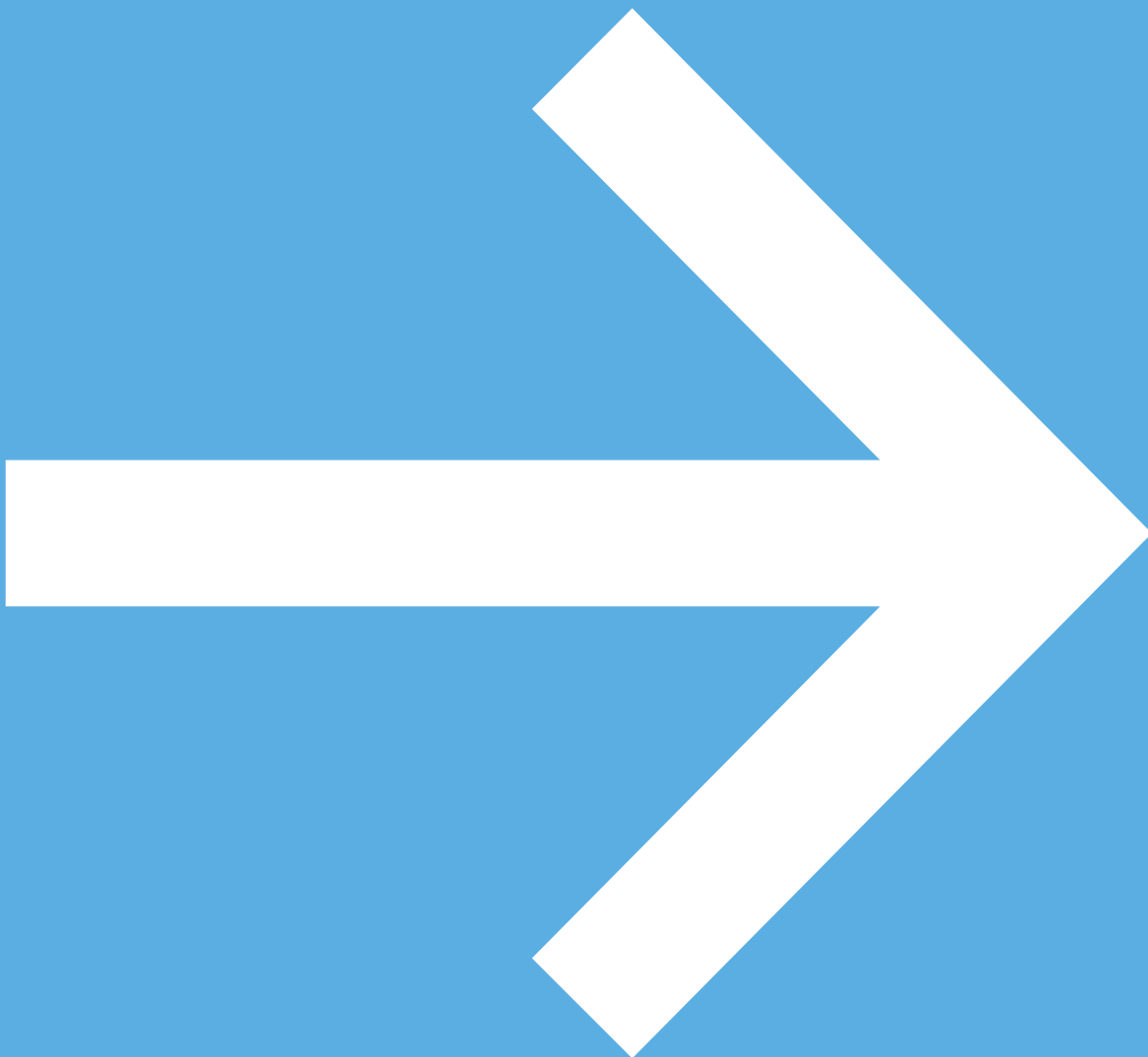


# Sollentuna kommun Skytmanual

Version 1.0 - 2026



Sollentuna



Aa

<b>INTRODUKTION</b>	<b>3</b>	<b>Orienteringssystem, inomhus</b>	<b>27</b>	<b>Samskyltning</b>	<b>65</b>
<b>Skyltmanual för Sollentuna kommun</b>	<b>4</b>	En sammanhållen vägledning	29	Utformning vid samskyltning	67
Skyltarnas funktioner	4	Hänvisningsskylt, entré	30	Ibland behövs flera skyltar	68
Tydlig avsändare ökar förtroendet	4	Hänvisningsskylt	31	Kommun och partners är likvärdiga avsändare	72
Tillgänglighet	4	Flaggskylt	34		
		Våningsplansöversikt	35	<b>Grafiska riktlinjer</b>	<b>76</b>
<b>Hitta rätt i manualen</b>	<b>5</b>	Våningsplan	36	Grafisk profil och logotyp	77
1. Skyltar till investeringsprojekt för samhällsfastigheter	6	Rumsskylt	38	Grundprinciper för alla skyltar	77
2. Fasta skyltar till befintliga byggnader och fastigheter med kommunala verksamheter	8	Piktogram	39	Logotyp	77
3. Tillfälliga skyltar till stadsutvecklingsområden, exploateringsprojekt och större anläggningsprojekt	10	Golvdekaler	40	Gridsystem och logotypens placering	78
4. Tillfälliga skyltar till kortare anläggningsarbeten	11	Övriga dekaler	41	Typografi och läsavstånd	81
5. Fasta anvisnings-, förbuds- och informationsskyltar på offentlig plats och kommunal fastighetsmark	13	<b>Informationsskyltar</b>	<b>42</b>	Monteringshöjd	81
		Kartskylt för park- och grönområde	49	Färger	82
<b>Behövs bygglov?</b>	<b>14</b>	Lekplatsskylt	50	Material	83
Skyltar som placeras på en byggnad	14	<b>Kultur- och fornminnesskyltar</b>	<b>51</b>	Platsens förutsättningar	83
Fristående skyltar	14	Skylt vid fornlämningar/historiska platser	52	Skyltbelysning	83
		Konstskylt	53	Piktogram	84
<b>MALLAR OCH EXEMPEL</b>	<b>15</b>	Väggskylt	54	Pay-off och kontaktuppgifter	84
<b>Orienteringssystem och fasadskyltar, utomhus</b>	<b>16</b>	Markmonterad skylt	55	QR-koder och hänvisningar	84
Pylon	19	<b>Skyltar i naturreservat</b>	<b>56</b>	Tillgänglighet	84
Hänvisningsskylt, stor	20	<b>Tillfälliga skyltar</b>	<b>57</b>		
Hänvisningsskylt, liten	21	Vepor och material	58	<b>Ordlista</b>	<b>85</b>
Kartskylt	22	Kommunen som ensam avsändare	59		
Fasadskylt	24	Standardskyltar och vepor för kortare anläggningsarbeten	61		
		Kommun är huvudavsändare men med samarbetspartners	62		

# Introduktion

Den här manualen hjälper dig när du ska beställa eller göra skyltar i Sollentuna kommun. Här står vilka regler som gäller för form, material och hur skyltarna ska vara anpassade för alla.

När vi följer samma regler blir skyltarna tydliga och lätta att förstå. Det gör det enklare för både invånare och besökare att hitta rätt och känna igen kommunens skyltar.

Om orden är krångliga finns en ordlista sist i manualen.

# Skyltmanual för Sollentuna kommun

**Den här manualen hjälper dig att beställa skyltar till kommunens miljöer, byggnader och byggprojekt. Manualen innehåller riktlinjer för utformning, materialval, färg och form och är utformad i enlighet med Sollentuna kommuns grafiska profil.**

Genom att följa riktlinjerna för skyltning bidrar du till att göra kommunens miljöer, byggnader och projekt tydliga och lättillgängliga för invånare och besökare. Det förenklar orienteringen, skapar ett enhetligt visuellt uttryck och stärker helhetsintrycket av kommunens verksamhet i det offentliga rummet.

## Skyltarnas funktioner

Sollentuna kommuns skyltar fyller flera viktiga funktioner:

- **information och vägledning**  
– hjälper människor att hitta rätt
- **upplysning** – förklarar vad som händer under vägarbeten eller vid särskilda platser
- **säkerhet** – informerar om risker och säkerhetsåtgärder

- **reglering** – förmedlar regler som gäller på specifika platser
- **identitet** – skapar igenkänning genom enhetlig design. Berättar vad som händer eller hänt på platsen.

## Tydlig avsändare ökar förtroendet

Kommunen ska alltid vara tydlig avsändare på skyltar som rör våra verksamheter, projekt och funktioner i det offentliga rummet. Det hjälper invånare och besökare att förstå vem som ger informationen, varför den är viktig och vem de kan kontakta vid frågor. Dessutom blir det tydligt vad invånarnas skattepengar används till.

Kommunala bolag kan ha en egen logotyp och grafisk profil. Läs mer om vad som gäller i avsnittet Samskytning.

Tydlig skyltning gör det enkelt för invånare att förstå vad som byggs, renoveras eller utvecklas – och varför. När kommunens projekt märks upp på ett enhetligt sätt blir det synligt att skattepengarna används till konkreta förbättringar i skolor, parker, gator och andra offentliga miljöer. Det skapar både insyn och förtroende.

När ett kommunalt bolag utför ett arbete, exempelvis nybyggnad eller renovering, tillsammans ska det därför vara tydligt för målgrupperna att kommunen och bolaget gemensamt står bakom projektet.

## Tillgänglighet

Skylltar ska alltid göras så tillgängliga som möjligt. Utifrån målgruppens behov, skyltens syfte och placering tar man beslut kring skyltens utformning gällande tillgänglighet. Tillgänglighet handlar om flera delar, exempelvis tydlighet i språk, storlek på text, placering, kontraster, punktskrift, komplettering med piktogram.

### Grafisk manual

Skyltmanualen är ett komplement som utgår från Sollentuna kommuns grafiska manual.

# Hitta rätt i manualen

**Vilken typ av skyltar ska du beställa? Använd översikten nedan för att se vilka avsnitt i manualen som är relevanta för dina behov. Tänk på att du inte ska beställa direkt från en skylttillverkare, utan behöver stämma av med Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning först.**

Typ av skylt	Berör	Sida
1. Skyltar till investeringsprojekt för samhällsfastigheter	Lokalförsörjningsenheten på kommunledningskontoret, beställande kontor och SKAB.	6
2. Fasta skyltar till befintliga byggnader och fastigheter med kommunala verksamheter	Medarbetare på beställande kontor skolledare, idrottschefer, ansvariga för verksamheter i kulturfastigheter, ansvariga på vårdboenden, mötesplatser, fritidsgårdar m fl. och SKAB alternativt annan fastighetsägare.	8
3. Tillfälliga skyltar till stadsutvecklingsområden, exploateringsprojekt och större anläggningsprojekt	Huvudprojektledare på samhällsbyggnadsavdelningen. Vid samarbetsprojekt även kommunala bolag som SKAB och SEOM.	10
4. Tillfälliga skyltar till kortare anläggningsarbeten	Genomförandeprojektledare på tekniska enheten, samhällsbyggnadsavdelningen exempelvis gatugruppen, park- och naturgruppen, trafikgruppen, projektgenomförandegruppen och samarbeten med SEOM.	11
5. Fasta anvisnings-, förbuds- och informationsskyltar på offentlig plats och kommunal fastighetsmark	Tekniska enheten på samhällsbyggnadsavdelningen-, park- och naturgruppen, trafikgruppen samt kultur- och fritidskontoret och SKAB.	13

# 1. Skyltar till investeringsprojekt för samhällsfastigheter

**Berör främst:** Lokalförsörjningsenheten på kommunledningskontoret, beställande kontor och SKAB.

När en samhällsfastighet byggs eller renoveras behövs både tillfälliga skyltar under byggtiden och fasta skyltar när fastigheten är klar.

## Exempel på skyltar:

- fasta skyltar:
  - fasadskyltar och andra fasta utvändiga skyltar
  - orienterings- och informationsskyltar utomhus och inomhus
  - informations- och hänvisningsskyltar i gaturummet eller på fastighetsmark (exempelvis idrottsplatser, skolgårdar, större parker eller naturreservat)
  - fönsterfoliering.
- tillfälliga byggskyltar och vepor under byggtiden.

## Roller och ansvar:

- **Kommunens förvaltningskontor**, till exempel utbildningskontoret, kultur- och fritidskontoret eller vård- och omsorgskontoret, är beställare efter att investeringsbeslut fattats.
- **Lokalförsörjningsenheten** är expert på lokaler och representerar beställaren vid fastighetsinvesteringar. De ansvarar för att krav på skyltning tas med i beställningen.
- **SKAB** är som fastighetsägare och förvaltare projektledare för nybyggen och ombyggnader. Enligt överenskommelse med beställande kontor och lokalförsörjningsenheten ingår skyltning i SKABs leverans – såväl under byggtiden som i den färdiga byggnaden och i miljön runt om.
- **Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning** granskar och godkänner utformning och målgruppsanpassning av skyltar för att säkerställa enhetlig och tydlig kommunikation. Kommunikationsavdelningen bistår också med råd kring grafisk utformning och innehåll.

## Budget och finansiering:

Om inget annat överenskommit står beställaren för kostnaden för att tillverka och sätta upp skyltar.

## Lämplig arbetsprocess som leds av lokalförsörjningsenheten:

1. **Identifiera behov:** Vid behovsanalys och förstudie beskriver beställaren vilket skyltbehov som finns och planerar innehåll och omfattning tillsammans med lokalförsörjningsenheten och Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning.
2. **Säkerställ skyltning i beställning:** Lokalförsörjningsenheten ser till att nödvändig skyltning tas med i projektets beställning och att de monteras enligt tidsplan. Kontrollera att budget finns för design, produktion, bygglov och montering.
3. **Beställ grafisk design:** Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning eller extern leverantör ges uppdraget att ta fram designförslag för skyltar och deras placering. Om extern leve-

## Fortsättning från föregående sida

rantör används, be om offert innan ni påbörjar arbetet. Placering och budskap anpassas till målgruppen.

4. **Inhämta och godkänn offert:** SKABs projektledare eller lokalstrateg tar in offert för tillverkning och montering, som godkänns av beställaren.
5. **Granska och besluta om skisser:** Skisser går igenom gemensamt mellan lokalförsörjningsenheten och beställande kontor tillsammans med Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning, som deltar i beslutet om vilka skyltar som ska beställas.
6. **Bygglov och tillstånd:** Se till att du har alla tillstånd klara innan du beställer skyltar. Läs även Riktlinjer för skyltning i Sollentuna kommun. Fråga din skyltleverantör om de kan ansöka om eventuellt bygglov. Erfarna leverantörer vet hur man gör och vilka handlingar som ska skickas in.
7. **Kontrollera tillgänglighet:** Säkerställ att skyltarna uppfyller tillgänglighetskrav, inklusive placering, belysning, kontraster och eventuell punktskrift.

### 8. **Inhämta och godkänn offert:**

SKABs projektledare eller lokalstrateg tar in offert för tillverkning och montering, som godkänns av beställaren.

### 9. **Beställning, leverans och montering:**

Skyltar beställs och SKAB eller lokalstrateg koordinerar bygglov, leverans och montage tillsammans med skylttillverkaren.

### **Läs mer om skyltarnas utformning:**

- Orienteringssystem och fasadskyltar utomhus - sidan 16
- Orienteringssystem inomhus - sidan 27
- Tillfälliga skyltar - sidan 57
- Samskyltning - sidan 65
- Material - sidan 83
- Grafiska riktlinjer - sidan 76

## 2. Fasta skyltar till befintliga byggnader och fastigheter med kommunala verksamheter

**Berör främst:** Medarbetare på beställande kontor skolledare, idrottschefer, ansvariga för verksamheter i kulturfastigheter, ansvariga på vårdboenden, mötesplatser, fritidsgårdar m fl. och SKAB alternativt annan fastighetsägare.

Ibland behöver skyltar uppdateras på, i och kring befintliga samhällsfastigheter som skolor, förskolor, idrotts- och fritidsanläggningar, vårdboenden etc. I dessa fall är fastighetsförvaltaren på SKAB hyresgästens ombud för skyltningen.

### Exempel på skyltar:

- fasadskyltar och andra fasta utvändiga skyltar
- orienterings- och informationsskyltar utomhus och inomhus
- informations- och hänvisningsskyltar i gaturummet eller på fastighetsmark (exempelvis idrottsplatser, skolgårdar, större parker eller naturreservat)
- fönsterfoliering.

### Roller och ansvar:

- **Kommunens förvaltningskontor** är hyresgäster och beställer skyltar via sin fastighetsförvaltare på SKAB. Om du till exempel är skolledare, idrottschef eller ansvarig för ett vårdboende, en mötesplats eller fritidsgård och behöver en ny skylt – kontakta din fastighetsförvaltare på SKAB.
- **SKAB** är som fastighetsägare ansvarig för att ta emot beställning från hyresgäst och vägleda beställaren genom processen: utformning, målgruppsanpassning bygglov, produktion och montering.
- **Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning** ska godkänna utformning och målgruppsanpassning och ger stöd och råd kring grafisk utformning och innehåll.
- **Bygglov** informerar SKAB när bygglov söks direkt av en hyresgäst.

### Budget och finansiering:

Om inget annat överenskommit står beställaren, dvs hyresgäst, för kostnaden för att tillverka och sätta upp skyltar.

