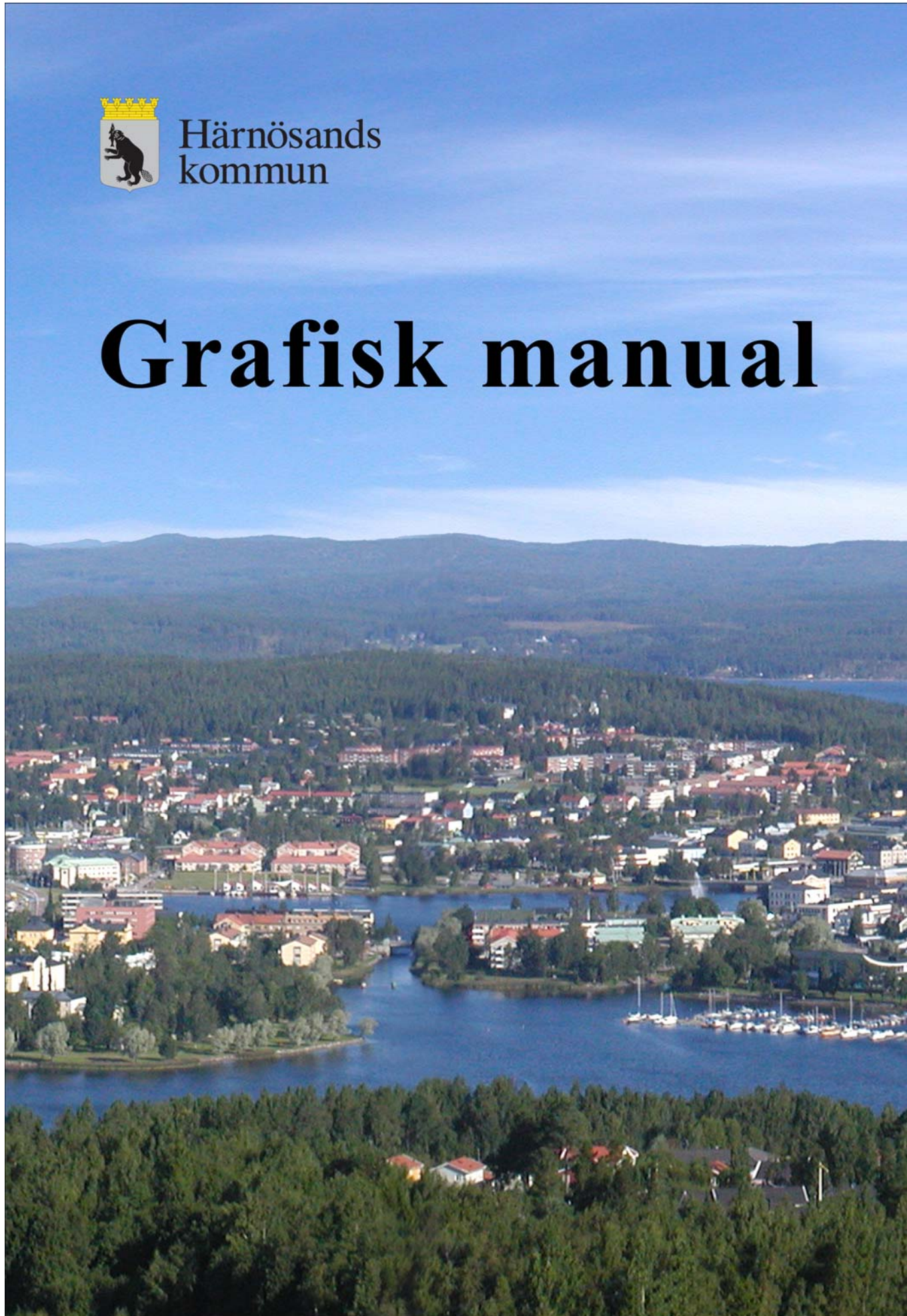




Härnösands  
kommun

# Grafisk manual



## **Inledning**

Varje kommun behöver en tydlig profil och ett starkt varumärke för att den kommunala organisationen och ortens medborgare ska känna samhörighet.

Den här manualen beskriver hur vi arbetar med vår grafiska profil. Den är till för att hjälpa oss alla att skapa en enhetlig bild av Härnösands kommun.

Härnösands kommun är en kommun med varierande verksamhet. Profilen ger möjlighet till samordning och enhetlighet för anställda, verksamma och övriga invånare inom kommunen.

Stadsvapnet som fastställdes redan 1590 är fortfarande ett gångbart och historiskt varumärke.

