



RÄDDNINGSTJÄNSTEN
STORGÖTEBORG

Grafisk manual

Räddningstjänsten Storgöteborg 2022

Inledning

Den här manualen är ett viktigt verktyg för dig som arbetar med kommunikation för Räddningstjänsten Storgöteborg (RSG). Den beskriver RSG:s visuella identitet och visar hur vi använder logotyp, typografi, färger, grafiska element och bilder. Manualen innehåller också mallar och exempel på olika typer av kommunikativa enheter.

Den visuella identiteten är en av de viktigaste bärarna av RSG:s varumärke. Hur vi kommunicerar – externt såväl som internt – påverkar bilden människor har av oss. Därför är det viktigt att vi följer manualen i all kommunikation där RSG står som avsändare. När vi på ett konsekvent och professionellt sätt kommunicerar utifrån vår visuella identitet bidrar vi till att nå RSG:s verksamhetsmål och visioner.

Innehåll

Sid.	4	Logotyp	Sid.	30	Bildmanér
Sid.	12	Typografi	Sid.	32	Layout
Sid.	17	Färger	Sid.	34	Applicerings- exempel
Sid.	23	Grafiska element	Sid.	42	Kontakt

Logotyp

Logotyp

Logotypen är Räddningstjänsten Storgöteborgs allra tydligaste kännetecken och den viktigaste delen av den visuella identiteten. Logotypen är en grafisk tolkning av vår verksamhet och symbol för vår identitet. I alla sammanhang där RSG är avsändare och där vi visar oss ute, ska logotypen användas.

Huvudlogotypen är det primära valet och ska i första hand placeras i övre vänsterkant. Det finns dock andra versioner av logotypen och ytterligare varianter av placering för de fall där detta krävs, exempelvis i vissa format eller mot särskilda bildlösningar. Se avsnitt för placering av logotyp.

Huvudlogotyp



Grundlogotypen i färg används alltid i första hand.



Logotypen i svartvitt används vid svartvitt tryck, till exempel lönespecifikationer och profilprodukter.



Logotypen med namnet i vitt används när bakgrunden är mörk eller mot bildbakgrund.



I enstaka fall kan man använda sig utav en negativ version av logotypen, med eller utan opacitet, exempelvis på backdrops eller liknande där det krävs.

Logotyp

Logotypen finns även i en vertikal version med namnet centrerat under stjärnan. Denna används när huvudlogotypen inte får plats, i samverkan med andra logotyper eller när en enhet (trycksak eller liknande) kräver centrerad placering av logotypen.

Versioner av logotyp



**RÄDDNINGSTJÄNSTEN
STORGÖTEBORG**

Logotypen i färg används alltid i första hand.



Logotypen med namnet i vitt används när bakgrunden är mörk eller mot bildbakgrund.



**RÄDDNINGSTJÄNSTEN
STORGÖTEBORG**

Logotypen i svartvitt används bara vid svartvitt tryck, till exempel lönespecifikationer och profilprodukter.



I enstaka fall kan man använda sig utav en negativ version av logotypen, med eller utan opacitet, exempelvis på backdrops eller liknande där det krävs.

Logotyp

Det är viktigt att ge logotypen utrymme att synas. Det ljusgrå fältet runt logotypen visar den s.k. frizonen, som är det minsta accepterade avståndet till närliggande element. Det området ska alltid vara fritt från annan grafik och text för att logotypen ska framträda tydligt.

Logotypen ska inte heller placeras närmare ytterkanter än vad frizonen visar. Frizonen är lika stor som halva ovalen i stjärnan. Det gör den enkel att mäta ut oavsett logotypens storlek.

Tänk på det här

För att logotypen ska få rätt utrymme i en enhet är det viktigt att tänka på följande:

- Se till att den har god kontrastverkan mot bakgrund.
- Se till att reglerna kring frizon följs.
- Ändra inte i logotypens proportioner.

Frizon och generella tips



Logotyp

Huvudlogotypen är det primära valet i vår externa kommunikation och ska i första hand placeras i övre vänstra hörnet, där den har god synbarhet. Genom att vara konsekventa i placeringen blir vi en tydligare avsändare. Den absolut viktigaste aspekten är dock att logotypen får rätt utrymme och har god synbarhet i varje enskilt fall och därför finns det vissa undantag. Det gäller exempelvis när en bildlösning kräver en annan placering för att få god kontrastverkan och läsbarhet eller när en rubrik kräver extra utrymme. Ett annat undantag är vår Powerpoint-mall, där logotypen ligger i sidfoten för att inte konkurrera om utrymmet med rubriker och annat innehåll.

Placering av logotyp



Huvudlogotypen placerad i övre vänstra hörnet. Detta är vår primära placering, som bidrar till att vi framstår som en tydlig avsändare.



Logotypen placerad i nedre högra hörnet för att ge utrymme åt ett starkt inledande budskap.



I presentationsmallar ligger logotypen i sidfoten, för att den inte ska konkurrera med rubriker och övrigt innehåll.



Undantag finns för skyltar, roll-ups och flaggor där logotypen kan centreras för att tydliggöra RSG som avsändare, i de fall där det krävs.

Logotyp

För logotypen finns en rekommendation kring vilken minsta möjliga storlek som den bör sättas i både vad gäller tryckta enheter och digitalt. Detta för att säkerställa läsbarheten och att orbilden inte flyter ihop.

Huvudlogotypen bör inte understiga 28 mm i bredd och den vertikala 18 mm i bredd. I digitala enheter bör huvudlogotypen inte understiga 150 px i bredd och den vertikala 95 px i bredd.