### Lämplig arbetsprocess som leds av SKAB:

1. **Initiera behovet:** Som beställare identifierar du behovet av skyltning och kallar till möte på plats med SKAB:s förvaltare, och vid behov en kommunikatör från SKAB och/eller upphandlad grafisk produktionsbyrå, för att dokumentera, ta bilder och enas om vilka skyltar som behövs för att alla som besöker och använder lokalerna eller området ska hitta.
2. **Säkerställ budget:** Kontrollera att budget finns för design, produktion, bygglov och montering.
3. **Beställ grafisk design:** Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning eller extern leverantör får av SKAB uppdraget att ta fram designförslag för skyltar och deras placering. Extern leverantör av grafisk form kan även få i upp-

## Fortsättning från föregående sida

drag att upphandla skylttillverkare och söka bygglov, samt se till att det ingår i offerten. Placering och budskap anpassas till målgruppen.

### 4. **Inhämta offert för produktion och**

**montage:** SKAB:s förvaltare tar in offert för tillverkning, montering och eventuellt bygglov från skyltproducent.

5. **Granska och besluta:** Skisser går igenom tillsammans med Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning, som deltar i beslutet om vilka skyltar som ska beställas.

6. **Bygglov och tillstånd:** Fastighetsförvaltare ansvarar för att alla tillstånd är klara innan beställning av tillverkning och uppsättning sker. Läs även Riktlinjer för skyltning i Sollentuna kommun. Fråga din skyltleverantör om de kan ansöka om bygglov. Erfarna leverantörer vet hur man gör och vilka handlingar som ska skickas in.

### 7. **Kvalitetssäkra design och budskap:**

Kontakta Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning för att säkerställa att skyltarna följer kommunens skyltmanual, grafiska profil och är anpassade till målgruppen.

8. **Kontrollera tillgänglighet:** Säkerställ att skyltarna uppfyller tillgänglighetskrav gällande placering, belysning, kontraster och eventuell punktskrift.

9. **Godkänn offert:** Beställaren granskar och godkänner offerten innan beställning.

10. **Beställ och samordna montage:** Skyltar beställs av SKAB. I beställningen ingår leverans och montering i samråd med skyltleverantör och den beställande verksamheten.

### **Läs mer om skyltarnas utformning:**

- Orienteringssystem och fasadskyltar utomhus - sidan 16
- Orienteringssystem inomhus - sidan 27
- Informationsskyltar - sidan 42
- Foliering - sidan 83
- Grafiska riktlinjer - sidan 76

### 3. Tillfälliga skyltar till stadsutvecklingsområden, exploateringsprojekt och större anläggningsprojekt

**Berör främst:** Huvudprojektledare på samhällsbyggnadsavdelningen. Vid samarbetsprojekt även kommunala bolag som SKAB och SEOM.

Skyltar är viktiga för att tydliggöra vad som byggs, när det beräknas vara klart, vem som utför arbetet samt vem invånare och besökare kan kontakta vid frågor med mera.

Tillfälliga skyltar är ofta det första som berättar om ett nytt område eller projekt. Här är budskapet extra viktigt – det ska väcka intresse och förmedla berättelsen om platsen.

#### Exempel på skyltar:

- byggskyltar i olika storlekar
- vepor till byggstängsel och plank.

#### Roller och ansvar:

- **Huvudprojektledare** för ett exploateringsprojekt, stadsutvecklingsområde eller större anläggningsprojekt är ansvarig för information och kommunikation om projektet. Skyltning

ingår som en viktig del av kommunikationsplanen och ska finnas med i budgeten för projektet.

- **Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning** bistår med råd, grafisk utformning och innehåll. Kommunikationsavdelningen granskar och godkänner utformning och målgruppsanpassning för att säkerställa enhetlig och tydlig kommunikation.

#### Lämplig arbetsprocess:

1. **Identifiera behov:** Projektledare kartlägger projektets behov av skyltning som en del av kommunikationsansvaret. Definiera syfte, målgrupp och placering.
2. **Säkerställ budget:** Kontrollera att medel finns avsatta för skyltproduktion, montage och eventuellt underhåll. Ta vid behov in offert.
3. **Utforma budskap och skisser:** Samarbeta med Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning för att ta fram budskap, skisser och utformning som följer kommunens skyltmanual och är anpassade till målgruppen.

4. **Välj material och design:** Bestäm material, storlek, färger och layout utifrån funktion, miljö och hållbarhet. Färg och form ska alltid följa riktlinjerna i skyltmanualen.
5. **Granska krav och sök ev. tillstånd:** Säkerställ att alla säkerhetskrav uppfylls samt att eventuell TA-plan, bygglov eller annat tillstånd söks.
6. **Kontrollera tillgänglighet:** Säkerställ att skyltarna uppfyller tillgänglighetskrav gällande placering, belysning, kontraster och eventuell punktskrift.
7. **Beställ produktion och montage:** Beställ där efter produktion, leverans och montage via din entreprenör. Se Solsidan alternativt Proceedo för rekommenderade leverantörer.
8. **Följ upp och utvärdera:** Kontrollera att skyltarna uppfyller sitt syfte efter installation. Samla in feedback och dokumentera förbättringsförslag för framtida projekt.

#### Läs mer om skyltarnas utformning:

- Tillfälliga skyltar - sidan 57
- Samskytning - sidan 65

## 4. Tillfälliga skyltar till kortare anläggningsarbeten

**Berör främst:** Genomförandeprojektledare på tekniska enheten, samhällsbyggnadsavdelningen exempelvis gatugruppen, park- och naturgruppen, trafikgruppen, projektgenomförandegruppen och samarbeten med SEOM.

Skyltar är viktiga för att tydliggöra vad som byggs, när det beräknas vara klart, vem som utför arbetet, och vem invånare och besökare kan kontakta vid frågor.

Skyltning behövs ofta vid åtgärder på allmän plats, till exempel vägsador, ledningsarbeten och över-  
svämningar. Men också i samband med park- och naturvårdsarbeten, till exempel vid nedtagning av träd.

### Exempel på skyltar:

- byggskyltar i olika storlekar
- vepor till byggstängsel.

Vid mindre och tidsmässigt kortare arbeten räcker det att komplettera eventuell TA-skytning/J2:or (orange skytning) med de standardskyltar och standardvepor som finns framtagna i kommunens profil för den här typen av arbeten. Tekniska enheten på samhällsbyggnadsavdelningen ansvarar för dessa skyltar som finns lagrade.

### Roller och ansvar:

- **Projektledare och ansvariga för åtgärder och arbeten på allmän plats** ansvarar för att rätt skytning planeras, beställs och sätts upp under arbetets gång. Det gäller vid till exempel vägsador, beläggnings- och ledningsarbeten eller park- och naturvårdsarbeten.
- **Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning** granskar och godkänner utformning och målgruppsanpassning för att säkerställa enhetlig och tydlig kommunikation. Kommunikationsavdelningen bistår också med råd kring grafisk utformning och innehåll.

### Lämplig arbetsprocess:

1. **Identifiera behov:** Projektledaren eller den som ansvarar för arbetet kartlägger behovet av skytning som en del av projektets kommunikation. Vid större påverkan på trafik eller allmänhet ska Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning rådfrågas.
2. **Säkerställ budget:** Projektledare ansvarar för att det finns budget för skyltproduktion, montage och eventuellt underhåll. Ta vid behov in offert.
3. **Välj lösning:** Sätt upp standardskyltar och vepor vid kortare anläggningsarbeten. Vid större projekt med längre tidsplan, större trafikpåverkan eller allmänintresse, ta fram ett unikt budskap och skyltoriginal i samarbete med Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning (se nästa sida).
4. **Granska krav och sök eventuellt tillstånd:** Säkerställ att alla säkerhetskrav uppfylls samt att eventuell TA-plan, bygglov eller annat tillstånd söks.

---

## Fortsättning från föregående sida

### Unik skyltlösning:

1. **Välj material och design:** Bestäm i samråd med Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning material, storlek, färger, budskap och layout utifrån funktion, miljö och hållbarhet. Säkerställ att skyltarna uppfyller tillgänglighetskrav gällande placering, belysning och kontraster.
2. **Beställ produktion och montage:** Beställ därefter produktion, leverans och montage via din entreprenör. Alternativt rådgör med Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning om lämplig leverantör.
3. **Följ upp och utvärdera:** Kontrollera att skyltarna uppfyller sitt syfte efter installation. Samla in feedback och dokumentera förbättringsförslag för framtida projekt.

### Läs mer om skyltarnas utformning:

- Tillfälliga skyltar - sidan 57
- Samskytning - sidan 65
- Standardskyltar och vepor för kortare anläggningsarbeten - sid 61

## 5. Fasta anvisnings-, förbuds- och informationsskyltar på offentlig plats och kommunal fastighetsmark

**Berör främst:** Tekniska enheten på samhällsbyggnadsavdelningen-, park- och naturgruppen, trafikgruppen samt kultur- och fritidskontoret och SKAB.

### Exempel på skyltar:

- **informationsskyltar** är viktiga för att beskriva till exempel historik eller funktioner. Det kan handla om speciella planteringar, dagvattenhantering, fornminnen eller historiska platser
- **anvisnings- och förbudsskyltar** välkomnar besökare, förklarar vad det är för plats, hjälper besökaren att hitta rätt och berättar vilka ordningsregler som gäller på platsen.

På lekplatser ska det alltid finnas en skylt där kommunen är avsändare. För att underlätta kontakt med räddningstjänst ska skylten ange adress, koordinater samt kontaktuppgifter till räddningstjänst och kommunens kontaktcenter.

### Lämplig arbetsprocess för dig som ska beställa skyltar:

1. **Identifiera behov:** Kartlägg projektets behov av

skyltning. Rådgör med Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning.

2. **Säkerställ budget:** Kontrollera att medel finns avsatta för skyltproduktion, montage och eventuellt underhåll.
3. **Utforma budskap och skisser:** Samarbeta med Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning för att ta fram budskap, skisser och utformning som följer kommunens skyltmanual och är anpassade till målgruppen.
4. **Inhämta offert för produktion och montage:** Ta in offert för tillverkning, montering och eventuell bygglovsansökan från skyltproducent.
5. **Välj material och design:** Bestäm i samråd med Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning och/eller skyltproducent material, storlek, färger och layout utifrån funktion, miljö och hållbarhet. Färg och form ska alltid följa riktlinjerna i skyltmanualen.
6. **Kontrollera tillgänglighet:** Säkerställ att skyltarna uppfyller tillgänglighetskrav gällande placering, belysning, kontraster och eventuell punktskrift.

7. **Bygglov och tillstånd:** När du bestämt vilka skyltar som behövs se till att du har alla tillstånd klara innan du beställer, t ex om kommunen har rätt att sätta upp en skylt på platsen. Fråga din skyltleverantör om de kan ansöka om eventuellt bygglov. Erfarna leverantörer vet hur man gör och vilka handlingar som ska skickas in.
8. **Beställ produktion och montage:** Beställ grafisk utformning av Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning eller upphandlad grafisk byrå. Beställ därefter produktion, leverans och montage. Koordinera uppsättning och eventuell dragningsavdelning.
9. **Följ upp och utvärdera:** Kontrollera att skyltarna uppfyller sitt syfte efter installation. Samla in feedback och dokumentera förbättringsförslag för framtida projekt.

### Läs mer om skyltarnas utformning:

- Informationsskyltar - sidan 42
- Kultur- och fornminnesskyltar - sidan 51
- Tillfälliga skyltar - sidan 57

# När behöver du bygglov för en skylt?

**I många fall behöver du bygglov för att sätta upp, flytta eller ändra en skylt utomhus – men inte alltid. Här är en enkel översikt som hjälper dig att avgöra vad som gäller.**

## Snabb check

### Du behöver bygglov om

- skylten sitter på en byggnad inom detaljplan och vetter mot gata, torg eller park och påverkar byggnadens utseende
- skylten placeras på en byggnad eller inom ett område som är kulturhistoriskt särskilt värdefullt

### Du behöver inte bygglov om

- skylten är fristående och inte står i ett kulturhistoriskt värdefullt område
- skylten är för ett kortare evenemang i högst 4 veckor

Kulturhistoriskt särskilt värdefulla byggnader och områden kan till exempel vara Edsbergs slott med omgivande parkmiljö eller andra miljöer som är utpekade i kommunens kulturmiljöprogram. (LÄNK: <https://www.sollentuna.se/bygga-bo--miljo/bygga-nytt-andra-eller-riva/kulturmiljoer/>)

### Fristående skyltar

- Fristående skyltar kräver oftast inte bygglov.
- Om skylten placeras i ett kulturhistoriskt särskilt värdefullt område behöver du bygglov.

### Skyltar på byggnader

Du behöver bygglov om alla följande villkor är uppfyllda:

- fastigheten omfattas av detaljplan
- skylten placeras så den vetter mot en allmän plats (till exempel gata, torg eller park)
- skylten påverkar byggnadens utseende

Det gäller både tillfälliga och permanenta skyltar.

### Ansvar – även när bygglov inte krävs

Även om bygglov inte krävs gäller fortfarande kraven i plan- och bygglagen. Skylten ska vara säker och ha tillräcklig bärförmåga och stadga, så att den inte riskerar att rasa eller orsaka skador.

Det är byggherren som ansvarar för att skylten uppfyller kraven. Kommunens byggnadsnämnd har tillsyn och kan ingripa i efterhand om reglerna inte följs.

### Viktigt att tänka på

Även om du inte behöver bygglov måste skylten följa gällande detaljplan. (LÄNK: [www.sollentuna.se/gallandeDP](http://www.sollentuna.se/gallandeDP))

### Frågor

Här av dig till Kontaktcenter: [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) eller 08-579 210 00

# Mallar och exempel

**I detta avsnitt hittar du exempel på utformning av olika sorters skyltar:**

- orienteringssystem för skyltar utomhus och inomhus
- informationsskyltar
- kultur- och fornminnesskyltar
- tillfälliga skyltar
- samskyltning.

# Orienteringssystem och fasadskyltar, utomhus

Ett orienteringssystem är en samordnad vägledning som hjälper besökare att enkelt hitta rätt. Med hjälp av skyltar, kartor och piktogram visar systemet var man är, vart man ska och hur man tar sig dit.

Till skillnad från vanlig skyltning är det en genomtänkt helhet med flera delar.

I manualen delas orienteringssystemen upp i två delar: utomhus och inomhus. Dessa kan med fördel tas fram parallellt eller användas som komplement till varandra.

# Orienteringssystem, utomhus

**Besökare som kommer till någon av kommunens anläggningar ska lätt hitta rätt. Permanenta utomhusskyltar hjälper besökare att orientera sig och leder vidare till rätt plats eller entré. De ger också en tydlig signal om att det är kommunen som är ansvarig för platsen.**

## Grundprinciper för utomhusskyltar:

- **tydlig hierarki** – från övergripande information till specifik vägvisning
- **konsekvent placering** – vid naturliga platser för olika vägval som parkering och entréer
- **tillgänglighet** – rätt höjd och tydliga kontraster
- **flexibilitet** – systemet bör kunna uppdateras när verksamheter flyttar
- **hållbart** – Skyltarna ska sitta kvar under lång tid och vara hållbara i alla väder.

## Från ett system till ett annat

Orienteringssystem för utomhus- och inomhusmiljöer kan med fördel tas fram parallellt eller komplettera varandra. Till exempel kan ett orienteringssystem leda besökaren från en parkering till entrén av en byggnad, för att sedan leda besökaren från områdets entréer till sitt mål.

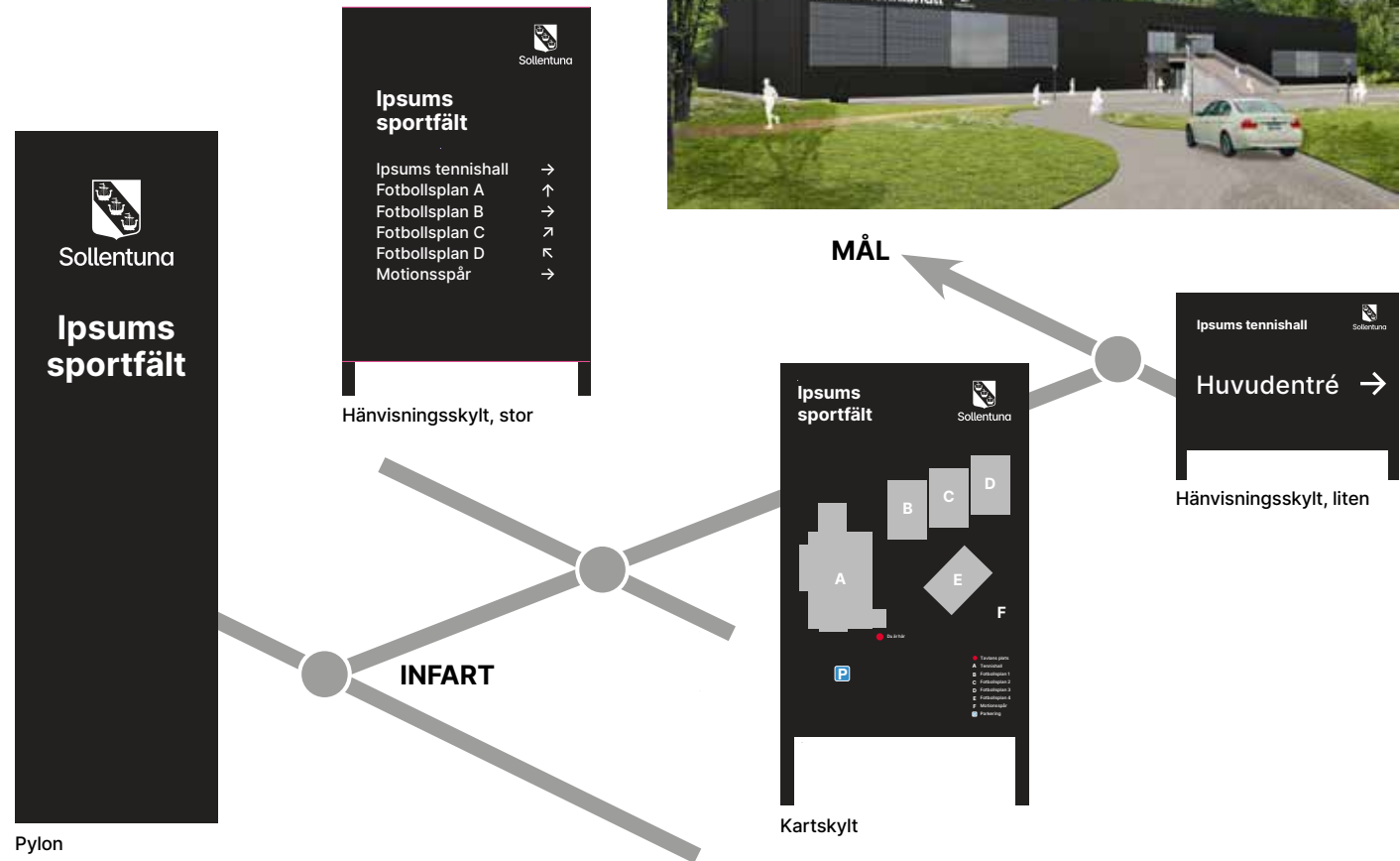
## Varje plats har unika förutsättningar

Om ett helt orienteringssystem behöver tas fram eller om det räcker med enstaka skyltar behöver utvärderas utifrån platsen och typ av information som ska förmedlas. Ibland behövs många skyltar och ibland räcker det med ett fåtal. Det viktiga är att skyltarna leder besökaren från sin startpunkt till sitt mål.

