avgjør hvor på bygget skiltet skal plasseres, men det skal være synlig fra adkomstsiden.
- Virksomhetsnavn/tjenestested skal ha store blokkbokstaver ved utvendig skilting.



HALDEN SKOLE

[C] **Bokstavene** skal være midtstilt i forhold til årstallet i byvåpenet (1665).

[A] **Bokstaver** skal være 50 % av høyden på byvåpenet.



[B] **Avstanden** mellom byvåpen og første bokstav skal være halvparten av bredden på den blå ovalens form i byvåpenet.

Fasadeskilt med byvåpen og virksomhetsnavn/tjenestested på en linje

Virksomhetsnavn/tjenestested skal være 50 % av høyden på byvåpen, merket [A]. Skrifttypen skal være ClanOT Medium på virksomhetsnavn/tjenestested - en linje. Virksomhetsnavn/tjenestested skal ha store blokkbokstaver ved utvendig skilting. Avstand fra byvåpen til virksomhetsnavn/tjenestested skal være halvparten av bredden på den blå ovalens form i byvåpenet, merket [B]. Virksomhetsnavn/tjenestested skal være midtstilt i forhold til årstallet i byvåpenet (1665), merket [C].

3.2.2 Fasadeskilt med byvåpen og navn på virksomhet/tjenestested - to linjer

Alle kommunale bygg skal ha utvendig skilt med Halden kommunes byvåpen og navn på virksomhet/tjenestested. Byvåpenet skal stå til venstre.

Utforming og materiale

- Se kapittel 2.1 for overordnede retningslinjer for alle skilttyper. I tillegg til disse gjelder disse føringene for denne spesifikke skilt typen:
- Bokstavene skal være i robust materiale, tilpasset byggets estetikk og fasade.
- Det skal være holdbart i all slags vær og ivareta kontrast mellom bokstaver og bakgrunnsfarge over tid.
- Situasjon og fasade avgjør hvor på bygget skiltet skal plasseres, men det skal være synlig fra adkomstsiden.
- Virksomhetsnavn/tjenestested skal ha store blokkbokstaver ved utvendig skilting.



HALDEN BO- OG AKTIVITETSSENTER

[C] **Bokstavene** skal være midtstilt i forhold til årstallet i byvåpenet (1665).

[A] **Bokstavene på 2 linjer** skal være max 60 % av høyden på byvåpenet.



[B] **Avstanden** mellom byvåpen og første bokstav skal være halvparten av bredden på den blå ovalens form i byvåpenet.

Fasadeskilt med byvåpen og virksomhetsnavn/tjenestested på 2 linjer

Virksomhetsnavn/tjenestested på 2 linjer skal være 60 % av høyden på byvåpen, merket [A]. Skrifttypen skal være ClanOT Bold på virksomhetsnavn/tjenestested - to linjer. Virksomhetsnavn/tjenestested skal ha store blokkbokstaver ved utvendig skilting. Avstand fra byvåpen til virksomhetsnavn/tjenestested skal være halvparten av bredden på den blå ovalens form i byvåpenet, merket [B]. Virksomhetsnavn/tjenestested skal være midtstilt i forhold til årstallet i byvåpenet (1665), merket [C].

3.2.3 Orienteringsskilt

Orienteringsskilt gir oversikt over områder og bygninger, adkomst og innganger til ulike virksomheter og funksjoner.

Skiltet plasseres lett synlig og tilgjengelig ved adkomstsiden til området/bygningene. Skiltet kan for eksempel stå ved en p-plass. Orienteringsskilt kan også plasseres på vegg.

Skilthøyden skal være minimum 70 cm fra bakkenivå til underkanten av skiltet.

Skiltet må være plassert på et godt synlig sted, hvor det tas hensyn til vegetasjon og brøytekanter. Det må ikke være noen hindringer slik at man kan komme helt frem til skiltet.