Storleksrekommendationer

Minimum storlek för tryck

Huvudlogotyp



Vertikal logotyp



Minimum storlek digitalt

Huvudlogotyp



Vertikal logotyp



Logotyp

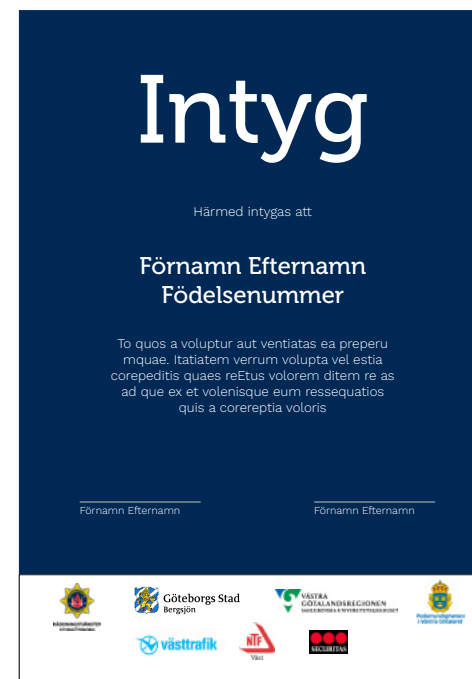
När RSG samverkar med andra myndigheter eller organisationer används vår logotyp ibland tillsammans med dessa. Då är det viktigt att:

- välja rätt logotypvariant för utrymmet och ändamålet
- storleken på logotypen harmonierar med de andra parternas logotyper
- logotypen placeras på rätt ställe i förhållande till de andra logotyperna
- logotypen ligger i rätt filformat och färgsystem för produkten, t.ex. rapport, kläder, annons.

Samverkan



Slutrapport, samverkan med andra räddningstjänster



Kursintyg, samverkan med flera olika organisationer

Logotyp

Symbolen, viktig identitetsbärare

Logotypen består av en symbol – stjärnan – och en ordbild – vårt namn. Symbolen och ordbilden används ihop och får i regel inte separeras eller ändras. Undantag gäller logotyp på t.ex. kläder och viss utrustning, men även i vissa grafiska enheter där vi begränsas av utrymme. Där är dock viktigt att texten i symbolen alltid är läsbar.



Symbolen



Typografi

Typografi

Typsnittet Museo är RSG:s primära identitetstypsnitt som används vid grafiskt formgivna trycksaker, som broschyrer, foldrar, annonser, kampanjer och mässmaterial. Museo används för rubriker, under-rubriker och ingresser.

Museo finns inte på allas datorer, utan används av Kommunkationsenheten. Den finns också som webbtypsnitt. Typsnittet har god läsbarhet.

Primärtypsnitt

Museo 300, **500**, **700**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö

0123456789

Typografi

RSG:s sekundära identitets-typsnitt är Work Sans, ett google font-typsnitt som fungerar både på webb och i tryckta enheter. Det är tillgängligt att ladda ner för alla. Det används i längre brödtexter eller i underrubriker och rubriker där Museo inte går att använda.

Work Sans har utmärkande drag som påminner om Museo vilket gör att de samspelar bra med varandra. Work Sans är dock något renare och rakare i sin form.

Sekundärtypsnitt

Work Sans Light, Regular, **SemiBold**
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö
0123456789

Typografi

Användning

Text och bild ska hanteras med målet att ge så god läsbarhet och förståelse för innehållet som möjligt. Rubriker och löptexter ska i regel vara vänsterställda och skrivas i gemener med inledande versal. Rubriker på huvudnivå får gärna ta stor plats då det är ett identitetsbärande grepp för RSG och skapar ett modernt grafiskt uttryck. Använd helst några få rubriknivåer eftersom för många nivåer kan bli förvirrande för läsaren.

Brödtexten sätts som regel i Work Sans då det typsnittet har bra läsbarhet. Skriv enkelt och tydligt och undvik krångliga ord. Undvik också för långa meningar, dela hellre upp dem. En längre text kan delas upp i olika stycken, spalter eller på fler sidor för att skapa luft och marginaler som ger läsaren naturliga pauser – då blir texten lättare att ta till sig för läsaren.

Det kan finnas enheter som kräver centrerade texter, exempelvis i särskilt marknadsföringsmaterial, men i regel används centrerad text sparsamt.

Rubriker

Underrubriker

Aligent alit, con re, cuptatiam res unt venet ut omnimusam
vidicae plit unt ut eos qui alitati aut adis unt et di re porepel
lacimol oreprovidis et que excerita quo tem fugit et quame-
nest voluptaspe sendebis apiciti ntecati

Typografi

I vardagskommunikationen, t.ex. när man skriver brev, rapporter och skapar PowerPointpresentationer, används systemtypsnitt. De finns installerade på alla datorer och ingår i Officepaketet, vilket gör det enkelt för alla att använda dem.

RSG:s systemtypsnitt är Calibri och Cambria. Inga andra typsnitt än dessa ska användas. Dessa typsnitt fungerar bra för läsning både på bildskärm och på utskrifter. Calibri används för rubriker och kortare texter. Cambria används för längre löpande texter i framförallt tryck.

För officeprogrammen finns färdiga mallar att tillgå med färdiga textformateringar för att underlätta arbetet.

Systemtypsnitt

Calibri

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö
0123456789

Cambria

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö
0123456789

Färger

Färger

Vår primära färgpalett innehåller sex färger och tre av dem utgörs av logotypens färger. De primära färgerna har tydligast anknytning till verksamheten och är till för att ytterligare stärka RSG:s identitet i informationsmaterial, på webben m.m. Den blå färgen har starkast koppling till vårt varumärke och ska alltid finnas representerad i alla sammanhang där vi kommunicerar. Övriga färger används för att komplettera och bidra till helheten.