# En sammanhållen vägledning

## En vanlig serie av utomhusskyltar kan bestå av:

- **pylon** – bekräftar att besökaren kommit till rätt plats
- **hänvisningsskylt, stor eller liten** – visar riktning till olika entréer eller platser
- **kartskylt** – om området är stort med flera entréer. Kan sättas upp vid olika platser om besökare kan komma från olika håll
- **fasadskylt** – fästs på byggnaden.



## Pylon

### Syfte:

Hänvisningsskylt utanför området som visar att besökaren har kommit till rätt plats.

### Utförande:

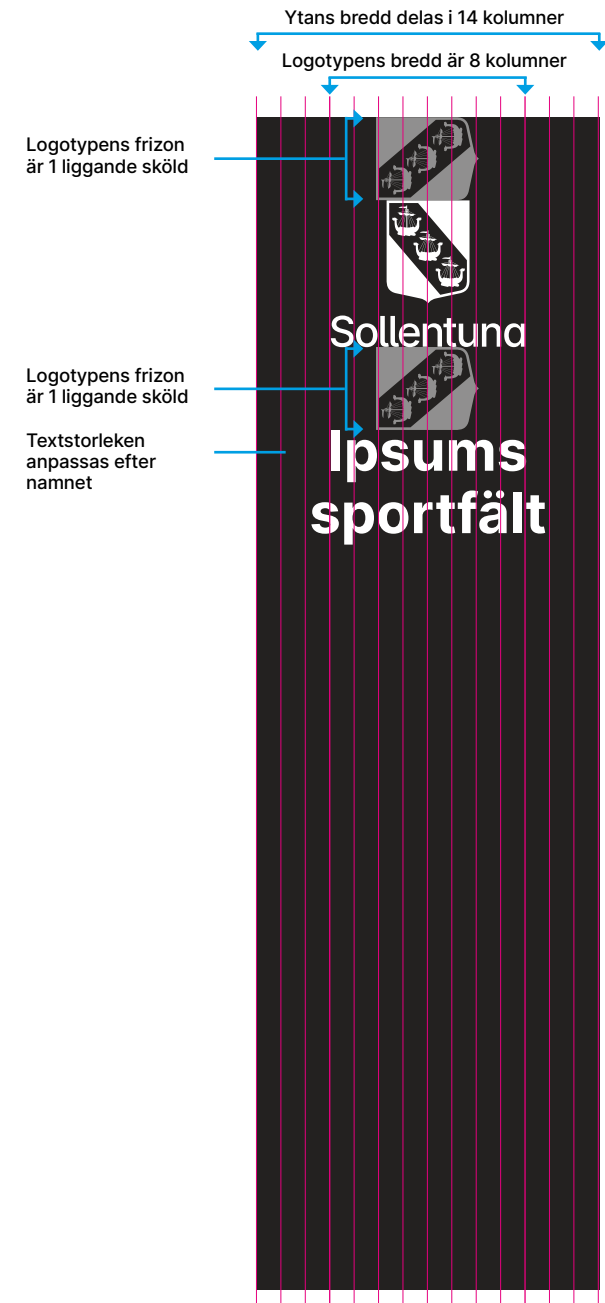
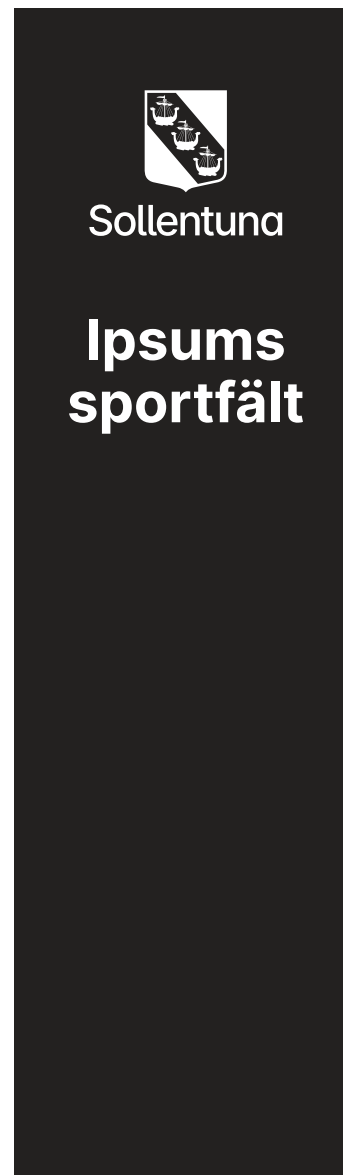
- storlek anpassas efter omgivande skala
- primärt grå botten med vit text. Se sida 82 för färgkoder
- kan vara upplyst för bättre synlighet.

### Innehåll:

- namn på anläggning/verksamhet
- manus utarbetas efter respektive verksamhet.

### Typsnitt:

- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för övrig text
- versalgemen text.



## Hänvisningsskylt, stor

### Syfte:

Visar besökaren till rätt byggnad och/eller ingångar med pilar.

### Utförande:

- storlek anpassas till verksamhet och plats
- primärt grå botten med vit text. Se sida 82 för färgkoder.

### Innehåll:

- namn på byggnader och/eller ingångar
- tydliga riktningsanvisningar
- manus utarbetas efter respektive verksamhet.

### Typsnitt:

- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för övrig text
- versalgemen text.



## Hänvisningsskylt, liten

### Syfte:

Komplement till orienteringstavla som visar besökaren till rätt byggnad eller ingång.

### Utförande:

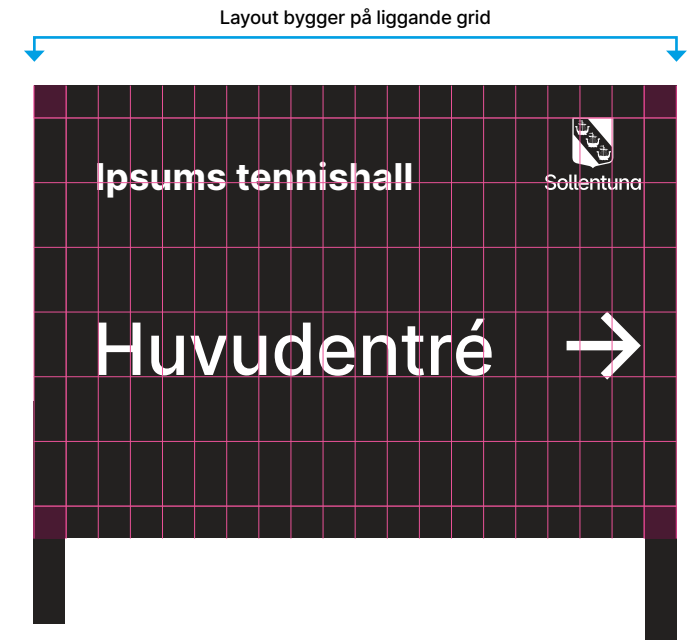
- storlek anpassas till verksamhet och plats
- primärt grå botten med vit text. Se sida 82 för färgkoder.

### Innehåll:

- namn på byggnad/ingång
- tydliga riktningssanvisningar
- manus utarbetas efter respektive verksamhet.

### Typsnitt:

- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för övrig text
- versalgemen text.



## Kartskylt

### Syfte:

Ger besökaren översikt över ett större område med flera byggnader och delar. Undantag på kartans utseende kan göras för grönområden och parker, se sidan 49.

### Utförande:

- cirka 1000 × 1450 mm
- primärt grå botten med vit text. Se sida 82 för färgkoder
- monteras med centrum i ögonhöjd (1400–1600 mm över mark)
- riktlinjerna kan frångås i vissa fall för att skapa en tydlig profil för platsen.

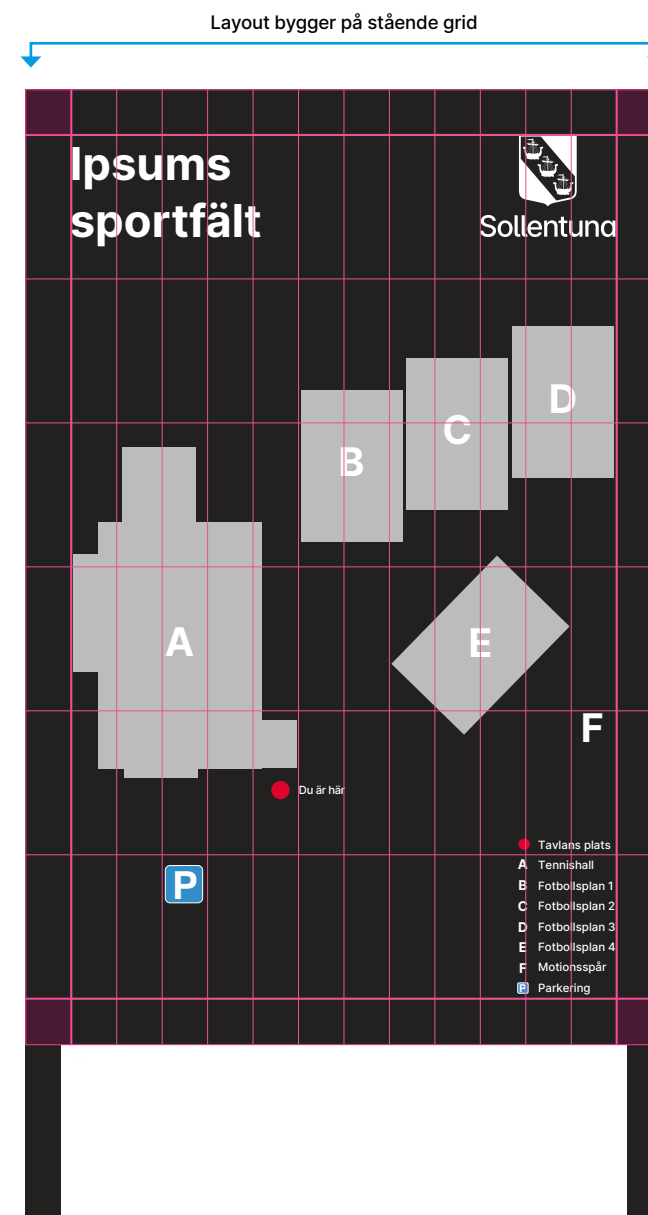
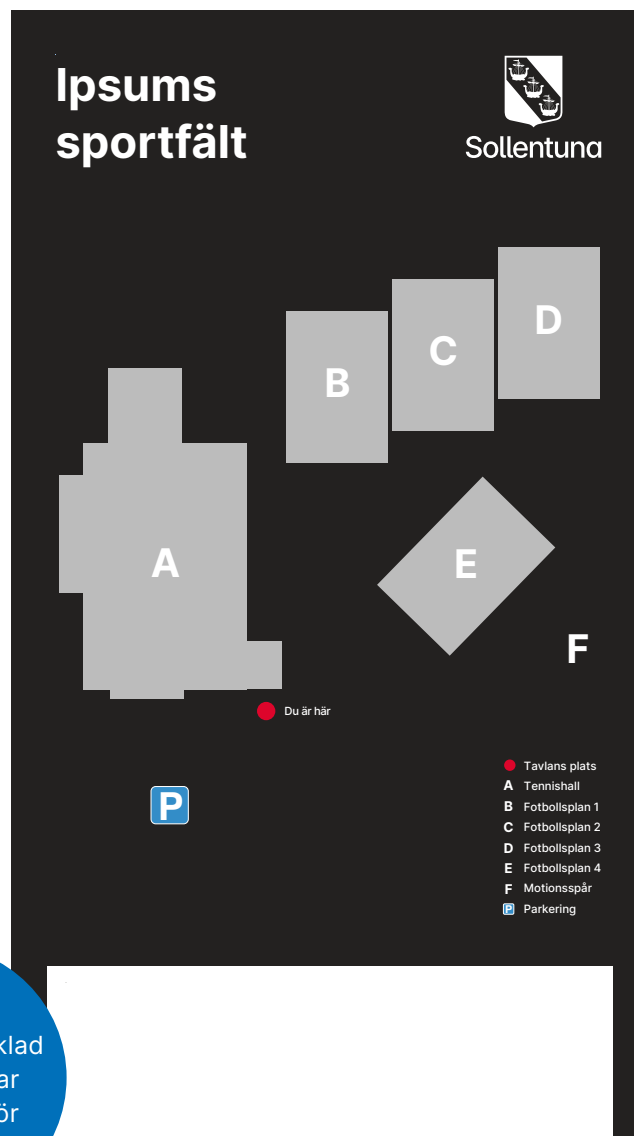
### Innehåll:

- namn på område
- planritning över gård och byggnader
- markering av huvudentré, tillgänglig entré, parkering för rörelsehindrade och övriga entréer
- markering av tavls placering ("Du är här")
- vid behov kan även stigar/gångvägar skissas in för att ge tydligare översikt av platsen
- manus, kartbild eller original utarbetas tillsammans med respektive verksamhet.

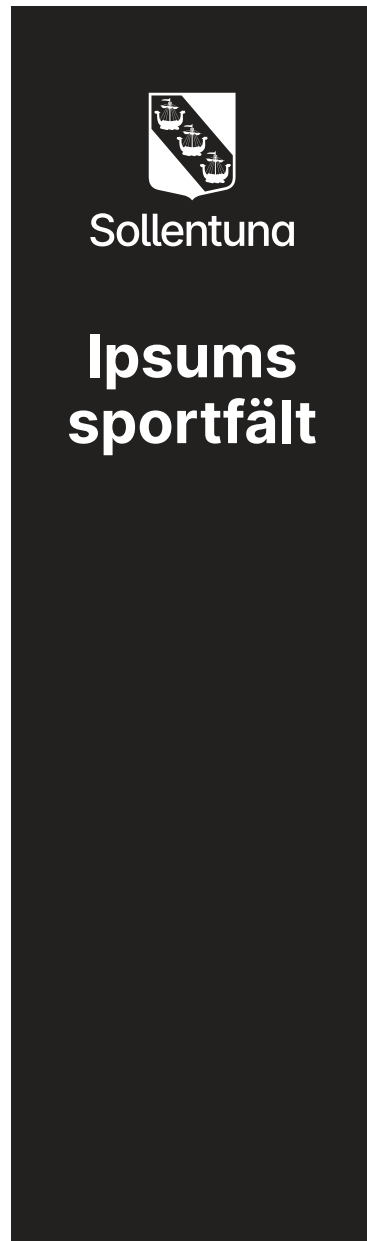
### Typsnitt:

- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för övrig text
- versalgemen text.

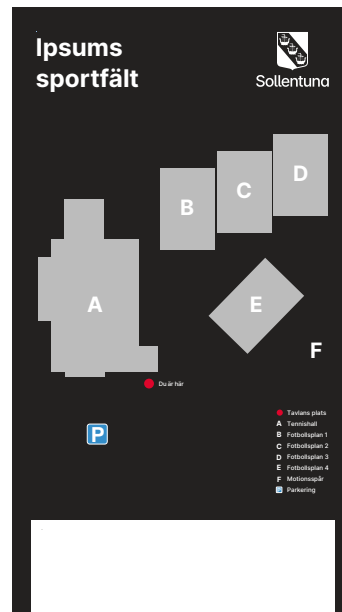
**Tips!**  
En grovt förenklad karta fungerar oftast bäst för orientering.