Härnösand är mångsidig såsom studentstad, kulturstad, residensstad, stiftsstad och stadskärnan har även en unik arkitektur. Varumärket och logotypen ska spegla Härnösands kommuns historiska bakgrund.

De enskilda resultatenheter såsom bolag, företag med mera tillåts egen profilering men inom förvaltningarna ska det råda enighet.

Den grafiska profilen fastställdes av KS 2005-09-06

Manualen finns att läsa på Härnösands kommuns Intranet.

### **VISION 2015**

Vi trivs med vårt Härnösand och vår gemenskap här. Här finns plats för samtliga – en scen där alla spelar roll! Företag, föreningar och verksamheter utvecklas i hela Härnösand och fungerar väl tillsammans. Vi vågar!

### **Vid frågor kontakta:**

Katarina Lundqvist, informatör, tfn. 34 80 52.

# 1. Härnösands vapen

## 1.1 Beskrivning

Vapnet fastställdes 1590 utifrån ett sigill. Sigillet Castor som betyder bäver tillverkades efter att Härnösands borgare frågat kungen Johan III vad man skulle föra i sitt sigill. Historien låter berätta att han svarade följande:

*"the skole hafue en suart bäffuer medh en giedda i munnen"*

Folk erlade skatt i form av gäddor.

## 1.2 Hur ska vi använda vapnet?

Eftersom vapnet är en officiell symbol för Härnösands kommunala organisation så är det en skyldighet att använda vapnet i samtliga styrelser, nämnder och förvaltningar. Vapnet ska alltid finnas tillsammans med det nya typsnittet och i förekommande fall med förvaltningsnamn. Alla officiella dokument ska förses med förvaltningsnamn.

Vid undantag kontakta alltid kommunens informationsansvarige först.

# 2. Härnösands kommuns val av typsnitt

## 2.1 Typografins uppgift

Typografins främsta uppgift är att presentera texten på ett korrekt sätt och i en sådan utformning att den blir lätt att läsa. Bokstäverna fungerar som visuella signaler och själva informationen finns i bokstävernas form.

Härnösands kommun har valt typsnitten **Times Ten Roman** till logotypen och **Arial** för övrigt skriftligt material, det vill säga kompletta uppsättningar av alfabetets bokstäver, siffror och tecken i normal och kursiv stil med olika teckengrovlekar (från mager till fet).



Hustypsnittet är byggt som en bild tillsammans med vapnet så att det alltid följer med logotypen när man öppnar filen.

De mjuka formerna och den generösa vidden mellan bokstäverna balanserar fint mot vapnet. Seriferna (små klackar, utsmyckningar i typsnittet) kompletterar den historiska vapenskölden.

# Arial Arial

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Arial är ett typsnitt som passar bra både på webben, i brödtext och rubriker. Det ska användas som enda typsnitt i protokoll och skrivelser samt i PowerPoint och OH-presentationer. Ett lämpligt typsnitt för synsvaga.

## 3. Symbol /Logotyp

Vapnet samt tillhörande typsnitt är en helhet (bild) och vapnet får således aldrig separeras från typsnittet. När man hämtar logotypen så följer alltid typsnittet med i bilden.

### 3.1 Riktlinjer för användning av officiell logotyp

Härnösands kommuns logotyp är registrerad hos Patent - och registreringsverket 1989-11-21. Vapnet moderniserades 1989 av konstnären Ingrid Lamby. Vapenmotivet härrör från stadens äldsta privilegiebrev år 1586 och kan antas erinra om traktens djurliv.

Härnösands kommuns logotyp består i sitt grundutförande av en gråfärgad vapensköld med en svart bäver med en gädda i munnen. Vapnet är krönt med en guldfärgad heraldisk murkrona. Denna krona får endast användas av städer som tidigare har haft stadsprivilegier. Vårt vapen är därmed speciellt och en stark symbol för staden Härnösand.

### 3.2 Fem olika varianter

Det finns fem olika varianter av logotypen.

Bild 1



Den **grå-gula logotypen** är officiell. Det är den som ska känneteckna och symbolisera Härnösand i alla dokument såsom trycksaker, protokoll, brev, blanketter, annonser och visitkort. Som komplement finns den svart-vita logotypen.

<sup>1</sup> Lokalt monopol på rättigheter till handel och andra näringar för viss stad under medeltiden  
Källa: Norstedts sv. Ordbok, 2004

Bild 2



Den **svart-vita logotypen** är lämplig att använda vid utformning av svart-vita annonser och trycksaker.

Bild 3



Den **gul-vita logotypen** används enbart för publicering på internet. Motiveringen till detta är att synligheten är bättre på webben när vapenskölden är vit.