Utforming og materiale

- Se kapittel 2.1 for overordnede retningslinjer for alle skilttyper. I tillegg til disse gjelder disse føringene for denne spesifikke skilttypen:
- Skiltet skal ha en enkel illustrasjon over området/bygningenes utforming. Illustrasjonen skal alltid vise hvor hovedinngangen er. Teksten skal plasseres til venstre for illustrasjonen. Tekst og illustrasjon må henge sammen. Inngangene markeres med ulike bokstaver, som refereres i teksten.
- Skiltet skal ha et rødt merke ("Du står her") montert i tilknytning til illustrasjonen. Merket viser hvor du står i forhold til rom/retning av bygg/utemiljø. I tillegg skal det røde merket stå nederst på skilttavlen sammen med teksten "Du står her" for å forklare hva det røde merket betyr.
- Dette skiltet skal ha med designelementet i ensfarget strek. Designelementet skal være i blått.

3.2.4 Henvisningsskilt

Større bygg med flere funksjoner og innganger kan ha henvisningsskilt utenfor hovedinngang.

Utforming og materiale

- Se kapittel 2.1 for overordnede retningslinjer for alle skilttyper. I tillegg til disse gjelder disse føringene for denne spesifikke skilttypen:
- Byvåpen og navn på virksomhet/tjenestested skal plasseres oppe i venstre hjørne.
- Byvåpen og navn på virksomhet/tjenestested skal plasseres på hvit bakgrunn.
- Henvisningsskilt skal ha tydelig merking med innganger, hva som befinner seg innenfor dørene og henvisningspiler som viser hvilke retning man skal gå.
- Henvisningsskilt kan ha følgende fargekombinasjoner:
Blått skilt med hvit tekst
Svart skilt med hvit tekst