Storlekar



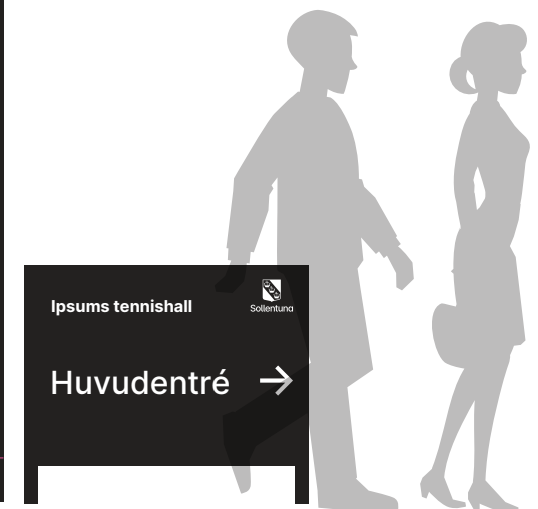
Pylon, mått/höjd anpassas till platsen



Kartskylt



Hänvisningsskylt, stor



Hänvisningsskylt, liten

## Fasadskylt

### Syfte:

Visar vilken verksamhet som finns i huset och att det är en kommunal verksamhet.

### Flera möjliga lösningar:

- utskurna bokstäver – vit färg på mörk fasad, svart på ljus fasad
- ljuslåda med vit text på mörk bakgrund
- fönster-/dörrfoliering som enklare lösning
- rådgör med sakkunnig.

### Utförande:

- storlek anpassas efter vald lösning, fasad och läsavstånd
- se proportioner och frizoner på nästa sida
- ljuslåda kan användas i undantagsfall, för ljuslådor gäller primärt grå botten eller CMYK med vit text, se sida 82 för färgkoder.

### Innehåll:

- namn på verksamhet
- logotyp.

### Typsnitt:

- Inter Bold
- versalgemen text.



Utskurna, vita, bokstäver på mörk fasad



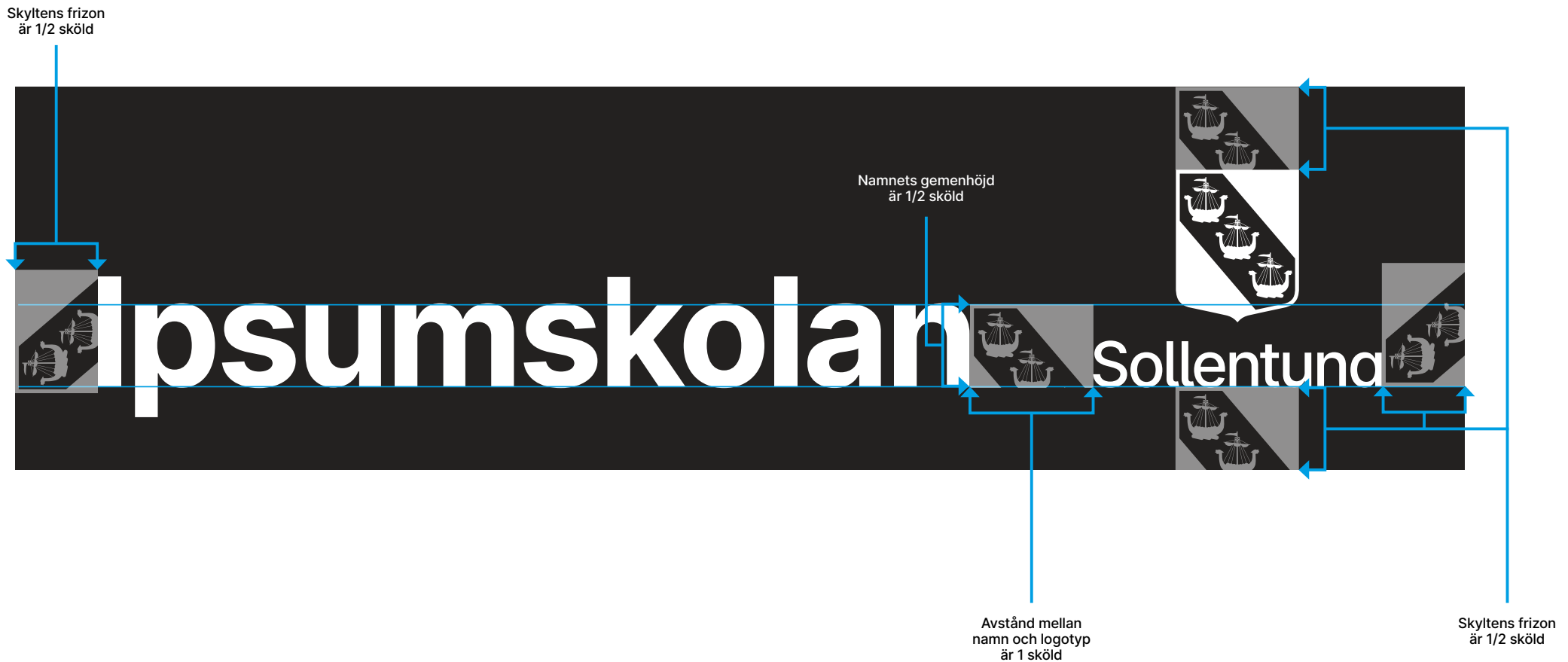
Utskurna, svarta, bokstäver på ljus fasad



Skylt i plåt.

## Frizon och proportioner för fasadskylt

Sollentunas logotyp ska alltid ha en frizon kring sig motsvarande en halv sköld. Detta gäller både i förhållande till övriga information och skyltens ytterkanter, se illustration.



## Exempel på fasadskylt med långt namn



Exempel på fasadskylt med långt namn



Exempel med frizoner

# Orienteringssystem, inomhus

Ett orienteringssystem i en byggnad är en samordnad vägledning som hjälper besökare att enkelt hitta rätt.

Med hjälp av skyltar, kartor och piktogram visar systemet var man är, vart man ska och hur man tar sig dit.

Till skillnad från vanlig skyltning är det en genomtänkt helhet med flera delar.

I manualen delas orienteringssystemen upp i två delar: utomhus och inomhus. Dessa kan med fördel tas fram parallellt eller användas som komplement till varandra.

# Orienteringssystem, inomhus

**De invändiga skyltarna leder besökaren rätt inne i en byggnad. På kommande sidor visar vi exempel på skyltar som kan vara lämpliga. Detta är endast en rekommendation – kom ihåg att skyltarna finns till för att hjälpa besökaren.**

## **Grundprinciper för inomhusskyltar:**

- **tydlig hierarki** – från övergripande information till specifik vägvisning
- **konsekvent placering** – vid naturliga beslutspunkter som hissar och trappor
- **tillgänglighet** – rätt höjd och tydliga kontraster
- **flexibilitet** – systemet bör kunna uppdateras när verksamheter flyttar.

## **Varje plats har unika förutsättningar**

Om ett helt orienteringssystem behöver tas fram eller om det räcker med enstaka skyltar behöver utvärderas utifrån platsen och typ av information som ska förmedlas. Ibland behövs många skyltar och ibland räcker det med ett fåtal. Det viktiga är att skyltarna leder besökaren från sin startpunkt till sitt mål.



## Hänvisningsskylt, entré

### Syfte:

Anger vilka rum eller funktioner som finns på vilka plan.

### Utförande:

- mått tas fram utifrån platsens förutsättningar
- primärt grå botten med vit text eller vit botten med grå text. Se sida 82 för färgkoder.

### Innehåll:

- rum eller funktioner med våningsindelning eller pilar
- verksamhetens namn
- Sollentuna kommuns logotyp
- manus utarbetas efter målgruppernas behov.

### Typsnitt:

- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för övrig text
- versalgemen text.



## Hänvisningsskylt

### Syfte:

En hänvisningsskylt är ett samlingsnamn för en stor variation av skyltar med syfte att visa besökaren i rätt riktning. Till exempel till toaletter, hissar, avdelningar med mera. Hänvisningsskylten kan innehålla många eller få hänvisningar, och kan förlängas eller förkortas utifrån informationens längd. Hänvisningsskyltar kan placeras vid entréer, i korridorer eller vid andra typer av beslutspunkter där skyltning behövs. Hänvisningsskyltar kan hängas från tak, fästas på vägg eller göras som fönsterdekal, utifrån vad som passar platsens förutsättningar bäst.

### Utförande:

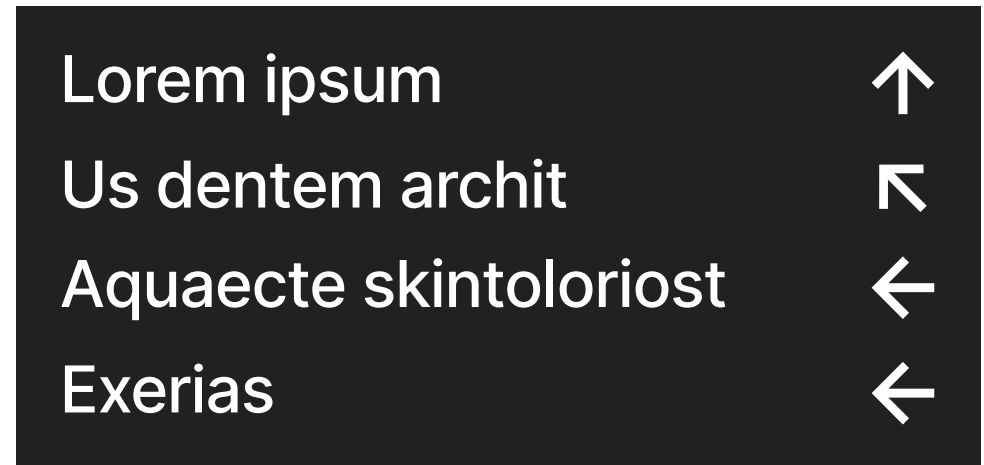
- mått tas fram utifrån platsens förutsättningar
- med eller utan piktogram och pil
- primärt grå botten med vit text. Se sida 82 för färgkoder.

### Innehåll:

- riktningsanvisningar
- destinationer
- eventuellt piktogram för ökad tydlighet.

### Typsnitt:

- Inter Medium
- versalgemen text.



Layout bygger på liggande grid







Hänvisningsskylt,  
fler exempel

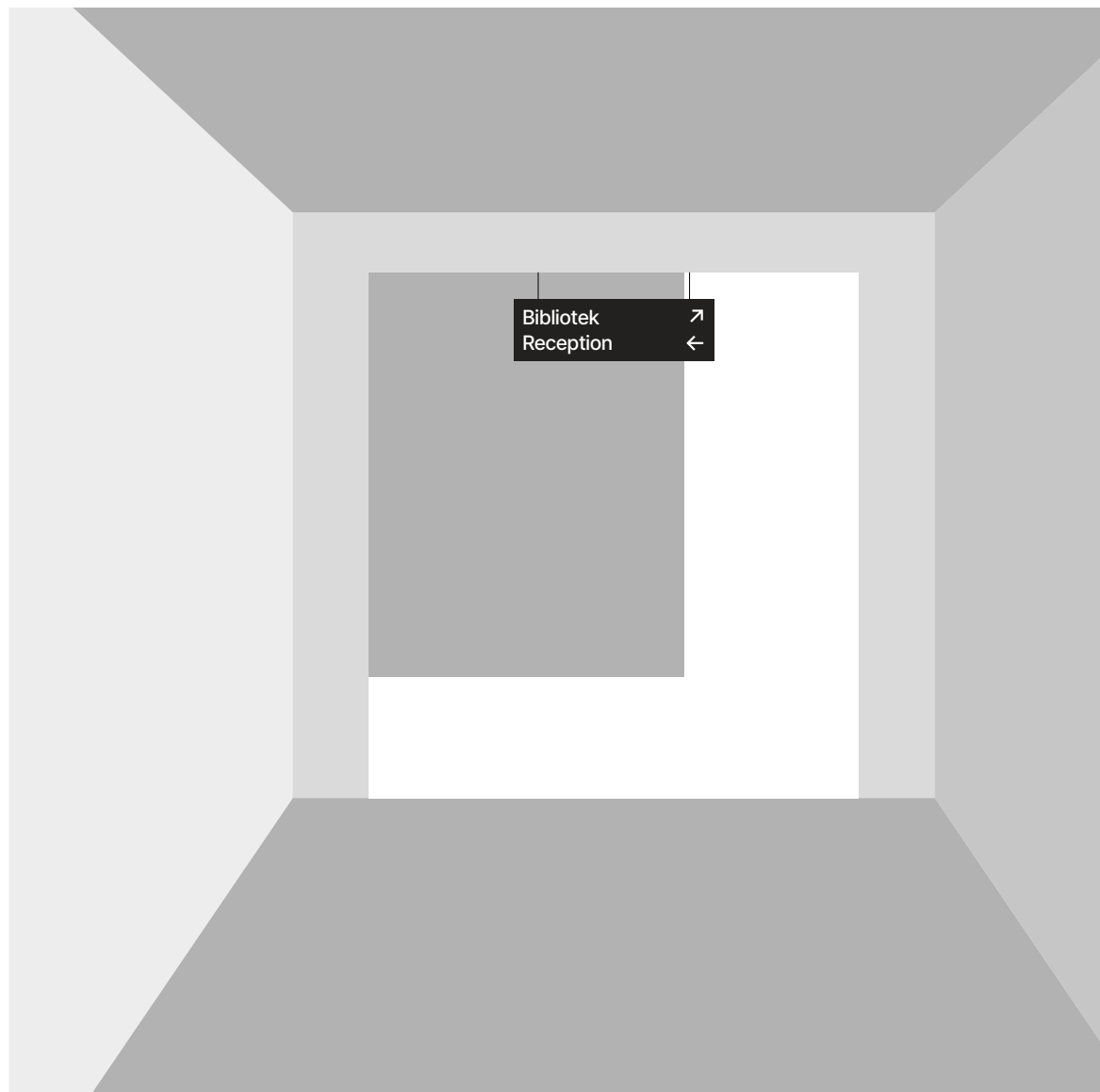
 **Barnvagnsparkering** →

**Kontaktcenter** →

**Toalett** ↖

↗ Trappa 	<b>Bibliotek</b>	<b>Sollentunahem</b>
← Hissar 	Plan 0 Låna och lämna Reservationer Datorer för besökare Kopiera/skanna/ skriv ut	Plan 0 Nycklar för entreprenörer
← Kontaktcenter	Plan 1 Barn och unga	Plan 3 Reception
← Trappscenen	Plan 2 Vuxna och studenter Arkivets forskarrum	<b>Plan 5</b>
← RWC 		Makerzone CIFS
→ Sollentunasalen		→ <b>Toalett</b> 

## Hänvisningsskylt, fler exempel



## Flaggskylt

### Syfte:

En flaggskylt är en sorts hänvisningsskylt som står ut från väggen. Skillnaden från föregående hänvisningsskyltar är att flaggskylten endast innehåller en hänvisning per skylt, och monteras i nära anslutning till rum eller funktion.

### Utförande:

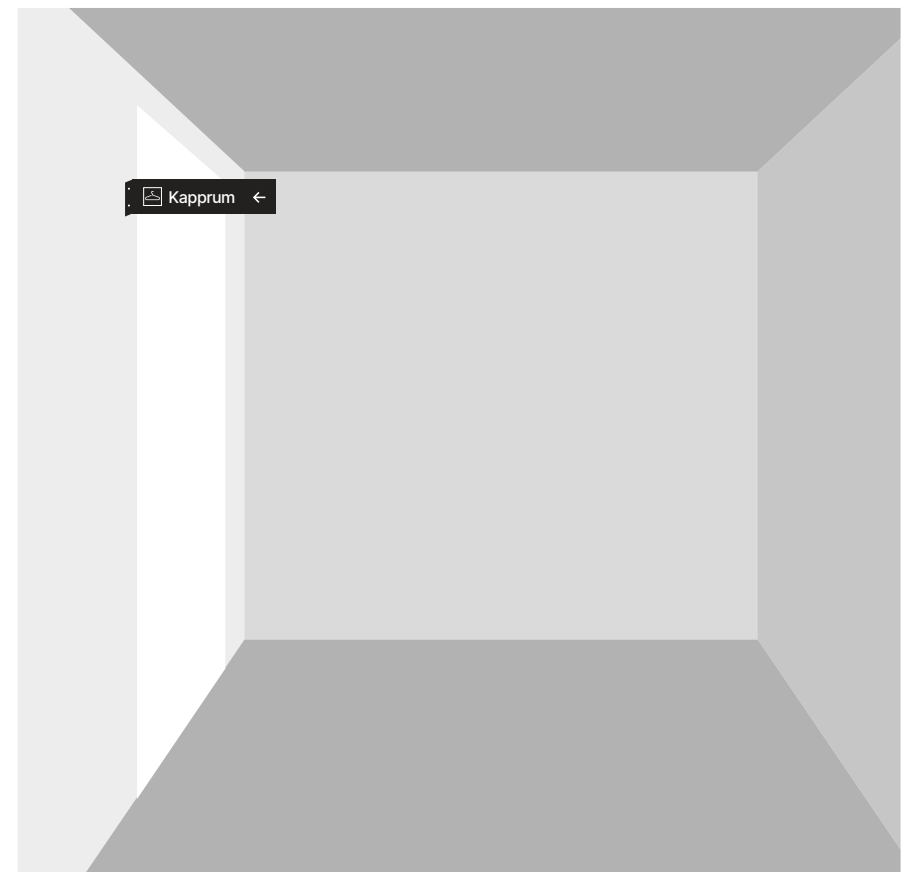
- mått bestäms utifrån platsens förutsättningar. Tänk på läsbarhet från långt håll
- primärt grå botten med vit text. Se sida 82 för färgkoder
- bockad plåt.