Bild 4



Den **inverterade logotypen** används endast när man behöver trycka på tröjor eller annat PR-material.

Bild 5



Det finns även en logotyp med texten löpande under vapnet. Denna används *enbart* när vi behöver ta fram PR-material såsom skyltar, standar, tröjor eller dylikt.

**De två sistnämnda varianterna får användas först när man kontaktat informationsansvarig.**

Den officiella logotypen ska alltid finnas med på allt tryckt material samt på dokument och skrivelser som sänds ut externt.

### 3.3 Praktiska anvisningar

Härnösands officiella logotyp finns att hämta i anpassade format/storlekar på kommunens hemsida och intranet.

De enskilda resultatenheterna såsom bolag och företag tillåts egen profilering men inom Härnösands kommuns förvaltningar ska det råda enhetlighet.

Sambiblioteket utgör ett undantag eftersom tre bibliotek verkar i samma enhet. Regeln är att Härnösands bibliotek ska använda den kommunala logotypen när de representerar kommunen vid exempelvis externa besök. När de verkar gemensamt med Mittuniversitetet och Länsbiblioteket får de använda Sambibliotekets logotyp. På bokbilen som tillhör Härnösands kommun ska den officiella logotypen finnas.

Simhall, kommunala skolor, teater och konsthall ska förse sitt material med den officiella logotypen. Grundskolor och Härnösands gymnasium ska förse betygen med den officiella logotypen.

När föreningar och studieförbund vill använda kommunens logotyp ombedes de Att först kontakta informationsansvarig.

När Härnösands kommun är huvudman för ett projekt ska enbart kommunens logotyp användas.

**Vid frågor eller osäkerhet kontakta informationsansvarig.**

### 3.4 Policy

Vid användning av logotypen så gäller följande:

Det får inte förekomma text, andra logotyper eller bilder inom 50 % av logotypens storlek.

Kommunens logotyp är registrerad hos Patent och registreringsverket sedan 1989. Därmed är det inte tillåtet att förvanska eller förändra och använda logotypen på egna trycksaker, hemsidor eller annat publikt material. Ta gärna kontakt med kommunens informationsansvarige vid osäkerhet.

## 4. Skrivregler

### 4.1 Stor eller liten bokstav?

Namnet **Härnösands kommun** ska alltid ha **litet k i kommun**.

Namn på förvaltningar och kontor ska vara versalgemen.

Exempel: **Härnösands kommun**

Miljökontoret, Stadsbyggnadskontoret, Fritid- Kultur och Ungdomsförvaltningen, Kommunledningskontoret

#### **4.2 Textraderna får inte vara alltför långa**

Cirka 60 tecken per rad i löpande text ger en lagom radlängd. Alltför långa rader gör att blicken får svårt att hitta följande rad.

Textraderna får inte vara alltför korta. Alltför korta textrader med många avstavningar gör texten svår att läsa. Var noga med att välja rätt storlek (grad) på bokstäverna vid smala spalter.

#### **4.3 Ord mellanrummens storlek**

Om mellanrummen mellan orden är för stora faller innehållet sönder i enstaka ord. Läsastigheten påverkas och sammanhanget går lätt förlorat.

#### **4.4 Radavstånd**

Avståndet mellan textraderna ska vara så stort att det bildas ett tydligt ljusrum mellan raderna, i layoutprogram cirka 20% större än bokstavsstorleken (graden). Vi rekommenderar att ni använder 12 pt och enklare radavstånd. (normal).

#### **4.5 Val av typografi**

Blanda inte alltför många olika storlekar och spaltbredder i till exempel broschyrmaterial. Det ger ett rörigt och oroligt intryck.

#### **4.6 Datorgenererade mallar**

I brev och blankettmallen är typsnittens storlek (grad) förinställda. Mallarna hämtas via kommunens mallarkiv.

#### **4.7 Förkortningar**

Förkortningar bör undvikas i möjligaste mån. Skriv hellre ut orden. Ska förkortningar användas förordar vi punkter, **t .ex. , bl.a. , m.m.**

#### **4.8 För webben**

I huvudsak gäller samma allmänna regler när du skriver för webben. Tänk dock på att läsaren där snarare ögnar igenom texten än läser. För webben bör du skriva kort, punkta och länka till relevant information istället för att bli mångordig.

Om du är osäker på något i det svenska språket, exempelvis dess skrivregler, så kan du gå in på **Svenska språknämndens hemsida** [www.spraknamnden.se](http://www.spraknamnden.se) Här hittar du bra instruktioner och lästips.