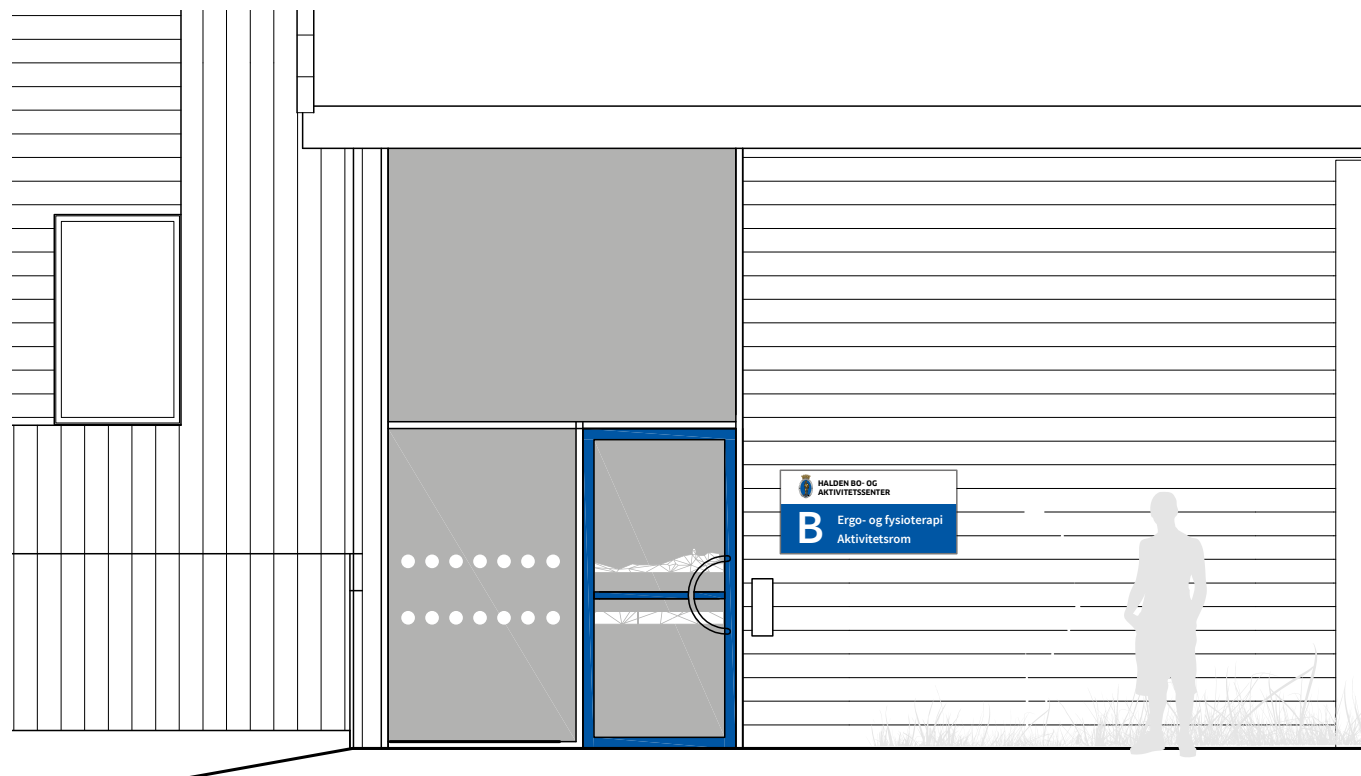
3.2.5 Inngangsskilt

Alternativ 1 med bokstav og hovedfunksjon innefor døren. Inngangsskilt er plassert utenfor inngangsdøren. Det gir oversikt over hvilke funksjoner inngangen/bygget har. Inngangen til kommunale bygg skal markeres med bokstaver som korresponderer med utvendig orienteringsskilt.

I tillegg kan inngangene markeres med navnet på virksomheten. Er det flere virksomheter i bygget, anbefales innvendige orienteringsskilt (Se kapittel 3.3.3). Skiltet plasseres over eller ved siden av inngang.

Utforming og materiale

- Se kapittel 2.1 for overordnede retningslinjer for alle skilttyper. I tillegg til disse gjelder disse føringene for denne spesifikke skilttypen:
- Se forøvrig veiledning til høyre for andre fasadefarger og materialer.
- Bokstav for inngang plasseres til venstre og byggets hovedfunksjon innenfor døren skal plasseres til høyre etter bokstaven for inngang.



Bakgrunn	Bunnfarge	Tekst
Rød murstein, mørk stein	Hvit	Svart eller blå (se kap. 6.1.4)
Lys murstein, lys stein	Blå (se kap. 6.1.5)	Hvit
Hvitkalket vegg	Blå (se kap. 6.1.5)	Hvit
Grønn vegetasjon	Hvit	Svart eller blå (se kap. 6.1.4)

3.2.5 Inngangsskilt

Alternativ 2 med kun bokstav.

Inngangen til kommunale bygg skal markeres med bokstaver som korresponderer med utvendig orienteringsskilt. Bokstavmarkeringen plasseres ved siden av, eller over inngangsdøren. I tillegg kan inngangene markeres med navnet på virksomheten (3.2.5 inngangsskilt alternativ 1 på vegg). Er det flere virksomheter i bygget, anbefales innvendige orienteringsskilt (Se kapittel 3.3.3).

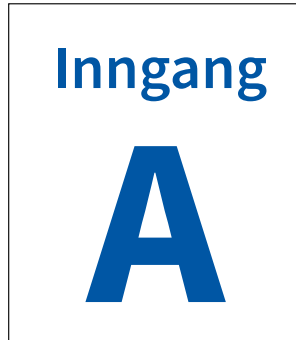
Utforming og materiale

- Se kapittel 2.1 for overordnede retningslinjer for alle skilttyper. I tillegg til disse gjelder disse føringene for denne spesifikke skilttypen:
- Stor bokstav brukes for å markere innganger med referanse til orienteringsskiltet.
- Eventuelt andre ord skal skrives med stor forbokstav og ellers små bokstaver, f.eks. "Inngang".
- Fargevarianter:
 - A - Blått skilt med hvit tekst
 - B - Hvitt skilt med blå tekst
 - C - Hvitt skilt med svart tekst

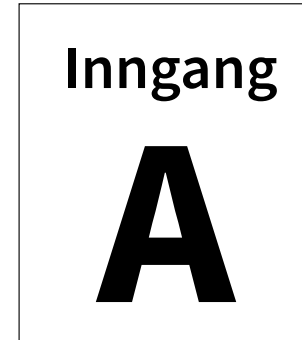
A



B



C



3.3.1 Prinsipper for innvendig skilt

Halden kommune legger i utgangspunktet kriterier for universell utforming til grunn for all innvendig skilting. Følgende retningslinjer gjelder:

Utforming og materiale

- Se kapittel 2.1 for overordnede retningslinjer for alle skilttyper. I tillegg til disse gjelder disse føringene for innvendig skilting:
- Skilt, styrings- og betjeningspanel skal være lette å lese og oppfatte.
- Standardiserte piktogram kan bidra til oversikt og erstatte plasskrevende informasjon.
- Farger kan gjøre det lettere å orientere seg.
- Fargevarianter:
 - A - Blått skilt med hvit tekst
 - B - Hvitt skilt med blå tekst
 - C - Hvitt skilt med svart tekst

Fargevalg på skilt i Halden kommune

Halden bo- og aktivitetssenter

Halden bo- og aktivitetssenter

Halden bo- og aktivitetssenter

3.3.2 Plassering av innvendig skilt

Innvendig skilt kan henges på vegg ved dør, i taket eller festes på et frittstående element.