### Innehåll:

- med eller utan text
- med eller utan pil
- med eller utan piktogram.

### Typsnitt:

- Inter medium eller bold
- versalgemen.



# Våningsplansöversikt

## Syfte:

Anger rum eller funktioner för våningsplan. Monteras i närheten av hiss eller trapphus.

## Utförande:

- mått tas fram utifrån platsens förutsättningar
- primärt grå botten med vit text. Se sida 82 för färgkoder.

## Innehåll:

- rum eller funktioner med våningsindelning.

## Typsnitt:

- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för övrig text
- versalgemen text.

Sollentuna	
13 Utbildningskontoret	Personalmatsal
12 Samhällsbyggnadsavd.	
11 Ekonomivdelningen Kommundirektör Politiker - majoriteten	Avd. för kommunikation och säkerhet- och trygghetsfrågor Politiker - minoriteten
10 Administrativa avd. Personalavdelningen	Sekretariatet Överförmyndarnämnden
9 Vård- och omsorgskontoret	Socialkontoret
8 Socialkontoret	
7 Sollentuna kommunfastigheter AB Avd. för Miljö och hälsa Avd. för Näringsliv och arbetsmarknad	Kultur- och fritidskontoret Politiker - oppositionen
6 Fackliga organisationer Sollentunahem AB	AB SOLOM
5 Hyresgäst XXXX	Makerzone
4 Internservice Konferensrum	Servicedesk
3 Konferensrum	
2 Bibliotek Vuxna & studenter	Arkivets forskarrum
1 Bibliotek Barn & unga	
<b>E</b> Reception Kontaktcenter Bibliotek Låna & lämna Reservationer Datorer för besökare Kopiera / skriv ut	Material och tillval Sollentunahem AB Stora Sollentunasalen Lilla Sollentunasalen Trappscenen
-1 Arkiv Omlämningsrum	Cykelrum Förråd
-2 Arkiv	Förråd

5 Makerzone Konferensrum	CIFS Centrum för integration och flerspråkighet Modersmålsundervisning
4 Konferensrum IT-support	Konferenscenter Internservice
3 Konferensrum	Sollentunahem
2 Bibliotek Vuxna och studenter	Arkivets forskarrum
1 Bibliotek Barn och unga	
<b>E</b> Reception Bibliotek	Kontaktcenter Sollentunasalen
Låna och lämna Reservationer Datorer för besökare Kopiera / skanna / skriv ut	

## Våningsplan

### Syfte:

Bekräftar att besökaren kommit till rätt våning.

### Utförande:

- mått anpassas efter platsens förutsättningar
- placeras i slutet av trappa och/eller i närheten av hiss
- primärt grå botten med vit text. Se sida 82 för färgkoder.

### Innehåll:

- tydlig våningsmarkering
- eventuellt översikt över vad som finns på våningen
- manus utarbetas efter respektive verksamhet.

### Typsnitt:

- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för övrig text
- versalgemen text.



## Våningsplansskyltning, fler exempel



## Rumsskylt

### Syfte:

Markera ett rums namn, eller vem som har rummet.

### Utförande:

- mått: 143×62 mm. Skylt printas internt och sätts i en anordning av plexiglas och trä
- primärt grå botten med vit text. Se sida 82 för färgkoder
- monteras på vägg vid sidan av dörr.

### Innehåll:

- namn på rum eller namn/titel på personen som har rummet
- med eller utan blindskrift.

### Typsnitt:

- Inter medium
- versalgemen text.

**Soley Aksöz-Lithborn (M)**

Kommunalråd

**Politiker och politiska  
sekreterare (S), (V), (MP)**

Ordförande SKABKommunalråd

## Piktogram

### Syfte:

Markerar specifika platser och funktioner, exempelvis WC, hiss, nödutgång, brandsläckare.

### Utförande:

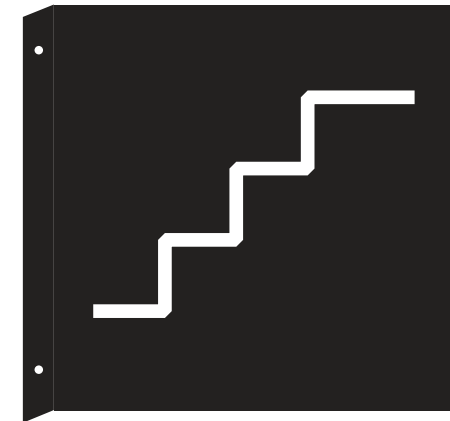
- 150×150 mm
- primärt grå botten (NCS S 7502 Y) med vit piktogram
- val av skyltens placering beror på platsens förutsättningar:
  - kan sättas på dörr
  - kan sättas på vägg vid sidan av dörr
  - kan fällas ut från vägg (bockad plåt).

### Innehåll:

- piktogram, linjetjocklek: 15 pt
- med eller utan text.

### Typsnitt:

- Inter regular, versaler
- 55/59 pt
- spärrning 10.



## Golvdekaler

### Syfte:

Golvdekaler kan användas för att tydliggöra var man ska gå ifall det är långt mellan skyltar eller om platsens förutsättningar gör att denna lösning blir bäst.

### Utförande:

- mått bestäms utifrån platsens förutsättningar. För golvdekaler är Ø400 mm ett bra format
- primärt grå botten med vit text. Se sida 82 för färgkoder.

### Innehåll:

- med eller utan text
- med eller utan pil
- med eller utan piktogram.

### Typsnitt:

- Inter medium eller bold
- versalgemen.



## Övriga dekaler

### Syfte:

Dekaler som sätts på väggar och fönster är ett komplement till golvdekaler och övriga skyltar. Dekalerna anpassas utifrån målgruppens behov, vad som passar bäst på platsen och utifrån verksamheten. Som undantag kan illustrationer användas som dekaler. Tänk på att då använda Sollentuna kommuns illustrationsmanér. Illustrationer kan användas för att skapa igenkänning, trivsel och tydlighet i lokalerna. De ska alltid stödja budskapet och förstärka platsens identitet – inte ersätta information.

### Utförande:

- mått bestäms utifrån platsens förutsättningar
- figurskurna.

### Innehåll:

- med eller utan text
- med eller utan pil.

### Typsnitt:

- Sollentuna kommuns illustrerade typsnitt
- Inter medium eller bold
- versalgemen (i undantagsfall versaler).

## BIBLIOTEK BARN OCH UNGA 1TR. UPP



## BIBLIOTEK VUXENAVDELNING 1TR. UPP



# Informationsskyltar

Informationsskyltar på allmän plats hjälper invånare och besökare att förstå och använda olika platser på rätt sätt. De kan beskriva platsens historia, förklara särskilda funktioner eller berätta om vilka regler som gäller.

Dessa skyltar fyller flera viktiga funktioner: välkomna besökare, ge praktisk information, berätta om platsens bakgrund eller användning och tydliggöra vem som ansvarar för platsen.

## Informationsskyltar

### Syfte:

Informationsskylt är ett samlingsord för en rad olika skyltar där syftet är att informera om olika saker. Till exempel information som rör den aktuella platsen, ordningsregler för att skydda besökare och miljö, öppettider, vem man kan kontakta vid frågor eller problem, osv.

### Utförande:

- primärt grå botten med vit text. Se sida 82 för färgkoder
- olika blå bakgrundsfärger enligt profil med vit eller kontrasterande blå text
- material, se sidan 83.

### Innehåll:

- Sollentuna kommuns logotyp
- skyltens innehåll tas fram utifrån informationen som ska förmedlas
- "Mitt i möjligheterna | [sollentuna.se](http://sollentuna.se)" bör användas
- "Tillsammans gör vi Sollentuna bättre" kan användas
- URL för mer info kan användas
- QR-kod (i kombination med utskriven URL) kan användas
- kontaktuppgifter kan anges.

### Typsnitt:

- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för övrig text
- versalgemen text.



Sollentuna

# Spela, träna och ha kul – men tänk på ljudet

Tänk på boende i närheten – håll ljudnivån låg efter kl. 22.

Mitt i möjligheterna | [sollentuna.se](http://sollentuna.se)

## Informationsskyltar – fler exempel

### Information om

# Invasiv vattenväxt

I Rösjön finns en vattenväxt - smal vattenpest. Växten är, trots sitt namn, ofarlig för människor men kan upplevas som obehaglig då den kan slingra sig runt benen när man badar. Arten är en akvarieväxt och är inte en naturlig art i våra vatten.

Växten förekommer sedan flera år tyvärr rikligt i Rösjön och en del andra vatten i Sollentuna. När den trivs tar den ofta över och konkurrerar ut naturligt förekommande arter. Men om man skär bort den bryts växten i delar och förökar sig.

Kommunen röjer vegetationen runt badplatsen, men med måtta. Detta för att begränsa spridningen och gynna ekosystemet samtidigt som vi vill underlätta för dig som badar.



Mitt i möjligheterna | [sollentuna.se](http://sollentuna.se)



Sollentuna

## Informationsskyltar – fler exempel

### Plats för vilda växter och surrande bin!

Här har vi anlagt en äng! Ängen är en av Sveriges mest artrika miljöer, med växter som smörblomma, prästkrage och rödsvingel. Den är också en viktig livsmiljö för många växter och djur. Ängen ger föda och livsrum åt bin, humlor och fjärilar, som i sin tur överför pollen mellan blommorna.

Pollinatörerna är nödvändiga för att många växtarter ska kunna föröka sig. Utan dem riskerar den biologiska mångfalden att minska. Något som är dåligt även för oss människor då många av våra livsmedel, till exempel äpplen, är beroende av insektpollinering.

För att bevara ängens näringsfattiga miljö slås den årligen på sensommaren och höet tas bort. Brist på näring är förutsättning för att många arter ska finnas på ängen utan att konkurreras ut av några få starka. Det tar tid att skapa en äng så det kan dröja några år innan här är fullt med blommor.



Mitt i möjligheterna | [sollentuna.se](http://sollentuna.se)

## Informationsskyltar – fler exempel

Välkommen till hundrastgården

# Koppla loss och ha kul!

- Säg hej och kolla att det är okej att du och din hund också går in
- Stäng grinden så att inga hundkompisar springer ut
- Tack för att du plockar upp efter din hund
- Tänk på boende i närheten – håll ljudnivån låg efter kl 22
- Vid olycka, ring 112

08-579 210 00  
kontaktcenter@sollentuna.se



# Informationsskyltar – fler exempel



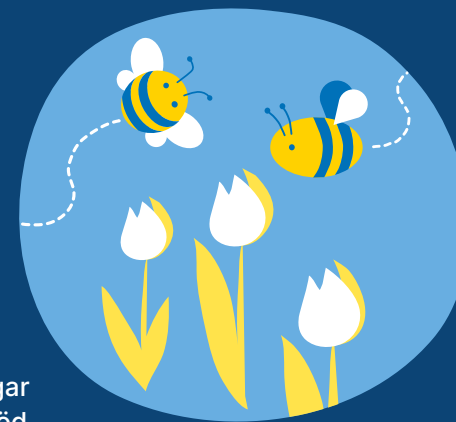
## Informationsskyltar – fler exempel

Primär färg är grå. Görs undantag ska färg från kommunens grafiska profil användas. Se sida 82 för färgkoder.

# Här har vi byggt bostäder för våra vilda bin!

Här har vi skapat förutsättningar för att det rödlistade svartpälsbiet ska trivas. Till skillnad från sina tama släktingar bor vildbin ofta inte tillsammans, utan många bor själva i död ved eller sandblottor, som de vi har anlagt här. Undvik därför att kliva på sandblottorna. Vi har även planterat nektarväxter i omgivningen för att bina ska hitta mat.

Dessa åtgärder är en kompensation för intrånget i naturreservatet efter nedgrävning av en kraftledning.



Mitt i möjligheterna | [sollentuna.se](http://sollentuna.se)



Sollentuna

## Kartskylt för park- och grönområde

### Bakgrund:

Kartskylt för grönområde är ett undantag från hur kartor utformas för andra utomhusmiljöer, så som skolor eller sportfält. För parker och grönområden är det i vissa fall tillåtet att frångå den primära kartan i grått, till förmån för en illustrerad karta i färg. Illustrationerna ska följa Sollentuna kommuns illustrationsmanér.

### Syfte:

Hjälpa invånare och besökare att förstå och använda platsen på rätt sätt genom att beskriva platsens historik eller funktioner.

### Utförande:

- mått tas fram utifrån platsens förutsättningar
- primärt grå botten med vit text. Se sida 82 för färgkoder.

### Innehåll:

- välkomsttext
- beskrivning av platsen
- eventuell praktisk information
- illustrerad karta.

### Typsnitt:

- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för övrig text
- versalgemen text.

## Välkommen till Malmparken!

Här kan du leka loss och träna dig trött, vila och umgås.

Vi har skapat Malmparken för dig och andra besökare – utifrån våra invånares önskemål och behov. Det här är vår gemensamma stadspark. Njut av den och var rädd om den.

**Tack för att du visar omtanke för andra i och nära parken.**

 Hundar är välkomna, men håll dem kopplade.

 Använd papperskorgarna för skräp och hundbajs.

 Tänk på boende i närheten – håll ljudnivån låg efter kl. 22.

 Här är det förbjudet att dricka alkohol och skjuta fyrverkerier.

**Tillsammans gör vi Sollentuna bättre.**



Du står här

1 Lekplats

2 Vattenlek

3 Soldäck

4 Gräsyta

5 Löparbana

6 Utegym

7 Bollplan/Isbana

8 Scen

9 Basket

10 Höga gungor

11 Beachvolley

12 Grillplats

13 Pingis

14 Boule

**Vill du göra en felanmälan?**

Kontakta Sollentuna kommuns kontaktcenter:  
08-579 210 00  
kontaktcenter@sollentuna.se  
www.sollentuna.se/felanmalan

**Vid olycka, ring 112.**



Sollentuna

## Lekplatsskylt

### Syfte:

Ge besökaren tydlig information om platsen, vem som ansvarar för den och vem man kan kontakta vid frågor eller problem.

### Utförande:


- primärt grå botten med vit text. Se sida 82 för färgkoder.

### Innehåll:

- adress
- koordinater
- kontaktuppgifter till räddningstjänst
- kontaktuppgifter till kommunens kontaktcenter.

### Typsnitt:


- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för övrig text
- versalgemen text.



Välkommen till

# Bagarbyparkens lekplats

Vid olycka ring 112  
Gatuadress: Bagarbyvägen 44-46  
Koordinater: N6590141, E146777 (SWEREF 99 18 00)



Välkommen till

# Lomvägen 42 lekplats

Vid olycka ring 112  
Gatuadress: Lomvägen 42  
Koordinater: N6590633, E150261 (SWEREF 99 18 00)

**Felanmälan**  
Sollentuna kommuns kontaktcenter  
Telefon: 08-579 210 00  
E-post: kontaktcenter@sollentuna.se  
Webb: www.sollentuna.se/felanmalan

# Kultur- och fornminnesskyltar

Skytning vid historiska platser eller intill offentliga konstverk syftar till att fördjupa besökarens upplevelse och förståelse av omgivningen.

Genom att berätta om platsens bakgrund, dess kulturella betydelse eller ett konstverks idé och skapare, ger skyltarna ett sammanhang som gör besöket mer meningsfullt. De kan väcka nyfikenhet, ge kunskap och bidra till att bevara och förmedla lokala berättelser till både invånare och besökare.

Även dessa skyltar ska följa kommunens grafiska profil för att skapa en enhetlig och tydlig visuellt helhet i det offentliga rummet.

## Skylt vid fornlämningar/ historiska platser

### Syfte:

Förmedla platsens historiska eller kulturella betydelse samt informera om vem som ansvarar för underhåll.

### Utförande:

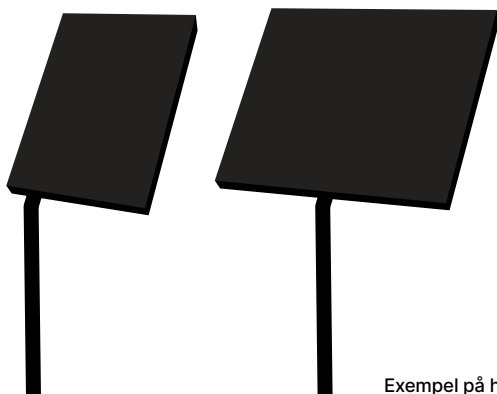
- format på skylt företrädesvis liggande A4/A3/A2
- kan monteras på metallstång/platta
- primärt grå botten med vit text. Se sida 82 för färgkoder.

### Innehåll:

- innehåll utarbetats utifrån informationssyfte
- logotyp.

### Typsnitt:

- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för övrig text
- versalgemen text.



Exempel på hållare för stående och liggande skylt

Layout bygger på liggande grid



Sollentunas historia

# Krögers ängar



Sollentuna

**I Spånga socken på Ärvinge gårds mark, intill landsvägen mellan Stockholm-Uppsala, låg sedan 1730-talet torpet Skogsdal. Åren 1735-55 bodde där en Lorentz Kröger som är platsens förste kände invånare.**

Om Lorentz Kröger är inte mycket mer känt än att han tycks ha flyttat hit från Järfälla tillsammans med hustrun Carin Holm. Med sig hade de två döttrar och här får de ytterligare 5 barn varav ett tvillingpar. Lorentz dör 1755.