#### **Övriga lästips:**

*Myndigheternas skrivregler, 4:e uppl. (Ds 1997:48) Fritzes*

Innehåller de skrivregler som rekommenderas för den offentliga förvaltningen.

*Att skriva bättre i jobbet – en basbok om brukstexter, 2:a uppl.*  
(1999) Norstedts

*Skriverboken, handbok för dig som skriver i jobbet och på fritiden,(1995), Liber-Hermods*

## **5. Dokument- och presentationsmallar**

Härnösands kommun har tagit fram nya standardiserade mallar för blanketter, brev, fax och presentationsmaterial. Brev- och blankettmallarna innehåller ett sidhuvud och sidfot. Mallarnas sidfot innehåller de fakta som brukaren behöver känna till i form av bankgiro, organisationsnummer, adress, fax, telefon och e-post samt hemsida.

Presentationsmallarna avser PowerPoint och OH.

I mallarna förekommer givna typsnitt och inställningar som alltid ska råda. Mallarna hämtas via Härnösands kommuns mallarkiv. Här finns varje förvaltnings blanketter kategoriserade.





*Arial 8 F*  
*Arial 8* Information om Ansökan/anmälan, se sista sidan

Datum.....

8 mm **Ansökan om lov, rivningslov, strandskydd m m ( Arial 18)**

8 mm **Ansökan avser ( Arial 14)**  Marklov  Rivningslov  Strandskyddsdispens

Bygglov  Bygglov för tillfällig åtgärd, t o m datum .....

Förhandsbesked lämnat ..... Beslutsdatum och § .....

Ändring eller förnyelse av beviljat lov ..... Beslutsdatum och § .....

4 mm	Fastighetsbeteckning (arial 8)	Fastighetsägare (om annan än sökanden)	
7 mm	Fastighetens adress	Telefon bostaden	Telefon arbetet
	Sökandens namn	Org. nr/personnr.	Telefax
	Postadress (utdelningsadress, postnummer och postort)	E-post	

**Ärendet avser**

Helt ny byggnad  Tillbyggnad  Påbyggnad  Utvärdig ändring  Ändrad användning  
 Inredning av ytterligare bostad/lokal  Skyltanordning  Parkeringsplats  Upplag

Wingdings 2 14 p

Annat .....

**Byggnadstyp (byggnadens huvudsakliga ändamål)**

Enbostadshus  Tvåbostadshus  Gruppbyggda småhus/radhus  Flerbostadshus  Antal berörda lägenheter .....

Kontorshus  Affärshus  Industribyggnad  Fritidshus  Garagebyggnad

Förrädsbyggnad  Hotell/Restaurang  Annan byggnad eller anläggning, ange vilket .....

**Ytuppgifter (vid ny- och tillbyggnad) m m**

Fastighetsarea (tomtyta)	Nyttillkommen bruttoarea (våningsyta)	Byggnadsyta
--------------------------	---------------------------------------	-------------

**Utvändiga material och färger ( vid ny- och tillbyggnad samt utvärdig ändring)**

Fasadbeklädnad	<input type="checkbox"/> Trä <input type="checkbox"/> Tegel <input type="checkbox"/> Puts <input type="checkbox"/> Betong <input type="checkbox"/> Plåt	Annat	Färg (NCS- nr
Takbeläggning	<input type="checkbox"/> Tegel <input type="checkbox"/> Betongpannor <input type="checkbox"/> Papp <input type="checkbox"/> Plåt <input type="checkbox"/> Skiffer		
Fönster	<input type="checkbox"/> Trä <input type="checkbox"/> Plast <input type="checkbox"/> Lättmetall		

*Arial 8 F*  
*Arial 8*

**Postadress**  
SE-871 80 Härnösand

**Tel vx**  
0611-34 80 008

**Bankgiro**  
5576-5218

**Plusgiro**  
125860-7

**Hemsida**  
www.harnosand.se

**Besöksadress**  
Norra Kyrkogatan 3

**Fax**  
0611-34 82 95

**Organisationsnr**  
212000-2403

**E-post**  
stadsbyggnadskontoret@harnosand.se

## Bifogade handlingar och övriga upplysningar

- Situationsplan    Nybyggnadskarta (tomtkarta)    Planritningar    Fasadritningar    Sektioner  
 Rivningsplan    Anslutning till kommunalt vatten    Kommunalt dagvatten    Kommunalt spillvatten  
 Enskild VA-anläggning \_\_\_\_\_    Fjärrvärme    Annat \_\_\_\_\_

- Avser att söka statligt räntebidrag    Tidigt byggsamråd har hållits  
 Skyddsrumskbesked föreligger    Byggnmälan har inlämnats

Inlämnande av detta formulär innebär att du lämnar ditt samtycke enligt PUL (personuppgiftslagen) och att dessa uppgifter kommer att registreras.