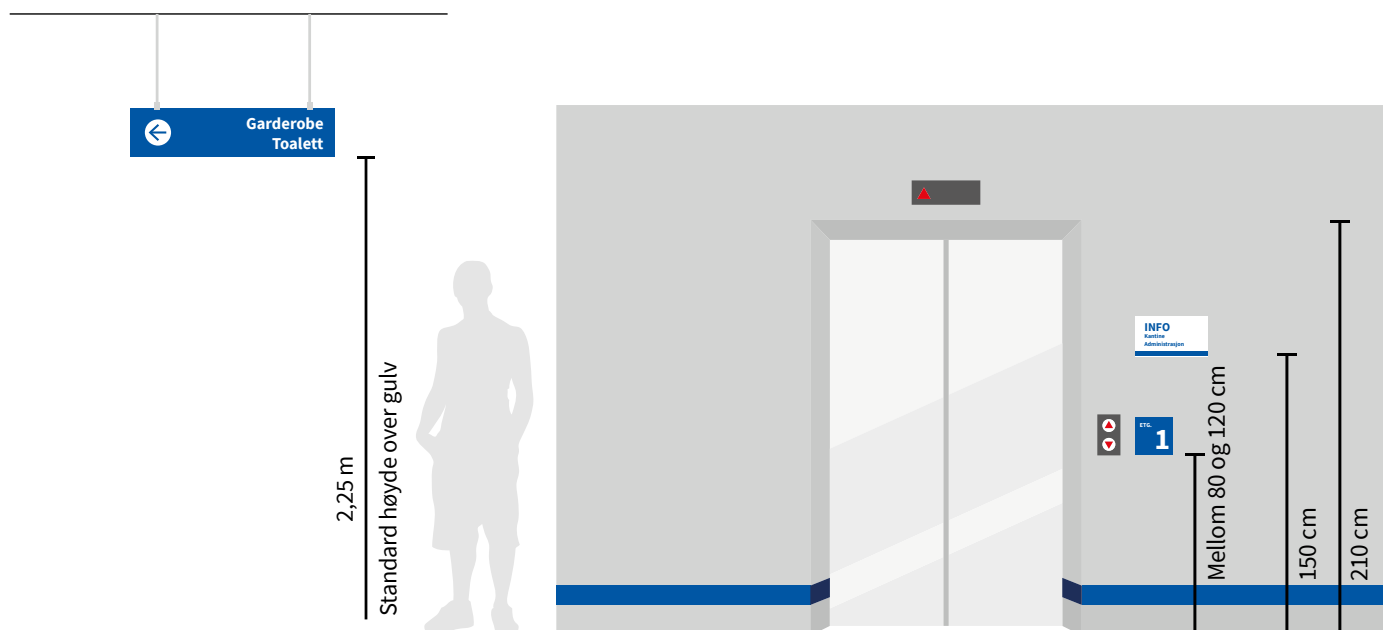
Avstanden fra underkanten av skilt som henger ned fra tak eller stikker ut fra vegg, må være minimum 2,25 meter til underliggende gulv.

Plassering av skilt på vegg plasseres i høyde 150 cm fra gulv til underkant skilt og overkant bør ikke overstige 210 cm.

Taktile etasjetall må plasseres i høyde mellom 80 og 120 cm fra gulv til underkant skilt og minimum 50 cm fra innvendig hjørne.

Det må være mulig å komme helt inntil et taktilt skilt.

Plassering av skilt i taket og på vegg



3.3.3 Innvendig orienteringsskilt

Innvendig orienteringsskilt skal gi oversikt over byggets planløsning, virksomheter og funksjoner i bygget og hvor de er plassert. Skiltet skal være oversiktlig og ha en enkel skisse/plantegning over bygget.

Et orienteringsskilt som dette er beregnet på innvendig plassering i et inngangsparti til et bygg med mange virksomheter og funksjoner.