Primära

		
BLÅ	RÖD	GUL
Hex #002855 CMYK 100,69,8,54 RGB 0/40/85 Pantone 295C/295U NCS S7020-R80B RAL 5013	Hex #EF3340 CMYK 0,93,79,0 RGB 239/51/64 Pantone 032C/032U NCS S0580-Y90R RAL 3028	Hex #FFCD00 CMYK 0,14,100,0 RGB 255/214/0 Pantone 116C/108U NCS S0570-Y10R RAL 1021
		

Färger

Primära forts.



GRÖN

Hex #58A198
CMYK 69,6,44,0
RGB 106/161/154
Pantone 2235C/2235U
NCS -
RAL -



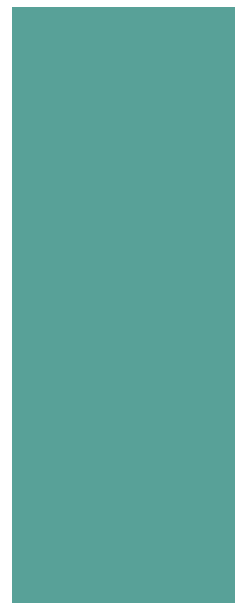
VARMGRÅ

Hex #CBC2B9
CMYK 23,21,26,3
RGB 203/194/185
Pantone 406C/406U
NCS -
RAL -



ROST

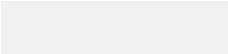


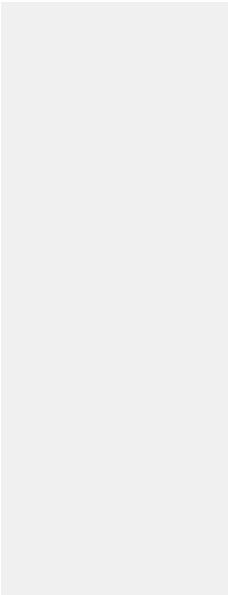
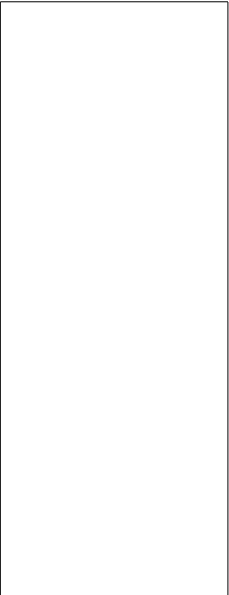

Hex #AE6C56
CMYK 25,60,61,17
RGB 174/108/86
Pantone 2442C/2442U
NCS -
RAL -



Färger

Primära neutrala färger

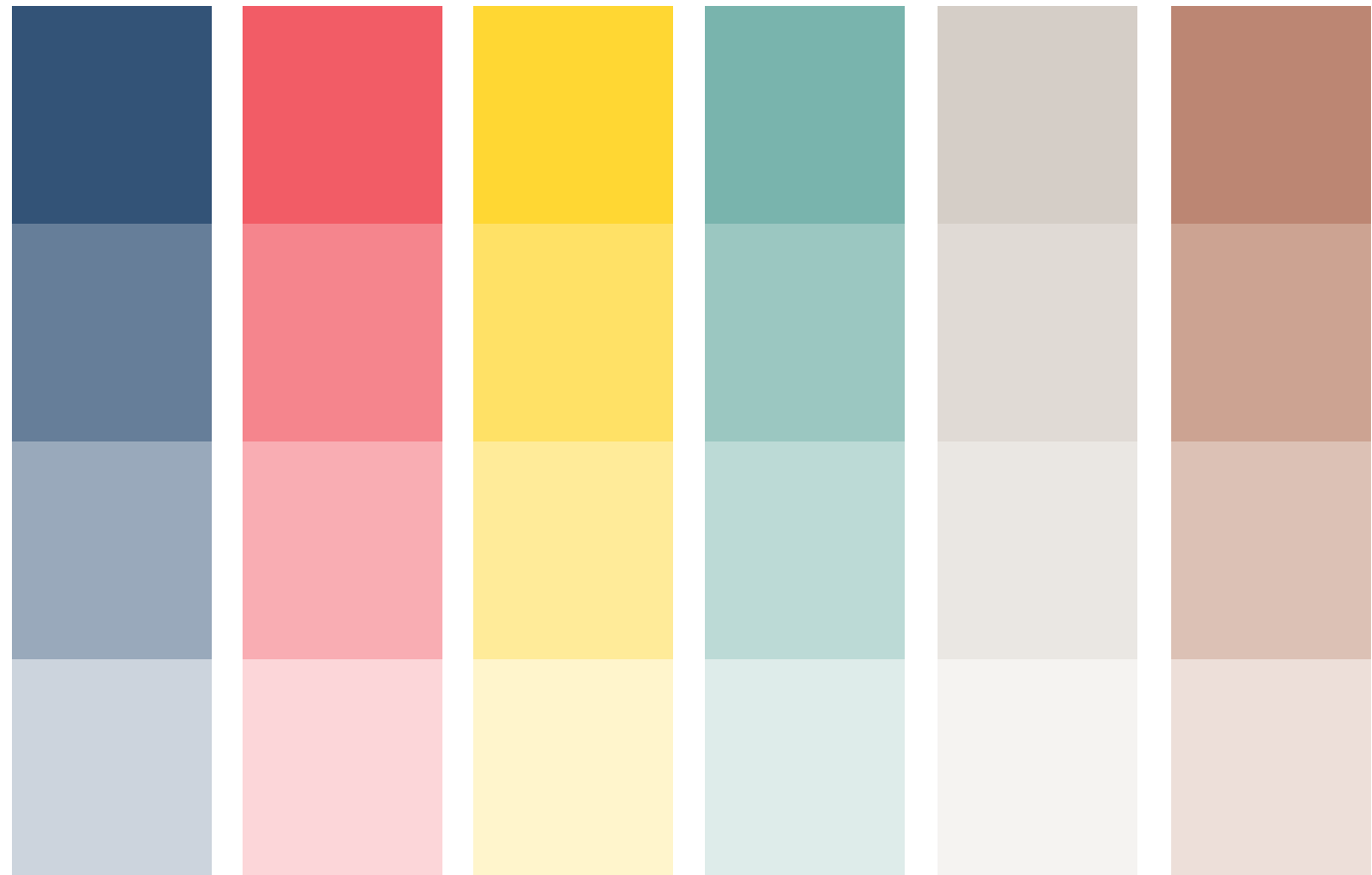
Utöver den primära paletten finns tre primära neutrala färger som används när högre kontrastverkan behövs, men även vid sättning av texter och enkla bakgrunder. Dessa färger används vid sättning av exempelvis texter som kräver hög kontrastverkan eller när en mer neutral framtoning behövs och kan således kombineras med de övriga färgerna.