**Skogsdal blir Silverdal**  
Redan under 1740-talet har torpet ändrat namn till Silverdal och från 1770 är det känt att det bedrivits krog här. Möjligtvis har redan Lorentz, som efternamnet antyder, haft en krogörelse på platsen. Den byggnad som Kröger bebodde ingår i Silverdals gårds bevarade manbyggnad. Den fick sitt nuvarande utseende omkring 1815 då huset förlängs och en andra våning byggs på. Verandorna tillkommer runt sekelskiftet 1900.

**Krogn blir lanthandel**  
Fram till 1860 fungerar Silverdal som krog och under perioden 1815-22 hölls Sollentuna härads tingsmöten på krogn. 1861 köper

Erik Arenander gården som sedan går i arv fram till att militären exproprierar Silverdal och Tegelhagen 1941. Anledningen är att Svea Livgarde ska flyttas ut från Stockholm till Sörentorp. Familjen bor kvar till 1968. Från slutet av 1880-talet till 1959 hyrs krogdelen ut till en lanthandelsörelse. Silverdal och Rådan överförs 1949 från Spånga till Sollentuna.

Av de många byggnader som ingick i gården återstår nu manbyggnaden, smedjan från 1800-talet och en jordkällare. En visthusbod flyttades 1974 till Hersby hembygdsgård. Väster om manbyggnaden går en liten rest av den urgamla landsvägen och invid den står en milsten som markerar att det är 1 mil till Stockholm. På det som under Krögers tid var åker har det nu anlagts en park, Krögers ängar, som uppkallats efter honom och hans familj, de första kända silverdalsborna.



Manbyggnaden med Dahlners speceriaffär ca 1920.



Smedjan på ursprunglig plats 1968.



Milstolpen och smedjan på sin andra plats 2001, nu är den flyttad igen till skolgården.

## Konstskylt

### Syfte:

Informera om offentliga konstverk i kommunen.

### Utförande:

- A5/A6, vit, grå botten eller silverfärgad metall. Se sida 82 för färgkoder
- viktigt att skylten håller över lång tid, välj hållbart material utifrån placering
- kan monteras på konstverket, vid sidan av konstverket eller på marken. Vid markskylt är det viktigt att anpassa storlek så att skylten är läsbar utan att läsaren behöver böja sig ned. Tänk på placering då markskylt innebär snubbelrisk.

### Typsnitt:

- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för övrig text
- versalgemen text.

**Konstnärens namn**



Sollentuna

**Verkets namn eller rubrik**

Eventuell underrubrik

## Väggskylt

A5/A6, vit, grå botten eller silverfärgad metall. Se sida 82 för färgkoder.

### Konstnärens namn



Sollentuna

**Verkets namn eller rubrik**  
Eventuell underrubrik

A6: 148×105 mm med mycket text. Rum cum as essit volere mi. Nullore volestiat autes aut eaturia velit, con corest erumquis commolorro evellorrum ut ressit aborrovit aut la volupti to con ressit rehende litatem porisqueae eos volesequame volenducium hit, nobit et officipsa sitam, aut idellaborum exped es dolores temquat.Itatectiata id eos

quid quaepelis diae cus vent remporro eos is natquunuis commolorro evellorrum ut ressit aborrovit aut la volupti to con ressit rehende litatem porisqueae eos volesequame volenducium hit, nobit et officipsa sitam, aut idellaborum exped es dolores temquat.Itatectiata id eos quid quaepelis diae cus vent remporro eos is natquanti videm.

### Konstnärens namn




Sollentuna

**Verkets namn eller rubrik**  
Eventuell underrubrik

A6: 148×105 mm med mycket text. Rum cum as essit volere mi. Nullore volestiat autes aut eaturia velit, con corest erumquis commolorro evellorrum ut ressit aborrovit aut la volupti to con ressit rehende litatem porisqueae eos volesequame volenducium hit, nobit et officipsa sitam, aut idellaborum exped es dolores temquat.Itatectiata id eos quid quaepelis diae cus vent remporro eos is natquanti videm.


### Konstnärens namn



Sollentuna

**Verkets namn eller rubrik**  
Eventuell underrubrik

### Konstnärens namn



Sollentuna

**Verkets namn eller rubrik**  
Eventuell underrubrik

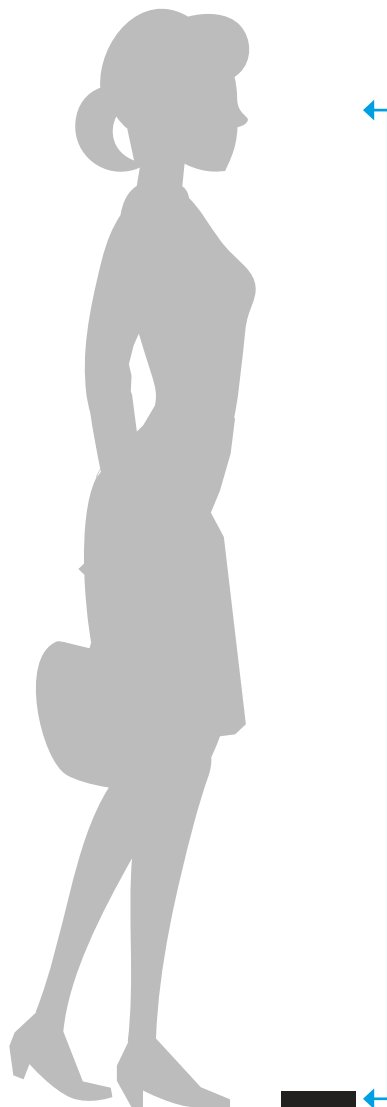
## Markmonterad skylt

A5/A6, vit, grå botten eller silverfärgad metall. Se sida 82 för färgkoder.

Text på markmonterad skylt behöver vara större än vid väggmonterad skylt eftersom läsavståndet är längre.

**Obs!**

Tänk på läsavstånd! Läsaren ska kunna läsa skylten utan att böja sig ned.



# Skyltar i naturreservat

Sollentunas fyra naturreservat är bland kommunens mest besökta platser. Tydlig skyltning, både till och i reservaten, hjälper besökare att hitta rätt och förbättrar upplevelsen.

Skyltarna utformas enligt Naturvårdsverkets rekommenderade profil, kompletterad med riktlinjer från Länsstyrelsen och Sollentuna kommuns grafiska profil. Det innebär bland annat blått toppfält, naturreservatssymbol och tydlig koppling till skyddad natur.

Informationsdelen anpassas lokalt och följer kommunens grafiska profil samt riktlinjer för fakta och varningsinformation.

Detta avsnitt uppdateras 2026.

# Tillfälliga skyltar

Byggarbetsplatser, till exempel på vägar, parkeringsplatser eller i parker, väcker ofta irritation men också nyfikenhet.

Sollentunabor och andra förbipasserande har rätt att veta vad som pågår. Genom tydlig information, kanske lite med glimten i ögat, får vi möjlighet att både förklara arbetet och nå våra målgrupper.

# Tillfälliga skyltar

**Byggarbetsplatser och byggstök kan väcka både irritation och nyfikenhet. Sollentunabor och andra förbipasserande har rätt att få veta vad som händer. Samtidigt som vi informerar om arbetet får vi möjlighet att kommunicera med våra målgrupper.**

Skyltens yta är begränsad och vi kanske inte kan berätta allt för betraktaren, men nedan frågeställningar kan vara värdefullt att få svar på. Se över och prioritera vad som kan vara med på skylten.

**Skyltarna bör svara på frågorna:**

- vad görs?
- vem utför arbetet?
- varför utförs arbetet?
- när är det klart?
- vilka konsekvenser blir det?
- var kan man få mer information?

## Vepor och material

Det är viktigt att en tillfällig skylt håller och ser snygg och prydlig ut under hela den tänkta skyltningsperioden. För att säkerställa detta bör skyltens material bestämmas utifrån två faktorer:

- **platsens förutsättningar.** Är det ett stängsel som ska skyltas, ett byggplank eller kommer skylten behöva monteras på stolpe? Vi behöver ta hänsyn till platsens fysiska förutsättningar vid val av material och fästanordning
- **tänkt skyltningstid.** En tillfällig skylt kan sitta uppe i allt från en dag till flera år, beroende på projektet som kommuniceras. Skyltens material bör väljas utifrån den tilltänkta skyltningsperioden för att säkerställa att den håller samt ser prydlig ut under hela perioden.

En tillfällig skylt måste ibland snabbt upp på platsen. Se mer angående materialval på sidan 83.

## Kommunen som ensam avsändare

### Syfte:

Ger information kring anläggnings-, park- och gatuarbeten och tydliggöra att kommunen ansvarar för arbetet.

### Utförande:

- anpassas till plats och betraktelseavstånd (se tabell på sidan 81)
- primärt mörkblå bakgrund med vit eller ljusblå text
- Material - se sidan 83.

### Innehåll:

- tydlig information om vad som görs, hur länge arbetet pågår och var man hittar mer information
- huvudbudskap om max tre rader
- bild kan användas om den adderar till budskapet
- payoff eller QR-kod/länk.

### Typsnitt:

- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för övrig text
- versalgemen text.



Skylt med pay-off



Skylt med QR-kod och utskriven länk. På tillfälliga skyltar funkar kort-adresser och QR, men inte på fasta

## Kommunen som ensam avsändare, fler exempel



**Vi bygger nya cykelställ och färdigställen Helenelunds torg**

Cykelställena beräknas vara klara före jul 2025

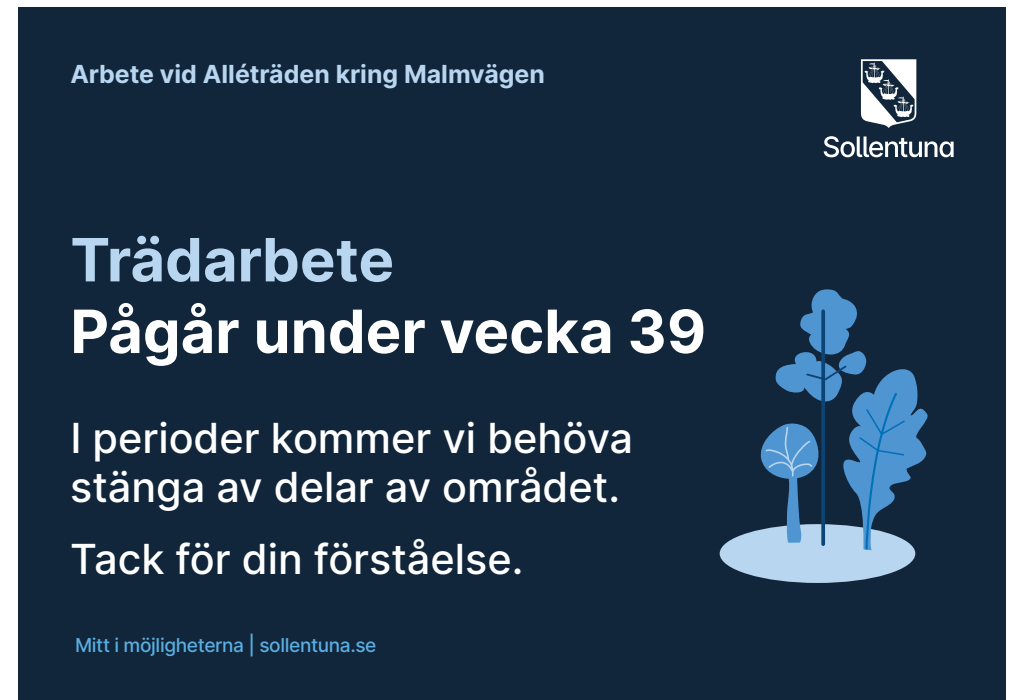
Läs mer på [sollentuna.se/centralahelenelund](https://sollentuna.se/centralahelenelund)



Sollentuna



Skylt med QR-kod och länk




Arbete vid Alléträden kring Malmvägen

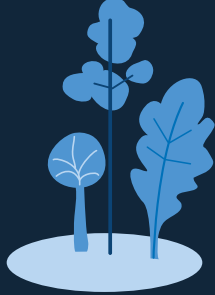
**Trädarbete Pågår under vecka 39**

I perioder kommer vi behöva stänga av delar av området.  
Tack för din förståelse.

Mitt i möjligheterna | [sollentuna.se](https://sollentuna.se)



Sollentuna



Skylt med illustration

## Standardskyltar och vepor för kortare anläggningsarbeten

### Syfte:

Kompletterar eventuell TA-skyltning (orange omledningsskyltning vid exempelvis vägarbeten) med redan framtagna standardskyltar eller -vepor för att tydliggöra vem som utför arbetet.

### Utförande och innehåll:

- dessa standardskyltar ska finnas framtagna i kommunens profil.

### Använd vid:

- åtgärder på allmän plats, till exempel vid vägskador, ledningsarbeten och översvämningar
- parkarbeten, till exempel vid nedtagning av träd.

### Så beställer du:

Skyltarna finns lagrade hos tekniska enheten på samhällsbyggnadsavdelningen. För ny beställning kontakta tryckeri alternativt Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning.

## Vi bygger och förbättrar i Sollentuna



Sollentuna

[www.sollentuna.se/vagarbeten](http://www.sollentuna.se/vagarbeten) | [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) | 08-579 210 00

## Vi bygger och förbättrar i Sollentuna



Sollentuna

Start

Klart



[www.sollentuna.se/vagarbeten](http://www.sollentuna.se/vagarbeten) | [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) | 08-579 210 00

## Kommun är huvudavsändare men med samarbetspartners

### Syfte:

Ger information kring anläggnings-, park- och gatu- arbeten när kommunen är avsändare tillsammans med samarbetspartners.

### Utförande:

- storlek anpassas till plats och betraktelseavstånd (se tabell på sidan 81)
- primärt mörkblå bakgrund med vit eller ljusblå text. Se sida 82 för färgkoder
- material väljs utifrån plats och monteringsmöjligheter i samråd med tryckeri. Vanliga material är plåt, dibond eller mesh-vepa.

### Innehåll:

- tydlig information om vad som görs, hur länge arbetet pågår och var man hittar mer information
- huvudbudskap om max tre rader
- texten bör vara genomarbetad och ha rätt tonalitet – kontakta kommunikation för att få hjälp
- andra partners logotyper läggs mot en vit sidfot, eller i vitt mot mörkblå bakgrund. Loggor läggs i vitt endast om de finns/får användas i vitt
- samarbetspartners/investerare har med sin logotyp, entreprenörers namn skrivs ut
- bild kan användas om den stärker budskapet.

### Typsnitt:

- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för övrig text
- versalgemen text.

The image shows a dark blue sign with white and light blue text. At the top left is the Sollentuna logo, a shield with three white figures. Below it is the word 'Sollentuna' in white. The main text is 'Asequis enda voliga rec erius' in large, bold, white letters. Below that is 'Receriu klori stu yrlekasina' in smaller white letters. At the bottom, there is a white bar with the text 'Mitt i möjligheterna | sollentuna.se'. Below this bar, there are two columns of placeholder boxes. The left column is labeled 'I samarbete med' and contains three boxes of varying sizes. The right column is labeled 'Entreprenörer' and contains three horizontal bars of varying lengths.

Samarbetspartners visas med logotyp i vit sidfot. Entreprenörers namn skrivs ut med text.

**Vit bård**

Bården kan höjas för att få plats med fler aktörer. Tänk på att dubbelkolla från vilket mått en skylt kräver bygglov.



Exempel på skylt med QR-kod och länk, med fåtal samarbetspartners



Exempel på skylt med illustration och payoff, med flera samarbetspartners och entreprenörer



Exempel på skylt med visionsbild och payoff, med många samarbetspartners och entreprenörer

## Kommun är huvudsansvarig men med samarbetspartners, fler exempel



Exempel på liggande skylt med visionsbild, QR-kod och länk, med samarbetspartners och entreprenörer i vit bård till höger



Exempel på stående skylt med visionsbild, QR-kod och länk, med samarbetspartners och entreprenörer i vit bård i nederkant

# Samskyltning

Samskyltning används när Sollentuna kommun tillsammans med andra aktörer, exempelvis kommunala bolag, vill tydliggöra ett gemensamt ansvar för ett projekt eller en åtgärd. Skyltarna ska visa samtliga avsändare och samtidigt klargöra vem som ansvarar för vad samt vart man kan vända sig vid frågor.

För att olika grafiska profiler ska fungera tillsammans och logotyper placeras korrekt krävs tidig och samordnad planering. Den som har huvudansvaret för projektets genomförande bör initiera denna planering för att säkerställa en tydlig och enhetlig kommunikation.

# Samskytning

## Syfte:

Tydliggöra att Sollentuna kommun tillsammans med andra aktörer gemensamt står bakom ett projekt eller en åtgärd. Skylten ska visa alla avsändare och samtidigt göra det tydligt vem som ansvarar för vad och vem man ska vända sig till vid frågor.

### Viktigt att tänka på:

Planera samskytningen redan i projekterings- eller planeringsstadiet.

## Ska projektet samskyltas eller inte?

### Samskytning bör ske när:

#### Kommunen och andra aktörer har gemensamt ansvar

- båda parter har formellt ansvar för genomförandet av projektet genom avtal, samverkansbeslut eller gemensam finansiering
- projektet är synligt för allmänheten och invånarna behöver veta vem som står bakom satsningen
- det finns behov av att visa samordning och ansvarsfördelning mellan flera bolag – särskilt vid större investeringar.

### Undvik samskytning när:

#### Kommunen inte ska exponeras

- projektet ligger helt inom bolagets ordinarie verksamhet enligt kommunens ägardirektiv
- det finns risk för att samskytning kan bidra till otydlighet om vem som ansvarar för det arbete eller projekt som skylten informerar om.