Utforming og materiale

- Se kapittel 2.1 for overordnede retningslinjer for alle skilttyper. I tillegg til disse gjelder disse føringene for denne spesifikke skilttypen:
- Skriften skal være svart eller blå (se kap. 2.1.4).
- Skiltet skal ha en enkel illustrasjon over innvendig planløsning.
- Skiltet skal ha et rødt merke ("Du står her") i tilknytning til illustrasjonen. Merket viser hvor du står i forhold til rom/retning i bygget. I tillegg skal det røde merket stå nederst på skilttavlen sammen med teksten "Du står her" for å vise hva det røde merket betyr.



3.3.4 Innvendig henvisningsskilt

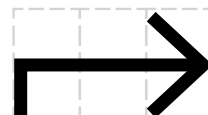
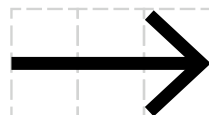
Innvendig henvisningsskilt skal vise i hvilken retning funksjoner/rom er. Skilt plasseres der kommunikasjonsvei deler seg.

Henvisningsskilt kan henge ned fra taket (nedhengsskilt) ut fra vegg (uthengsskilt) eller monteres rett på veggen. Henvisningsskilt suppleres med, eller utformes som pil.

Nedhens- og uthengsskilt plasseres slik at man unngår sammenstøt (se kapittel 3.3.2).

Utforming og materiale

- Se kapittel 2.1 for overordnede retningslinjer for alle skilttyper. I tillegg til disse gjelder disse føringene for denne spesifikke skilttypen:
- Fargevarianter:
 - A - Blått skilt med hvit tekst
 - B - Hvitt skilt med blå tekst
 - C - Hvitt skilt med svart tekst

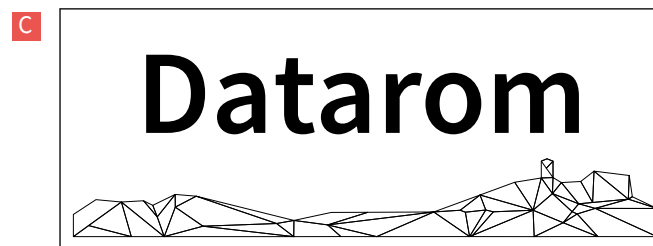


3.3.5 Innvendig stedsskilt

Stedsskilt viser funksjon eller rom. Skiltet plasseres ved siden av døren på den siden som har låskasse, eller på dørbildet hvis det ikke er plass.

Utforming og materiale

- Se kapittel 2.1 for overordnede retningslinjer for alle skilttyper. I tillegg til disse gjelder disse føringene for denne spesifikke skilttypen:
- Stedsskilt skal skrives med stor forbokstav og ellers små bokstaver, f.eks. "Datarom".
- Fargevarianter:
 - A - Blått skilt med hvit tekst
 - Blått skilt med designelement og hvit tekst
 - B - Hvitt skilt med blå tekst
 - Hvitt skilt med designelement og blå tekst
 - C - Hvitt skilt med svart tekst
 - Hvitt skilt med designelement og svart tekst



3.3.6 Romnummer

Romnummer monteres alltid på utsiden av dør i øvre hjørne på samme side som låskasse (se illustrasjon).

Utforming og materiale

- Se kapittel 2.1 for overordnede retningslinjer for alle skilttyper. I tillegg til disse gjelder disse føringene for denne spesifikke skilttypen:
- Romnummer skal skrives med stor bokstav, f.eks. "A-206".
- Fargevarianter:
 - A - Blått skilt med hvit tekst
 - B - Hvitt skilt med blå tekst
 - C - Hvitt skilt med svart tekst
- I tillegg kan også disse skiltene være med kun utskjærte bokstaver og tall i fargekombinasjonene over

A



A-206

B



A-206

C



A-206



3.4.1 Taktile skilt

Taktile skilt er følbare skilt, som kan være nyttig for personer med svært nedsatt syn. Det er nødvendig å komme helt inntil et taktilt skilt, slik at personen kan lese ved hjelp av fingertuppene.

Utforming og materiale

- Kantene på relieffbokstavene skal være avrundet og minst 1,0-1,5 mm opphøyet.
- Bokstavstørrelsen skal være minst 15 mm.
- Alle etasjer skal ha taktilt og visuelt lesbart etasjetall.
- Taktil markering under håndløper i hver etasje.
- Piktogram montert på dører skal være taktile.