		
LJUSGRÅ	VIT	SVARTBLÅ
Hex #F0F0F0	Hex #FFFFFF	Hex #000F2D
CMYK 0,0,0,8	CMYK 0,0,0,0	CMYK 100,93,47,63
RGB 240/240/240	RGB 255/255/255	RGB 0/15/45
Pantone -	Pantone -	Pantone -
NCS -	NCS -	NCS -
RAL -	RAL -	RAL -
		

Färger

Sekundära

De sekundära färgerna utgörs av identitetsfärgerna i ljusare toner. Till höger ser du exempel på när de sekundära färgerna ligger i 80, 60, 40 och 20 % av originalfärgen. De sekundära färgerna hjälper till att skapa variation och balans och kan till exempel användas på omslag, i faktarutor, som dekor m.m. De sekundära färgerna ska alltid användas tillsammans med de primära färgerna och får inte själva utgöra en uteslutande del av en enhet.

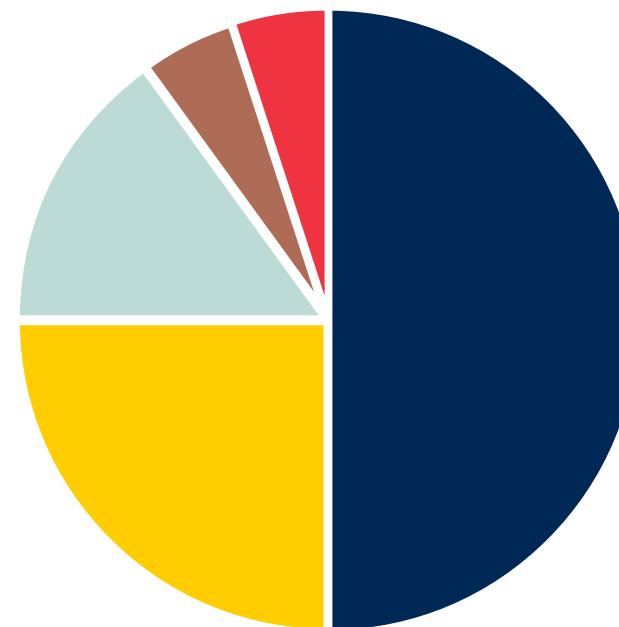
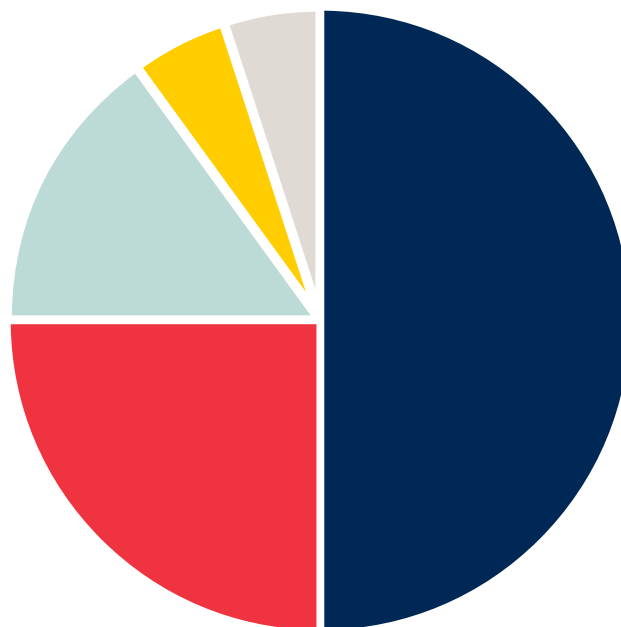


Färger

Användning/Färgfördelning

Här är två förenklade exempel över hur färgerna kan användas. RSG:s blå färg dominerar och ska alltid finnas representerad medan övriga färger används som komplement för att variera innehållet, skapa dynamik och förstärka enskilda delar. De sekundära färgerna finns till för att mjuka upp eller förstärka de primära färgerna och kan användas både för större ytor, exempelvis bakgrunder och för element på detaljnivå. Dessa exempel är inga facit utan en fingervisning på hur färgerna kan och bör användas.

Se avsnittet om applicerings-
exempel för fler exempel på
utföranden.