#### Det saknas grund för samskytning

- samskytning tillför inget informationsvärde för invånare och besökare
- kommunen har inget formellt ansvar eller finansiering i projektet
- projektet är internt eller administrativt utan påverkan på allmänheten.

## Utformning vid samskytning

### Utförande:

- Sollentuna kommuns logotyp ska alltid finnas med enligt riktlinjer i den grafiska profilen
- om flera aktörer är likvärdiga avsändare placeras logotyperna i en gemensam yta (sidfot eller motsvarande)
- om kommunen är huvudavsändare markeras detta genom logotypens placering eller storlek – med bibehållen balans och tydlighet
- färger, bakgrund och typografi följer kommunens grafiska profil när kommunen är huvudavsändare – i sådana fall placeras samarbetspartners logotyper utan grafiska tillägg eller förändringar.

### Innehåll:

- information om projektet/åtgärden med fokus på vad som görs och när det blir klart
- texten bör vara genomarbetad och ha rätt tonalitet – kontakta Sollentuna kommuns kommunikationsavdelning för att få hjälp
- avsändarlogotyper enligt ovanstående principer
- kontaktuppgift eller hänvisning till webbsida eller annan informationskanal

- vid flera aktörer: ange tydligt vilken aktör som är primär kontakt.

### Typsnitt:

- Inter Bold för rubriker
- Inter Medium för brödtext
- versalgemen text.

## Ibland behövs flera skyltar

Ett projekt som genomförs av flera aktörer kan innebära att olika typer av budskap eller information behöver kommuniceras. Tumregeln för skyltar är att de bör innehålla få men tydliga budskap.

Istället för att många – eller olika – budskap ska få plats på samma skylt kan flera skyltar tas fram. Projektets olika aktörer kan då kommunicera sina viktigaste budskap på egna ytor och utifrån sina respektive grafiska profiler. Ansvaret att ta fram skyltar ligger på respektive aktör.

Skyltframställning bör synkas så att de skyltar som tas fram ser enhetliga ut tillsammans – särskilt om de kommer att hängas bredvid varandra. Skyltens storlek bör vara samma för alla skyltar. Detta för att skapa en sammanhängande känsla, och lugn, även om skyltarnas övriga utseende eller budskap skiljer sig från varandra.



Exempel på skylt i Sollentuna kommuns profil, i kombination med skylt från annan aktör.

## Samskytning, fler exempel

Exempel där olika grafiska profiler behöver synas. I dessa fall planeras och synkas budskap och format på skyltarna mellan de olika parterna.

### Renare vatten – rikare natur

Här anlägger vi en våtmark som ska rena dagvattnet innan det når Edsviken. Samtidigt skapar vi ett trivsamt parkområde runt våtmarken.

Dagvatten är regn- och smältvatten som rinner från gator och tak och tar med sig föroreningar på vägen. Våtmarken fångar upp näringsämnen och föroreningar och bidrar därmed till renare vatten. Den ger också bättre livsmiljöer för växter och djur – och en mer attraktiv plats för oss människor att vistas på för bad, fiske och annan rekreation.

Åtgärden är en av flera i Sollentuna kommuns vattenplan från 2020 och ett viktigt steg mot ett friskare Edsviken med god ekologisk status.

Dagvattenvåtmarken byggs och drivs av SEOM, Sollentuna Energi & Miljö AB, som ansvarar för bland annat vatten och avlopp i kommunen, inklusive dagvatten. Sollentuna kommun ansvarar för att anlägga och sköta parkområdet runt den nya våtmarken.

#### Tidplan

Anläggningsarbetet startar i början av 2026 och beräknas vara klart under hösten samma år. Våren 2027 kan viss kompletterande plantering behövas.

#### Mer information

SEOM svarar på frågor om dagvattenvåtmarken och praktiska frågor om byggprojektet.



Sollentuna kommun svarar på frågor om kommunens vattenplan och parkmarken runt våtmarken.



**SEOM**

SEOM | seom.se | Telefon: 08-623 88 01

**Sollentuna**

Sollentuna kommun | sollentuna.se | Telefon: 08-579 210 00



**SEOM**

**Sollentuna**

## Samskytning, fler exempel



Exempel på liggande skylt i Sollentuna kommuns profil, i kombination med skylt från annan aktör

## Samskytning, fler exempel



Exempel på skyltar i Sollentuna kommuns profil, i kombination med skylt från annan aktör, i olika format.

## Kommun och partners är likvärdiga avsändare

Ett alternativ till vit bård är att alla logotyper läggs på färgad bakgrund, kräver att alla logotyper finns i vit version.



Exempel på stående skylt där Sollentuna kommun och samarbetspartners ska visas på ett likvärdigt sätt


Kommun och partners  
är likvärdiga avsändare,  
fler exempel

**Sollentuna växer. Det gör Tvärbanan också.**



Härifrån kommer du kunna glida vidare till Bromma via Kista och Ursvik.

Mitt i möjligheterna | [sollentuna.se/helenelund](http://sollentuna.se/helenelund)



Sollentuna



SL



seom  
SOLLENTUNA ENERGI & MILJÖ



SH  
SOLLENTUNAHEM

Exempel på stående skylt

**Ibland går det inte som **planerat!****

Utbyggnaden av Tvärbanan är försenad, men den är värd att vänta på.

Mitt i möjligheterna | [sollentuna.se/helenelund](http://sollentuna.se/helenelund)



Sollentuna



SL



seom  
SOLLENTUNA ENERGI & MILJÖ



SH  
SOLLENTUNAHEM

Exempel på liggande skylt

Kommun och partners  
är likvärdiga avsändare,  
fler exempel

Välkommen till **Helenehund!**



Här är du nära det mesta.

Mitt i möjligheterna | [sollentuna.se/helenehund](http://sollentuna.se/helenehund)



Här **händer det** grejer.



Tvärbanan byggs ut till Helenehund. Dessutom bygger vi ett nytt torg med fler bostäder, butiker och service.

Mitt i möjligheterna | [sollentuna.se/helenehund](http://sollentuna.se/helenehund)



**Lite byggstök.** Stor förbättring.



Tvärbanan byggs ut till Helenehund.

Mitt i möjligheterna | [sollentuna.se/helenehund](http://sollentuna.se/helenehund)



Exempel på långsmalt format där Sollentuna kommun och samarbetspartners ska visas på ett likvärdigt sätt.

## Kommun och partners är likvärdiga avsändare, fler exempel



**Tillfällig torrperiod!**

Simhallen är stängd för renovering. Snart blir det badglädje på hög nivå.

Sollentuna | I samarbete med: SKAB COBAB



**Träna eller bowla?**

Gym, bowling och sporthallar är öppna som vanligt. Välkommen in!

Sollentuna | I samarbete med: SKAB COBAB

**Håll ut!**

Från hösten 2026 kan du plaska loss i en simhall i toppklass:

- renoverade bassänger
- modern vattenreningsteknik
- fräscha och tillgängliga omklädningsrum
- moderna dusch- och bastuutrymmen i relaxen
- dam-, herr- och kombi-omklädningsrum
- lekfulla skulpturer i barnbadet.

Sollentuna | I samarbete med: SKAB COBAB

Skanna QR-koden för att läsa mer!



**Sollentunas simmare – snart är simhallen finare än någonsin!**

Simhallen rustas upp och öppnar på nytt hösten 2026. Gym, bowling och sporthallar är öppna som vanligt.

Sollentuna | I samarbete med: SKAB COBAB

Exempel på en serie med flera skyltar där Sollentuna kommun och samarbetspartners ska visas på ett likvärdigt sätt.

# Grafiska riktlinjer

Vår grafiska profil stärker kommunens identitet och skapar förtroende. Sollentuna kommuns grafiska profil finns beskriven i ett separat dokument som du hittar på Solsidan. Där finns detaljerade riktlinjer för färger, typsnitt och användning av logotyp.

I det här avsnittet sammanfattas det som är viktigast när det gäller skyltar: logotypens placering, typografi, materialval, betraktelseavstånd, tillgänglighet med mera.

# Grafisk profil och logotyp

**Vår grafiska profil stärker kommunens identitet och skapar förtroende. Den grafiska profilen finns beskriven i ett eget dokument som du hittar på Solsidan. Där finns detaljerade riktlinjer för färger, typsnitt och logotypanvändning.**

## Grundprinciper för alla skyltar

- **budskapet** ska vara enkelt, rakt och tydligt
- **språket** ska vara lätt att förstå
  - undvik förkortningar och fackspråk
- **formgivningen** ska vara tydlig och professionell.

## Logotyp

Kommunens logotyp ska alltid finnas med på skyltar där kommunen är avsändare, instruktioner finns i den grafiska manualen. Logotypen ska alltid användas i sin helhet – den får inte beskäras eller ändras.

I de flesta sammanhang ska logotypen vara svart eller vit. Inga gråskalor eller andra färger är tillåtna. Använd den stående, primära logotypen, så långt det är möjligt.

Primär logotyp



Sekundära logotyper

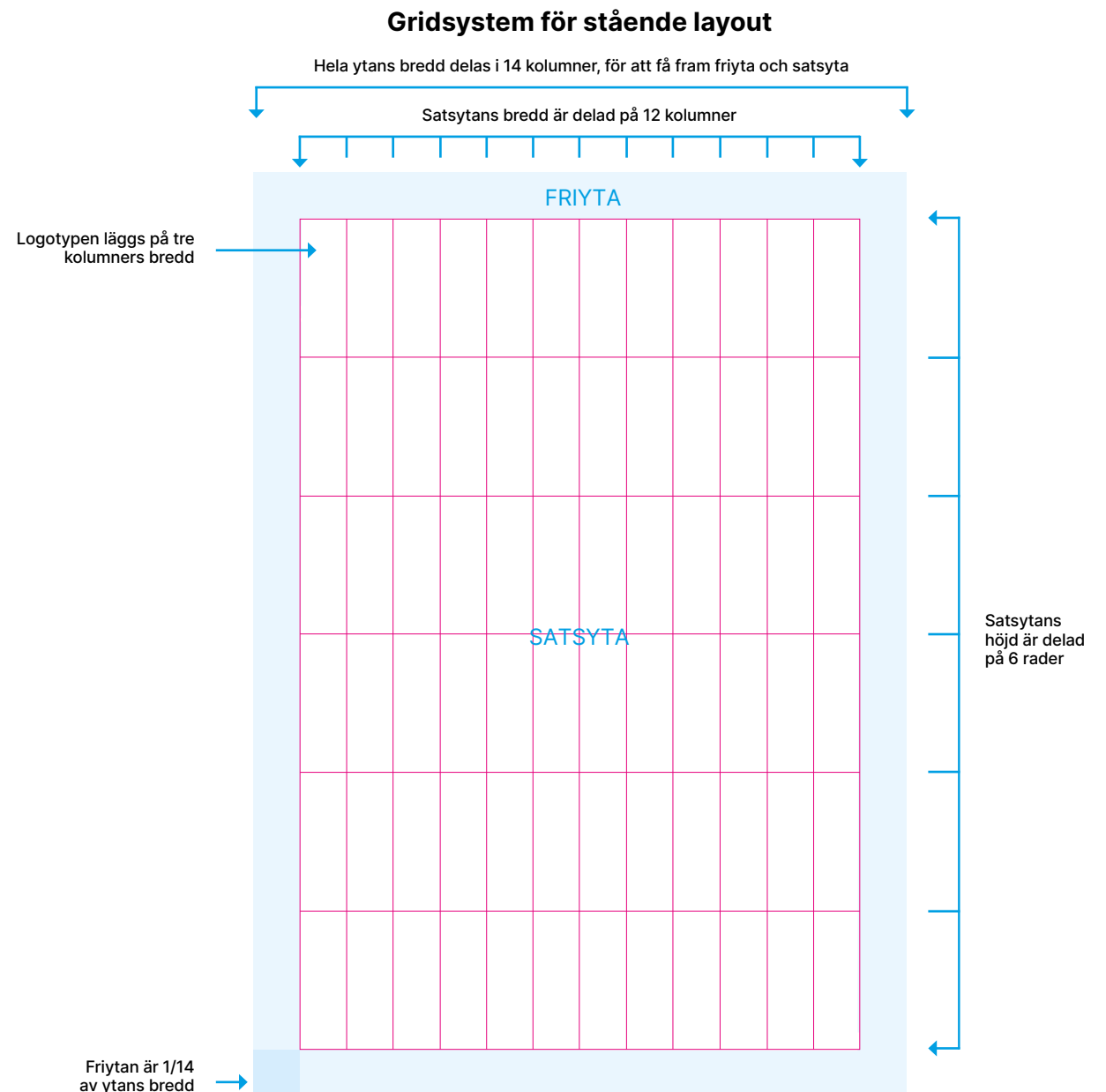


## Gridsystem och logotypens placering

Logotypen är utformad för att användas i de flesta sammanhang och storlekar. För att skapa en konsekvent och balanserad layout använder vi ett gridsystem. Grundregeln är att logotypen ska vara tre kolumners bredd i gridsystemet.

### Gridsystem – ett verktyg för konsekvent layout

En grid är ett verktyg för att skapa konsekvent och balanserad layout. Den består av horisontella och vertikala stödlinjer och fungerar som en mall där man placerar text, bild och andra objekt vid rutnätets linjer. Gridsystemet gör det lätt att hitta en röd tråd i layouten.



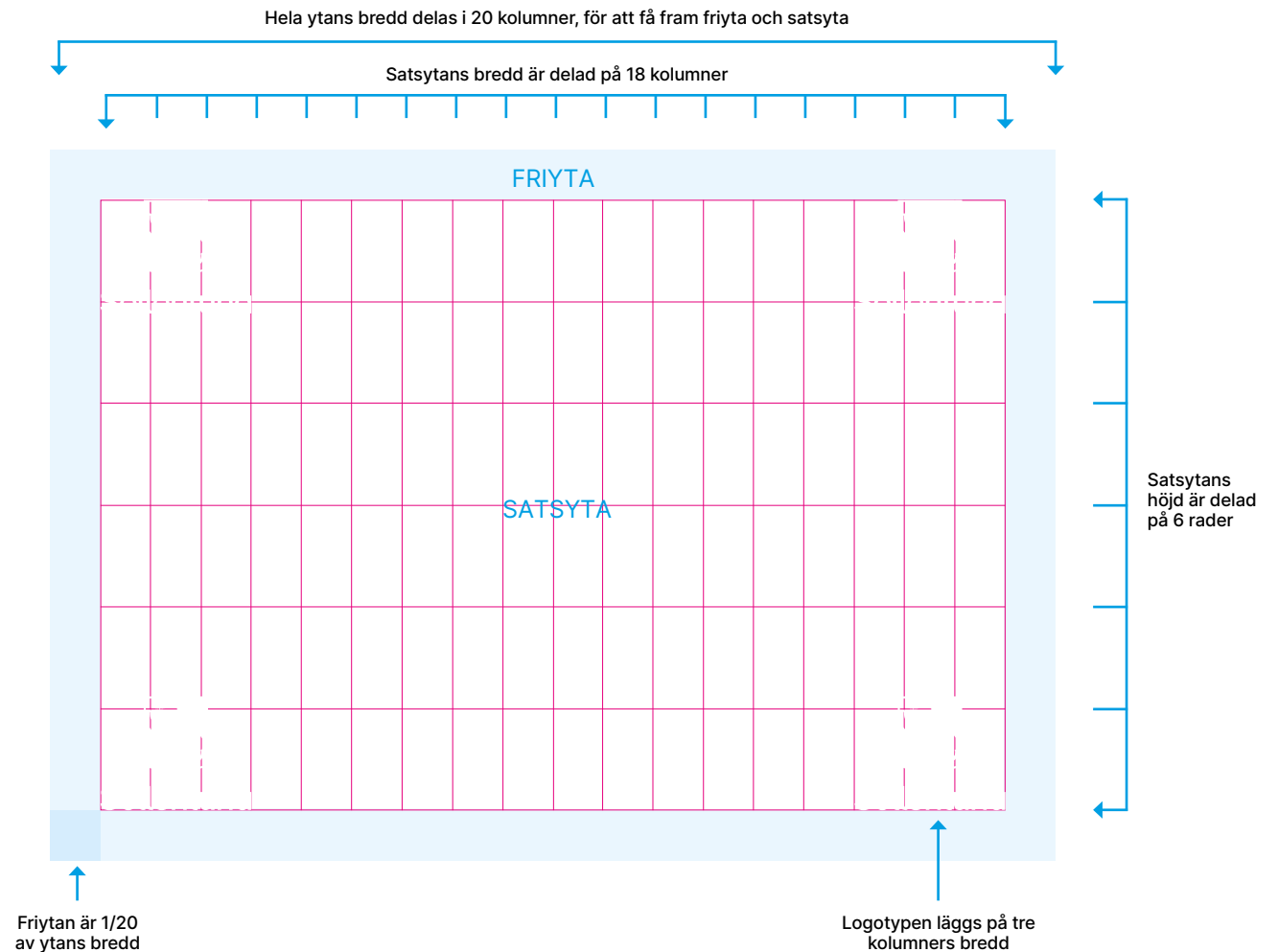
## Gridsystem och logotypens placering

Logotypen är utformad för att användas i de flesta sammanhang och storlekar. För att skapa en konsekvent och balanserad layout använder vi ett gridsystem. Grundregeln är att logotypen ska vara tre kolumners bredd i gridsystemet.