3.5.1 Merking på glass

Glassmarkering har to hovedfunksjoner:

1. Hindre sammenstøt i kommunikasjonsveier
2. Hindre innsyn

Hindre sammenstøt

Glassfelt i kommunikasjonsveier skal kontrastmerkes i to høyder; senter 90 cm og 150 cm over ferdig gulv. Markering av dør skal skille seg ut fra øvrig glassmarkering og bidra som et orienteringselement i omgivelsene. Markering av ytterdør skal være hvit. Hvit er synlig under ulike værforhold. Inne brukes hvit markering, men hvis rommet bak markeringen er svært lyst skal det markeres med annen kontrastfarge.

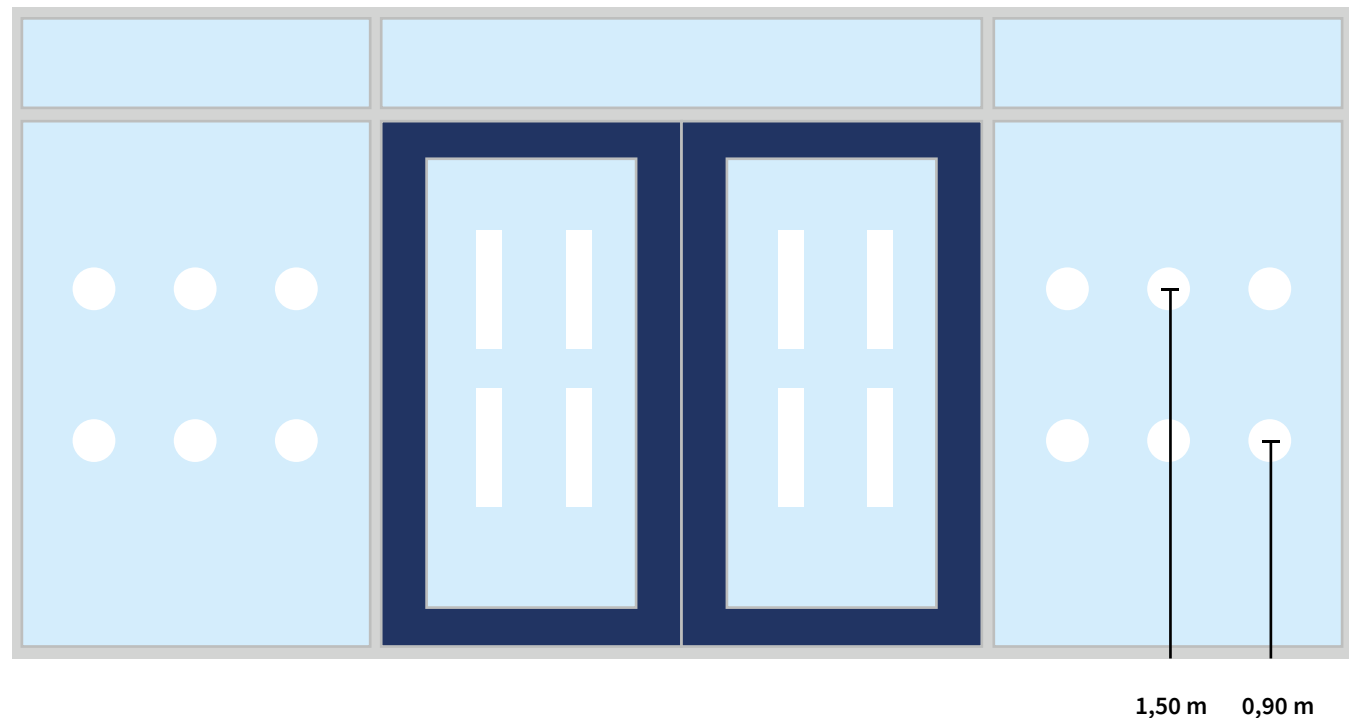
Frosted grå folie gir ikke tilfredsstillende kontrastmarkering og skal ikke brukes der målet er å hindre sammenstøt.

Hindre innsyn

Er hensikten kun å hindre innsyn, kan man benytte foliering som ikke har samme krav til kontrast og høydeplassering som der man skal gjøre personer oppmerksomme på glassfelt som kan føre til sammenstøt.