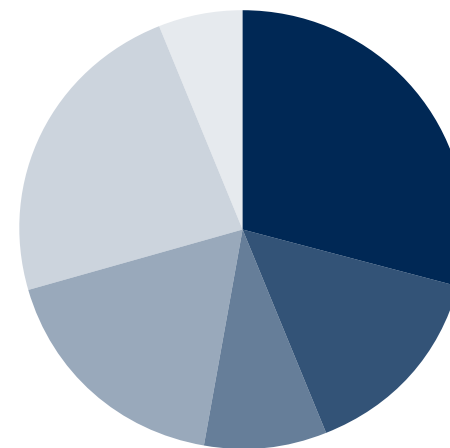
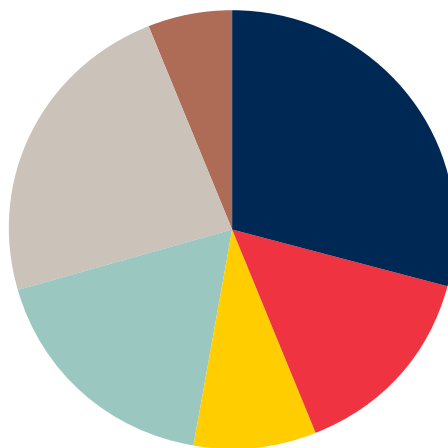
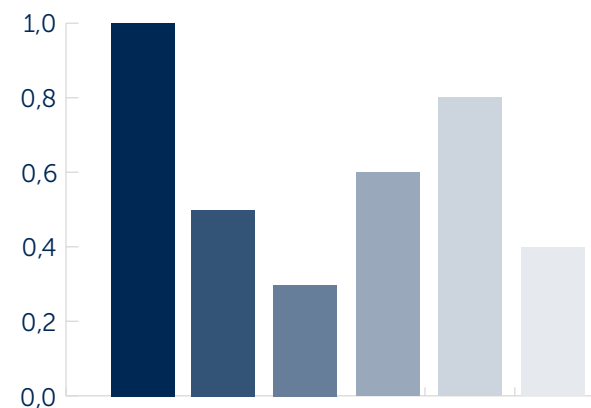
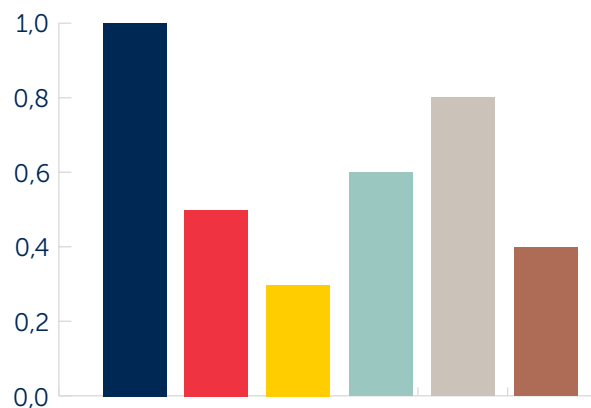
Grafiska element

Figurer och tabeller

Alla typer av diagram är tillåtna. Här används det som passar bäst för ändamålet. En rekommendation är att hålla figurer, diagram och tabeller så förenklade som möjligt.

Figurer, diagram och tabeller sätts i RSG:s identitetsfärger. Sträva efter så hög kontrastverkan som möjligt, både mot den aktuella bakgrunden och mellan staplarna/delarna.

I enheter som kräver det och där man vill ge ett lugnare intryck kan färgerna användas enskilt med olika ljusa toner av respektive primärfärg.



Illustrationer

RSG:s värld i en bild

RSG:s värld i en bild är vår huvud-illustration och skildrar RSG:s breda uppdrag, värderingar samt det geografiska område inom vilket RSG verkar.

Illustrationen innehåller många tänkbara scenarier som kan uppstå men också livet runt omkring.

Illustrationen kan användas som den är i större format, men framförallt används utvalda utsnitt av bilden anpassade till kontext och budskap. Även mindre delar så som objekt kan plockas ut och användas separat, eller sättas samman i ett rutnät.

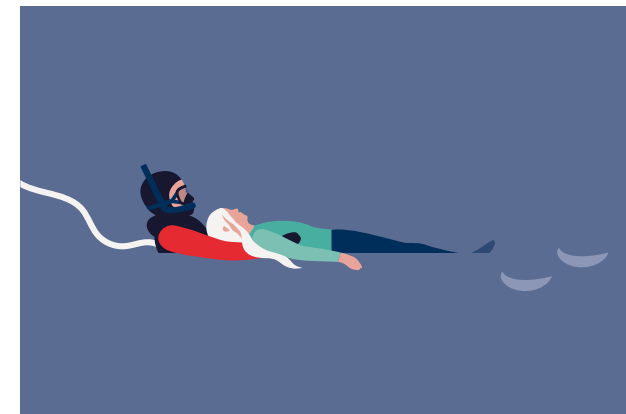
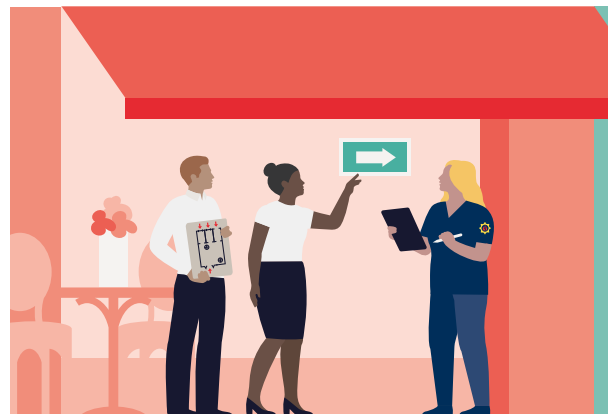


Illustrationer

Utsnitt

Här visas några exempel på utsnitt tagna ur huvudillustrationen. De är vanligt förekommande scenarier och situationer i RSG:s värld.