### Gridsystem – ett verktyg för konsekvent layout

En grid är ett verktyg för att skapa konsekvent och balanserad layout. Den består av horisontella och vertikala stömlinjer och fungerar som en mall där man placerar text, bild och andra objekt vid rutnätets linjer. Gridsystemet gör det lätt att hitta en röd tråd i layouten.

## Gridsystem för liggande layout



## Gridsystem och innehållets placering

En balanserad layout kräver formgivningsbara. Innehållet kan börja en eller två kolumner in i gridet, beroende på vad som ger en bäst balanserad layout.

Alla skyltar har olika förutsättningar, och var innehållet ska börja behöver beslutas från skylt till skylt.

För det mesta sitter inte skyltarna bredvid varandra, vilket gör att man som betraktare inte kommer att tänka på huruvida innehållet börjar en eller två kolumner in på sidan.

Görs en serie skyltar som kommer att sitta nära varandra behöver man välja ett av sätten.

Vänsterställd layout börjar **en kolumn** in i gridet.  
Logotyp och pil är högerställda och ligger en kolumn in i gridet.

Information om

# Invasiv vattenväxt

I Rösjön finns en vattenväxt - smal vattenpest. Växten är, trots sitt namn, ofarlig för människor men kan upplevas som obehaglig då den kan slingra sig runt benen när man badar. Arten är en akvarieväxt och är inte en naturlig art i våra vatten.

Växten förekommer sedan flera år tyvärr rikligt i Rösjön och en del andra vatten i Sollentuna. När den trivs tar den ofta över och konkurrerar ut naturligt förekommande arter. Men om man skär bort den bryts växten i delar och förökar sig.

Kommunen röjer vegetationen runt badplatsen, men med måtta. Detta för att begränsa spridningen och gynna ekosystemet samtidigt som vi vill underlätta för dig som badar.



Mitt i möjligheterna | [sollentuna.se](http://sollentuna.se)



Sollentuna

Information om

# Invasiv vattenväxt

I Rösjön finns en vattenväxt - smal vattenpest. Växten är, trots sitt namn, ofarlig för människor men kan upplevas som obehaglig då den kan slingra sig runt benen när man badar. Arten är en akvarieväxt och är inte en naturlig art i våra vatten.

Växten förekommer sedan flera år tyvärr rikligt i Rösjön och en del andra vatten i Sollentuna. När den trivs tar den ofta över och konkurrerar ut naturligt förekommande arter. Men om man skär bort den bryts växten i delar och förökar sig.

Kommunen röjer vegetationen runt badplatsen, men med måtta. Detta för att begränsa spridningen och gynna ekosystemet samtidigt som vi vill underlätta för dig som badar.



Mitt i möjligheterna | [sollentuna.se](http://sollentuna.se)



Sollentuna

Vänsterställd layout börjar **två kolumner** in i gridet.  
Logotyp och pil är högerställda och ligger en kolumn in i gridet.


Ipsums tennishall



Sollentuna

# Huvudentré →

Ipsums tennishall



Sollentuna

# Huvudentré →

## Typografi och läsavstånd

Vi använder typsnittet Inter i olika vikter:

- **rubriker:** Inter Bold
- **övrig text:** Inter Medium eller Regular.

## Textstorlek

Tänk på att anpassa textstorleken efter det avstånd skylten ska läsas från. I tabellerna ser du vilka storlekar som fungerar för olika läs-avstånd och hastighetsbegränsningar.

**Tips!** Skriv ut och testa skyltarna på plats för att kontrollera om texten är i rätt storlek.

## Monteringshöjd

Alla ska kunna se och ta till sig budskapet på våra skyltar. I tabellen till höger finns förslag på lämpliga monteringshöjder, men kom ihåg att se dessa som rekommendationer. Testa gärna höjden med ett utskrivet skyltprov.

**Kom ihåg!** Om skylten ska ha punktskrift eller andra taktila element får den inte monteras så högt att den blir svår att nå.

TRAFIKTYP	TECKENHÖJD (MÄT VERSAL BOKSTAV)	TECKENSTORLEK I PUNKTER (INTER)	ANVÄNDNINGSSOMRÅDE
Gångfart/cykel	60–80 mm	170–227 pt	Vanlig GC-vägvisning
Snabbcykelstråk	100 mm	282 pt	Längre läsavstånd/högre fart

HASTIGHET	TECKENHÖJD (MÄT VERSAL BOKSTAV)	TECKENSTORLEK I PUNKTER (INTER)	ANVÄNDNINGSSOMRÅDE
30–40 km/h	150 mm	425 pt	Tätort, låg hastighet
50 km/h	200 mm	567 pt	Vanlig stadstrafik
60–70 km/h	300 mm	850 pt	Huvudgator, leder
80–90 km/h	300–400 mm	850–1134 pt	Landsväg, större leder
100–120 km/h	400 mm	1134 pt	Motorväg

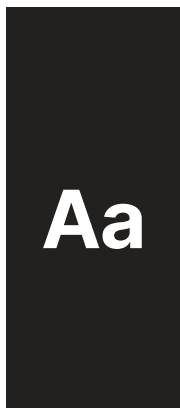
TYP AV SKYLTT	MONTERINGSHÖJD (CA)
Funktionsskylt (WC, hiss m.m.) och taktila skyltar	1, 5 m från golv till skyltens ovkant
Övriga inomhusskyltar	2–2,5 m från golv till skyltens ovkant
Utomhusskyltar	1,5–2 m från backen till skyltens underkant

LÄSAVSTÅND	TECKENHÖJD (MÄT VERSAL BOKSTAV)
1 m	5 mm
3 m	12 mm
10 m	50 mm
20 m	100 mm
Över 20 m	[läsavstånd i mm/250] Exempel vid 50 meter: 50 000 mm/250 = 200 mm.
Taktil text (versala bokstäver)	15–40 mm (1–1,5 mm reliefhöjd) Stapelbredd 1,5–2 mm (reliefprofi- len ser ut som ett upphöjt, avrun- dat upp- och nedvänt V)
Punktskrift	6 mm (1 mm reliefhöjd)

## Färger

Välj endast färger från kommunens färgpalett i den grafiska profilen. Säkerställ att det finns god kontrast mellan text och bakgrund för bästa läsbarhet. Undantag kan göras för t ex varningsskyltar (gul) eller andra färger för tillfällig skyltning.

Nedan visas några rekommenderade färgkombinationer:

**Bakgrund:**

- NCS: S 7502 Y
- CMYK: 38 35 33 92
- Pantone/PMS: Black 7C
- RAL: 7022

**Textfärg:**

- vit

**Primär färg för:**

- orienteringssystem, inomhus
- orienteringssystem, utomhus
- informationsskyltar
- tillfälliga skyltar

**Bakgrund:**

- Blå 4 (CMYK: 99, 69, 27, 12)

**Textfärg:**

- vit
- 50% tint av Blå 2 (CMYK: 63, 16, 0, 0)
- Gul 1 (CMYK: 0, 16, 100, 0)

**Primär färg för:**

- informationsskyltar
- tillfälliga skyltar

**Bakgrund:**

- Röd 3 (CMYK: 0, 81, 40, 0)

**Textfärg:**

- vit
- Gul 1 (CMYK: 0, 16, 100, 0)

**Kan användas till:**

- informationsskyltar
- tillfälliga skyltar

**Bakgrund:**

- Blå 5 (CMYK: 100, 80, 48, 56)

**Textfärg:**

- vit
- 50% tint av Blå 2 (CMYK 63, 16, 0, 0)

**Kan användas till:**

- informationsskyltar
- tillfälliga skyltar

**Bakgrund:**

- Blå 2 (CMYK: 63, 16, 0, 0)

**Textfärg:**

- vit
- Blå 4 (CMYK: 99, 69, 27, 12)
- Gul 1 (CMYK: 0, 16, 100, 0)

**Kan användas till:**

- informationsskyltar
- tillfälliga skyltar

## Material

Val av skyltmaterial styrs av flera olika faktorer men i första hand är det platsens förutsättningar och tänkt skyltningstid som styr permanent skylt eller tillfällig skylt. Material väljs för att säkerställa att skylten kan monteras snyggt och prydligt och hålla under den tänkta skyltningsperioden. Material bör väljas i samråd med tryckeri.

## Materialval

- vepa i mesh är ett lätt material och lämpligt för byggplank och stängsel. Öglor i ytterkant för montering med snodd. Fördel med mesh-material är att det släpper igenom luft och minskar därmed risk för vindfång
- dibond-material, skylt i hård komposit, 3 mm, hållbart och stabilt. Kan monteras på hård yta (dörrar, väggar) eller på byggplank och stängsel. Om skylten ska monteras på stängsel så säkerställ att storlek och placering inte riskerar att skapa för mycket vindfång. Beroende på placering och storlek så kan dibondskylt skruvas upp, limmas eller fästas med hjälp av hål i ytterkant och montering med snodd
- plåt – hållbart material, används ofta för permanenta skyltar. Antingen på utskuren plåt (ex bokstäver som monteras på distans och

bakomliggande ram, kan vara belyst eller inte belyst)

- ljuslådor – används främst för permanenta skyltar
- foliering på fönsteryta/golv/vägg – vid montering i fönster så kan montering göras både inifrån eller utifrån (montering inifrån ger ett visst blänk, men skyddar också från att någon pillar bort).

### Viktigt att tänka på vid foliering:

- högst 30 procent av fönsterarea får täckas
- foliering på insidan av fönstret kräver inget bygglov
- foliering på utsidan större än 1 kvadratmeter kräver bygglov.

**Tänk på!** Blanka material kan ge reflexer och försämra läsbarheten.

## Platsens förutsättningar

Ingen plats är den andra lik, förutsättningar som byggnader, gångstråk, tillgänglighet, markförutsättningar, plats och utrymme styr vad som är möjligt att genomföra.

Besök platsen och skapa en uppfattning om lämplig lösning, olika alternativ för montering kan vara;

- på stängsel eller byggplank
- på stolpe eller betongsugga
- på fasad
- som kräver markarbete/montering som kräver lift.

## Skyltbelysning

Vissa skyltar utomhus behöver belysning, särskilt

- utomhusskyltar under årets mörka månader
- inomhusskyltar på dåligt belysta platser.

Kontakta din skylttilverkare för rekommendationer.

Stäm alltid av med skyltleverantör för rekommendationer, särskilt viktigt vid permanenta skyltar och större investeringar.

## Piktogram

Sollentuna kommun har ett eget manér för piktogram.

De används tillsammans med text för att göra skylten tydligare. Använd Sollentuna kommuns eget manér för piktogram. Kontakta kommunikationsheten för att få tillgång till rätt piktogram.

### Exempel på piktogram:

WC, hiss, trappa.



## Pay-off och kontaktuppgifter

Som avslutningstext på skyltar finns tre möjligheter:

- kontaktuppgifter till kontaktcenter, för t ex felanmälan. Används på skyltar där detta behov finns, t ex lekplatser, hundrastgårdar
- webbadress och QR-kod används på skyltar där det finns en webbsida som kan ge mer information. T ex om detaljer och tidplaner kring ett bygge
- payoff "Mitt i möjligheterna | sollentuna.se" används primärt på skyltar där det inte finns behov av att ange kontaktuppgifter till kommunen eller en webbadress och QR-kod för att nå mer information kring det skylten informerar om.

## QR-koder och hänvisningar

För att alla ska kunna ta del av informationen – oavsett tekniska förutsättningar eller funktionsvariationer – ska QR-koder alltid kompletteras med en läsbar webbadress i textform. Vi följer rekommendationerna för offentlig sektor och skriver webbadresser utan www. QR-kod läggs i en mot bakgrunden starkt kontrasterande färg, utan ram eller fylld tonplatta.

## Tillgänglighet

Skyltar ska alltid göras så tillgängliga som möjligt. Utifrån verksamhetens inriktning, skyltens syfte och placering tar man beslut kring skyltens utformning gällande tillgänglighet.

Tillgänglighet handlar om flera delar, exempelvis tydlighet i språk, storlek på text, kontraster, punktskrift, komplettering med piktogram.

### Det finns två sätt att göra skyltar taktila:

- **relieftext (upphöjd text)** – bör hållas mycket kort eftersom det är svårt att läsa längre text med fingrarna
- **punktskrift (Brailleskrift)** – ska placeras på samma skylt som den vanliga texten. Kontakta din skyltmakare för rekommendationer om utformning och korrekturläsning.



## Checklista

- Skylten har hög kontrast och enkel formgivning.
- Textstorleken är anpassad för skyltens syfte och testad med utskrifter.
- Bygglov är sökt i god tid (vid behov).
- Kommunens piktogram används för ökad tydlighet (vid behov).
- Taktila element för personer med nedsatt syn används (vid behov).
- Logotyp och grafisk form följer den grafiska profilen.
- Rätt material används för platsen och ändamålet.
- Skylten är placerad på rätt höjd.
- Skyltarnas placering möter målgruppens behov.

# Ordlista

Den här ordlistan förklarar ord och uttryck som används i Sollentuna kommuns skyltmanual.

Den är framtagen för att underlätta för dig som beställer skyltar. Här får du korta och tydliga förklaringar av begrepp som kan vara bra att känna till.

Term	Förklaring
<b>Avsändare</b>	Den organisation som står bakom skylten och ansvarar för informationen, till exempel kommunen eller ett bolag.
<b>Brailleskrift (punktskrift)</b>	Skrift med upphöjda prickar som kan läsas med fingrarna av personer med synnedsättning.
<b>Bygglov</b>	Formellt tillstånd från kommunen som krävs för vissa byggåtgärder, till exempel större eller mer permanenta skyltar.
<b>Bygglovsplikt</b>	Bestämmelser som säger när bygglov krävs, beroende på skyltens utformning, placering och synlighet.
<b>Byggplank</b>	Tillfälligt plank runt en byggarbetsplats, som ofta används för att sätta upp information eller vepor.
<b>Byggskylt</b>	Tillfällig skylt vid ett bygge som berättar vad som byggs, av vem och när det blir klart.
<b>CMYK</b>	Färgsystem för tryck där färger skapas av cyan, magenta, gult och svart.
<b>Dagvatten</b>	Regn- eller smältvatten som rinner från exempelvis tak, gator och parkeringsplatser ner i brunnar och vidare ut i vattendrag.

<b>Detaljplan</b>	Juridiskt dokument som styr hur mark och byggnader får användas inom ett område, till exempel var skyltar får placeras.
<b>Dibond</b>	Stabilt och tåligt skivmaterial av aluminiumkomposit som ofta används till utomhusskyltar.
<b>Exploateringsprojekt</b>	Större utvecklingsprojekt där ett område planeras, byggs eller byggs om.
<b>Foliering</b>	Tunn plastfilm med tryck som sätts på fönster, väggar eller golv för information eller dekor.
<b>Frizon</b>	Den tomma ytan runt text eller logotyp som ska hållas fri från annan grafik för att göra skylten tydlig.
<b>Gridsystem</b>	Rutnät som används för att placera text, bilder och logotyp på ett enhetligt och balanserat sätt.
<b>Grafisk profil</b>	Samling riktlinjer för färger, typsnitt och logotyper som skapar ett enhetligt uttryck.
<b>Hänvisningsskylt</b>	Skylt som visar vägen till olika funktioner eller platser, ofta med pilar.
<b>Illustrationsmanér</b>	Stilen eller uttrycket som illustrationer ritas i, så att de upplevs som enhetliga.
<b>Investeringsprojekt</b>	Större satsning där kommunen bygger nytt eller renoverar, till exempel en skola eller idrottsanläggning.
<b>Kulturmiljö</b>	Plats med historiska eller kulturhistoriska värden som kan påverka hur skyltar får utformas.
<b>Ljuslåda</b>	En skylt som är upplyst inifrån. Bakgrunden är grå, och texten och logotypen är utskurna så att ljuset lyser igenom just där.
<b>Mesh-vepa</b>	Duk med små hål som släpper igenom luft och minskar vindfång, används ofta på byggplank.

<b>Orienterings-system</b>	Sammanhållet system av skyltar och symboler som hjälper besökare att hitta rätt.
<b>Payoff</b>	Kort avslutande fras som används tillsammans med logotypen för att förstärka avsändaren.
<b>Piktogram</b>	Enkel symbol som representerar en funktion, till exempel WC eller hiss.
<b>Pylon</b>	Fristående hög skylt som tydligt markerar en entré eller infart.
<b>Punktskrift</b>	Se Brailleskrift – taktil skrift med upphöjda prickar som känns med fingrarna.
<b>Relieftext</b>	Upphöjd text som går att känna med fingrarna och underlättar för personer med synnedsättning.
<b>Riksintresse</b>	Område som är särskilt viktigt för totalförsvaret och där regler kan påverka skyltning.
<b>Samskytning</b>	När flera aktörer delar på en och samma skylt.
<b>Satsyta</b>	Den yta på skylten där text och bilder får placeras.
<b>Taktila element</b>	Upphöjda symboler eller texter som kan kännas med fingrarna.
<b>TA-plan</b>	Trafikanordningsplan – beskriver hur trafiken ska ledas om och skyltas vid vägarbeten.
<b>TA-skytning</b>	Tillfälliga orangea skyltar som används vid arbeten på väg.
<b>Tillgänglighet</b>	Att utforma skyltar så att så många som möjligt kan ta del av informationen.
<b>Typografi</b>	Hur text utformas och sätts, till exempel val av typsnitt och storlek.
<b>Vepa</b>	Stor duk med tryck som hängs på stängsel, plank eller fasader.