Frosted grå folie gir ikke tilfredsstillende kontrast til å hindre sammenstøt, men kan altså brukes der hensikten bare er å hindre innsyn.

Markering av dør skal skille seg fra øvrig glassmarkering.



3.5.2 Hindre sammenstøt i kommunikasjonsveier

Glassfelt i kommunikasjonsveier med kontrastmarkering i to høyder; senter 90 cm og 150 cm over ferdig gulv. Glassfelt skal også kontrastmerkes på begge sider. Dørene har designelement som kontrastmarkering og bidrar som et naturlig orienteringspunkt som skiller dører og faste felt



Eksempel på uttrykk til glassmerking for å hindre sammenstøt i kommunikasjonsvei. Sirkler indikerer faste felter og designelementet indikerer dør. Dette gir da en naturlig orienteringspunkt som skiller dører og faste felt.

3.5.3 Hindre innsyn

Glassfelt som har designelement som dekor for kun å hindre innsyn.

Dette uttrykket er kun til bruk på faste flater som ikke er kommunikasjonsvei.



Eksempel på glassmerking med designelementet for å hindre innsyn.
Merkingen går fra gulv til ønsket høyde.



Eksempel på glassmerking med designelementet i en stripe for å hindre innsyn.
Stripen blir plassert i ønsket høyde.

3.5.4 Hindre sammenstøt og innsyn

I noen tilfeller kan det være behov for å både hindre sammenstøt og hindre innsyn. Da må denne modellen brukes.

Glassfelt i kommunikasjonsveier kontrastmerkes i to høyder; senter 90 cm og 150 cm over ferdig gulv. Dørene har designelement som kontrastmarkering og bidrar som et naturlig orienteringspunkt som skiller dører og faste felt. Prikker og designelement skal ha hvit folie, mens for å hindre innsyn brukes frostet film. Se eksempel til høyre.



Eksempel på glassmerking med designelementet som dekorstripe.
Stripen blir plassert i ønsket høyde.

3.5.5 Dekorstripe

Dekorstripen har ingen praktisk funksjon, men er et mulig dekorelement der det ikke er behov for å hindre sammenstøt eller innsyn.



Eksempel på glassmerking med designelementet som dekorstripe.
Stripen blir plassert i ønsket høyde.



3.6.1 Piktogram

Piktogram er et bilde som symboliserer et ord eller begrep. De oppfattes intuitivt, er gjenkjennbare og forstås uavhengig av språk.

Det er utarbeidet en oversikt over aktuelle piktogrammer. De er hentet fra veiviser for universell utforming og er anbefalt av Det statlige råd for funksjonshemmede.

Standardpiktogram er lettere for flere å oppfatte enn kunstneriske og morsomme utførelser.

Se oversikt over anbefalte piktogram på neste side.

Utforming og materiale

- Piktogram skal utføres i holdbart materiale, som tåler robust bruk.
- Piktogram skal være følbart/taktilt.
- Hvis piktogram skal være synlig på lang avstand, må størrelsen være 20 x 20 cm.
Piktogram på dør skal være 15 x 15 cm.
- Piktogrammet skal i utgangspunktet være ved siden av (låskasseside) døren. Hvis det ikke er plass, kan det monteres på dør.
- Hvis piktogram lages i folie direkte på dørbblad, skal selve piktogrammet ha en lyshetsgrad på 40% mellom farge og bakgrunnsfarge. Hvis piktogrammet er montert på skiltplate, skal piktogrammet ha en lyshetsgrad på 40% mellom farge og skiltets bakgrunnsfarge.
- Piktogram for teleslynge skal alltid skiltes i og utenfor rommet der teleslyngen er montert.
- I tillegg skal piktogram for teleslynge monteres på eller i nærheten av talerstolen, synlig for alle. Når skrankeslynge monteres i skranke, skal piktogram for teleslynge monteres foran på skranken.

3.6.2 Anbefalte piktogram





HALDEN
KOMMUNE

Besøksadresse

Halden kommune
Storgata 8, 1771 Halden

Postadresse

Halden kommune
Postboks 150, 1751 Halden

Telefon (+47) 69 17 45 00
www.halden.kommune.no
facebook.com/halden.kommune