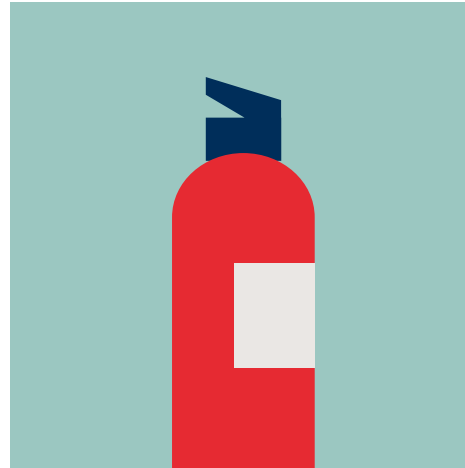
Utsnitten kan ersätta foton och används för att förstärka budskap i en enhet.



Illustrationer

Objekt

För att förstärka budskap ytterligare kan man i huvudillustrationen även plocka ut enskilda delar i form av objekt. Dessa kan användas separat för att belysa ett specifikt budskap eller tillsammans för att skapa en mer omfattande bild.



Illustrationer

Objekt forts.

Som objekt räknas även större delar i illustrationen. Exemplet visar en byggnad som plockats ut från huvudillustrationen i sin helhet.

Objekten går även att kombinera med delar av utsnitt – se nästa sida för exempel på appliceringar med illustrationer.



Illustrationer

Appliceringsexempel och användning

Illustrationerna får användas i de flesta sammanhang. De kan skapa dynamik i större, mer omfattande enheter för att växlas med foton eller användas uteslutande när foton inte finns.

Illustrationerna används i kommunikativa enheter och sammanhang – exempelvis i presentationer och broschyrer, eller på informationsblad och affischer.

Vi använder illustrationerna på tre olika nivåer:

1. Som enskilt utsnitt av specifikt scenario.
2. Objekt och utsnitt varvat i ett uppbyggt rutnät för att skapa en mer omfattande bild/förstärka ett bredare budskap.
3. Som enskilt objekt.

För fler tillämpningar se Appliceringsexempel-avsnittet.



1.



2.



3.

Bildmanér

Bildmanér

Det är viktigt att välja bilder som förmedlar rätt budskap. Budskapet i den övriga kommunikationen ska samverka med och förstärka budskapet i bilderna.

Genom att använda både bilder som skildrar helheten/kontexten och bilder som går närmare och lyfter detaljer borgar vi för ett intressantare bildberättande. Ledorden för vårt bildspråk är:

- trygghet, säkerhet, omtanke
- trovärdig, äkta, ärlig
- professionalitet, kompetens, yrkesskicklighet
- berättande, aktiv
- mänsklig, relation, närvarande, tillsammans
- mångfald, normkritiskt, öppenhet

Bilder kan med fördel justeras för att lyfta profilmärken som blått, rött och gult.



Tänk så här kring bilder

- Ta levande och aktiva bilder med saker som händer, människor som kommunicerar och agerar. Visa vår verksamhet! Bilden ska skapa intresse, nyfikenhet och engagemang.
- Vi ska alltid sträva efter att använda bilder som visar mångfald och jämställdhet i miljöer, etnicitet, kön, ålder, yrken etc.
- Vad som är en bra bild beror på syfte och sammanhang. Bilder som ska användas i trycksaker behöver ha bra upplösning, skärpa och bra ljus. För webb och sociala medier fungerar det oftast bra med bilder som tas med mobilen.
- För användning av bilder, filmer etc som innehåller personuppgifter, behövs samtycke eller någon annan av de sex rättsliga grunderna som återfinns i Dataskyddsförordningen. Modellavtal finns också som ett alternativ.
- Det finns en framtagna instruktion för foto och film. Där kan du vilka läsa regler som gäller för foto, film och lagring på RSG.

Layout

Layout

Som regel jobbar vi med utfallande bilder och färgtonsplattor. Vi vågar jobba med luft och vitutrymmen och låter rubriker och typografi ta plats. För enkelhetens skull utgår vi från enkla fördelningar över arbetsytan, såsom 1/1, 1/2, 1/3, för att ge ett enhetligt och tydligt uttryck. Bilder varvas med illustrationer och färgtonsplattor för att skapa dynamik och göra kommunikationsmaterialet mer intressant.

Se kapitlet om appliceringsexempel för att få en bättre förståelse kring tänket med layout och sättning.

Rubrik/ Susam auta in

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

Kontakt/baksida

Telefon: auta in nam eius as eumu t amenimagnis.

E-post: auta in nam eius as eumu t amenimagnis.

Öppettider: auta in nam eius as eumu t amenimagnis.

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



Applicerings- exempel

Kontorstryck

Vårt kontorsmaterial ska ha ett tydligt och trovärdigt utseende. Det representerar oss som organisation även om vi inte är personligt närvarande.

Utseendet är enkelt och visar tydligt att vi står som avsändare.

Logotypen placeras i första hand i övre vänsterkant, om inte formatet kräver annat.

Visitkort

Korrespondensblock A6

Kuvert A5

Generell brevmall A4

Dimensions: 11 mm, 19 mm, 24 mm, 20 mm

RÄDDNINGSTJÄNSTEN STORGÖTEBORG

Förnamn Efternamn
Titel/roll
E-postadress
Adressering eller annat
Telefonnummer
Besöksadress
Barnadress
Mottagning
Webbplats

RÄDDNINGSTJÄNSTEN STORGÖTEBORG

Vårt uppdrag

Räddningstjänsten Storgöteborg arbetar för att göra din vardag så säker och trygg som möjligt. Det gör vi genom att aktivt identifiera risker, förebygga olyckor och finnas nära dig. På brandstationen finns det alltid räddningspersonal som är redo att rycka ut om du eller dina nära råkar ut för en brand eller olycka.

Förebyggande brandskydd

Vårt uppdrag är att ansvara för förebyggande brandskydd och räddningstjänst i våra sex medlemskommuner: Göteborg, Mölndal, Kungälv, Lerum, Partille och Lerum. Vi strävar efter att du ska känna dig trygg och säker var du än är, på jobbet, i skolan, hemma och på fritiden.

Räddningstjänst – beredskap och kompetens

Räddningstjänsten anpassar sig ständigt efter samhällets riskbilder och vi analyserar vår omvärld för att alltid vara förberdda. Kunnskap och engagemang personalt samverkar med aktörer både nationellt och internationellt.

TILLSTÅNDSANSÖKAN
Brandfarlig vara

(Fylls i av Räddningstjänsten)
Inom:
Datum:
Diarienummer:

Person-/Organisationsnr. (10 siffror)
Mobiltelefon
Organisationsnummer (10 siffror)
Ev. referens

Personnummer (10 siffror)
Mobiltelefon
Personnummer (10 siffror)
Mobiltelefon

POSTADRESS: Box 1204, 402 24 GÖTEBORG
BESÖKSADRESS: Årstadgatan 2, 402 24 GÖTEBORG
TELEFON, VIL: 031 335 21 00, Telefax: 031 335 27 71
E-POST: redningstjansten@rsgbg.se, hemsida: www.rsgbg.se
ORG. NR: 222800-0752
POSTFÖRNUMMERNR: 30088 6, BANKGIRO NR: 1563 4009

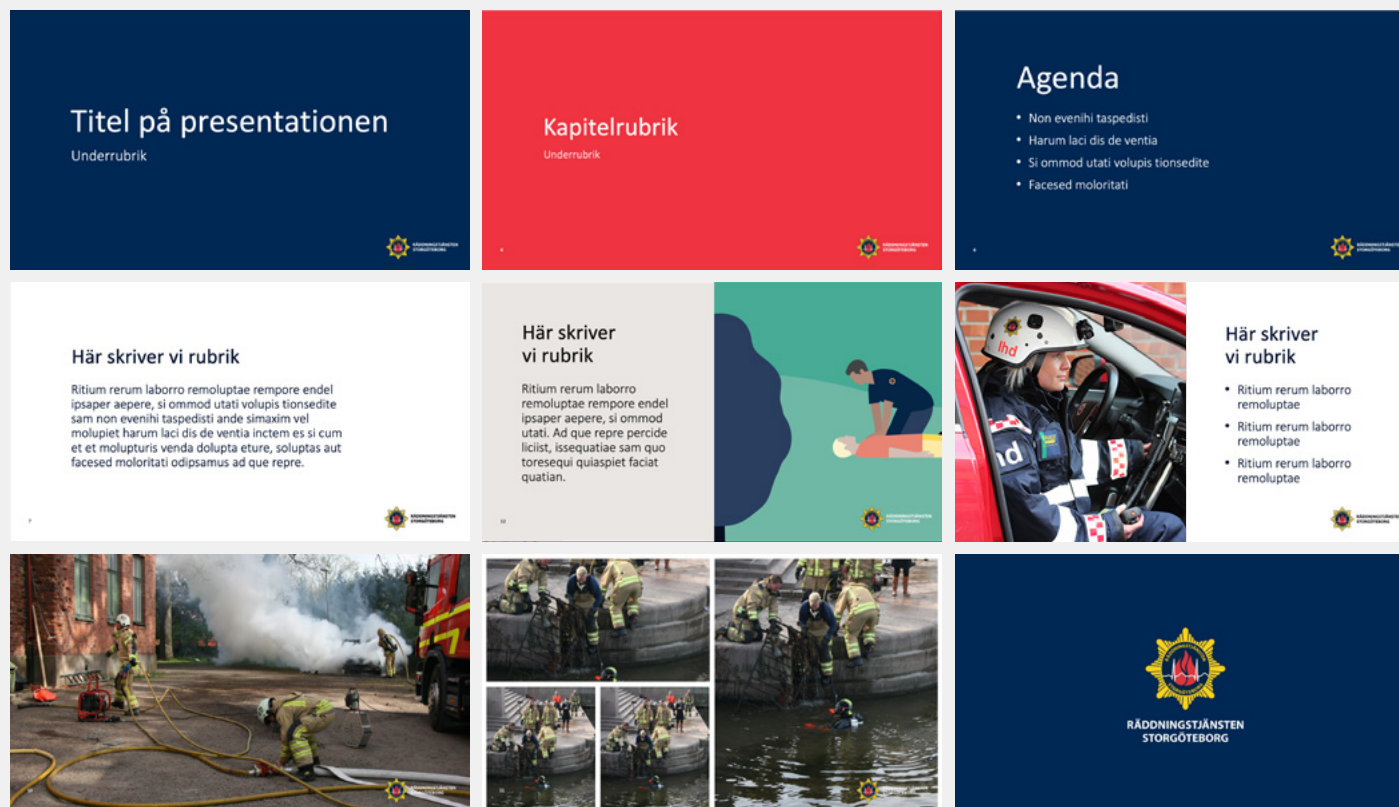
POSTADRESS: Box 1204, 402 24 GÖTEBORG
BESÖKSADRESS: Årstadgatan 2, 402 24 GÖTEBORG
TELEFON, VIL: 031 335 21 00, HEMSIDA: www.rsgbg.se
E-POST: redningstjansten@rsgbg.se
ORG. NR: 222800-0752
POSTFÖRNUMMERNR: 30088 6, BANKGIRO NR: 1563 4009

Exempel på blankett A4

Powerpoint

Presentationer i Powerpoint ska komplettera den verbala presentationen, därför håller vi innehållet kortfattat. RSG:s presentationsmall innehåller varierande layouter som du själv kombinerar på ett sätt som passar din presentation.

I vår presentationsmall är logotypen placerad i sidfoten i nedre högra hörnet. På så sätt finns RSG som avsändare med genom hela presentationen, samtidigt som vi undviker att logotypen konkurrerar om utrymme med rubriker och annat innehåll.



Mail/InternTV

Utseendet på InternTVn regleras av färdiga Powerpoint-mallar.

En påminnelse från LC

Just nu pågår praktiktjänstgöring på LC för våra nya ledningsoperatörer. Praktiken pågår till slutet av maj.

I juni beräknas våra nya ledningsoperatörer vara igång och tjänstgöra skarpt på LC.



Film

Vad det gäller rörligt material finns mallar för hur intro och outro ser ut, samt för hur vi hanterar text och faktarutor. Här hittar du en kortfattad beskrivning men mallarna finns även som AfterEffects-kompositioner med animeringar att länka till Premiere Pro. En utökad beskrivning av filmavsnittet finns som extra bilaga.

Logotyp

Logotypen placeras i övre vänstra hörnet och ligger med fördel under hela filmklippet förutom när den centrerade logotypen avslutar.

Titel

Har det rörliga materialet en titel läggs den centrerat över bild och animeras in ovanifrån.

Rörlig logotyp

Den rörliga logotypen används med fördel som outro i rörligt material. EKG:t målas fram, ordbilden animeras in från underkant och bakgrunden tonar över till oskärpa eller blått beroende på materialet.



Film

Namnskylt

När vi använder namnskylt utgörs denna av en blå box med 90 % opacitet samt namnet i vit text. Skylten placeras i nedre delen till höger eller vänster beroende på vad bilden kräver. Den animeras in från vänster.



Textrutor

När vi använder textrutor ligger dessa antingen med centrerad text utan animering mot blå bakgrund eller som en ruta med 90 % opacitet och animeras då in ovanifrån, placerad antingen till höger eller vänster beroende på vad bakgrunden kräver.



Skyltar/Flaggor/ Rollups

Material som kan användas vid evenemang, på mässor, informationstillfällen etc.

- Logotypen ska placeras längst upp för att vi ska vara tydliga som avsändare. I första hand ska logotyp ligga i övre vänsterkant, men i de format som kräver det används här även vertikal logotyp centrerat.
- Texten ska ligga i Museo och vara tillräckligt stor för att kunna läsas på långt håll.
- Webbadress ska alltid finnas med och vara väl synlig.
- Våra grafiska element används när det passar utrymme och material.



Exempel informationsmaterial

Vårt informationsmaterial ska ha en tydlig avsändare och vara lätt att ta till sig. Därför har vi en gemensam grundlayout som ska följas vid revideringar eller när vi skapar nya typer av material. Kommunikationsenheten ansvarar för mallar för informationsmaterial.

Genom att vara konsekventa i placeringen blir vi en tydligare avsändare. Logotypen ska därför i första hand placeras i övre vänstra hörnet. I de fall där rubriken behöver extra utrymme kan logotypen dock placeras i nedre högra hörnet och i de fall där bildlösningen kräver en annan placering väljer du en mall som passar. Se sida 8 för fler exempel på placering av logotypen.

Det råder eldningsförbud

Efter en periods torka kan en brand i skog och mark bli mycket svår att hantera. Kommunen har därför beslutat om förbud mot eldning utomhus. Förbudet gäller alla typer av uppgörande av eld utomhus samt grillning på mark.

Läs mer om eldningsförbud på www.rsgbg.se

För att ta reda på om eldningsförbudet fortfarande gäller, ring 031-335 29 80

Säker båtsemester - tänk på det här!

Var alltid beredd på att det kan bli nödsituationer. Ta alltid med dig nödutrustning och säkerhetsutrustning. Se till att alla på båten har utbildning och utrustning. Använd alltid livsbälte och håll dig borta från bordet när båten rör sig. Använd aldrig alkohol och droger när du är på båten. Se till att båten är i god skick innan du lämnar kajen. Kontrollera alltid att alla nödutrustningar är tillgängliga och fungerar. Kontakta nödcentralen om du behöver hjälp.

Ett jobb utöver det vanliga

Kom på öppet hus och få reda på mer om jobbet som brandman i beredskap.

Var: Donsö brandstation, Hus 450, Donsö
När: Onsdag den 10 april, kl18–20

Välkommen!

Mer information finns på www.rsgbg.se

Öppet hus!

Här skriver vi rubrik

Här skriver vi kortfattat vad foldern innehåller

www.rsgbg.se

Vid hantering av gasol

Endast utbildad personal får hantera gasol. Använd alltid skyddsutrustning och följ säkerhetsförfarandena. Undvik kontakt med huden och ögonen. Om du får kontakt med huden, tvätta omedelbart med mycket vatten. Om du får kontakt med ögonen, skölj omedelbart med mycket vatten. Använd alltid skyddsglasögon. Förvara gasol i originalförpackning och skydd mot barn. Använd alltid godkänt utrustning. Kontakta nödcentralen om du behöver hjälp.

Öppettat voluppta tendit aped ma entus et nobis dol uprate nonse nobiti ut poribea se volup upta tendit volo"

Kontakt

Räddningstjänsten Storgöteborg
www.rsgbg.se

Adress	Box 5204, 402 24 Göteborg
Besöksadress	Åvägen 2
Telefon vx	031-335 26 00
E-post	raddningstjansten@rsgbg.se