Arial 8

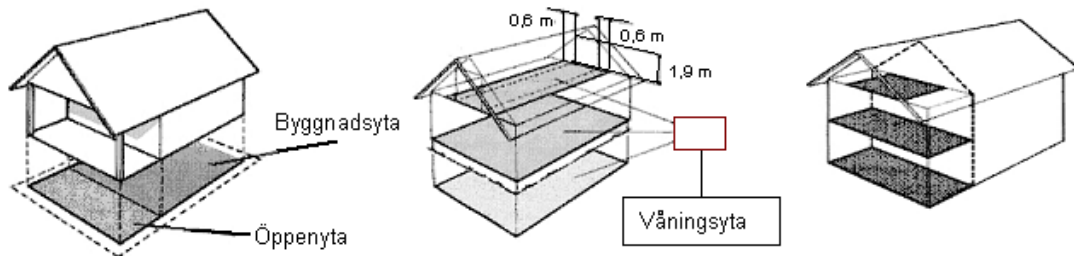
Sökandens underskrift (arial 8 Fet)

Namn förtydligande

Ansökan skickas till: Härnösands kommun, Stadsbyggnadsnämnden, 871 80 Härnösand

Arial 10 F

## Så här räknar du ut Byggnads yta och Våningsyta



### Byggnadsyta (öppenyta)

I byggnadsyta ingår även öppenyta. Carport räknas som öppenyta.

### Våningsyta (bruttoarean)

I våningsyta ingår inte uppenbarligen otillgängliga ytor.

### Våningsyta (bruttoarean) vid tillbyggnad

Vid tillbyggnad räknas bara tillkommande våningsyta

### Fakta om Bygglovsansökan

Arial 10 F

Ifylls i tillämpliga delar. Kan avse bygglov, rivningslov, strandskydd, m.m.

Arial 10

## 6. Brev och korrespondens

Som nämndes i punkt 5 är brevmallen utformad med sidhuvud och sidfot. Sidfoten innehåller förvaltningens adress- och kontaktuppgifter. Om din avdelning/enhet har andra adressuppgifter finns det möjlighet att skriva in dessa och ev. handläggarpuppgifter under logotypen.

Ärendemeningen skrivs med fet stil istället för understruken stil. All text har typsnittet Arial.

En blå linje finns i sidfoten av brevmallen. Linjen avgränsar sidfoten.

Det finns en mall för varje förvaltning med anpassade adressuppgifter i sidfoten. Mallarna hämtas via Härnösands kommuns mallarkiv under respektive förvaltningsnamn.

Brevmallen ska även användas vid upprättande av interna skrivelser och rapporter.

Vid framställande av trycksaker ska informatören kontaktas.



# Härnösands kommun

Kommunledningskontoret  
[Avdelning eller enhet]  
[Namn]  
Telefon: 0611 – [xx xx xx]

2005-11-08

Dnr [nr]

[Namn Efternamn]  
[Gatuadress]  
[Postnr och ort]  
[ c/o ]

7,5 cm

**[Rubrik]**

**[Text]**

Brödtexten ligger på tabulatorläge T1 som är på 44,13 mm. vilket följer svensk standard.

2,5 cm

Vi rekommenderar att Arial 12 pt som brödtext och enklare radavstånd (normal).

4,4 cm

Överst till vänster i brevet anges förvaltning, avdelning/enhet och namn på avsändaren och telefonnummer till denne i Arial 9 pt.

Mottagaren av brevet anges i Arial 12 pt (normal) och ligger 111,4 mm från vänsterkant enligt svensk standard.

Kontrasignaturen kan tas bort när den inte behövs.

.....  
[Namnförtydligande]

.....  
[Kontrasignatur]

## 7. Protokoll och skrivelser

### 7.1 Riktlinjer

Protokollen ska följa samma marginal som brevmallen, det vill säga vänster 4.4 höger 2,5. Protokollsmallar finns att hämta i kommunens mallarkiv.

### 7.2 Textens yttre form

En tumregel är att läsbarheten försämras om man för satt text använder mer än 60 tecken eller mindre än 35 tecken per rad. Radavståndet ska vara anpassat till radlängden. Enkelt radavstånd är att rekommendera. Skriv inte för långa stycken utan tänk på att göra en radmatning innan nästa stycke.

### 7.3 Marginaler

Vänster marginal är förinställd 4.4 och höger marginal ojämn högerkant 2.5, vilket följer svensk standard.

Skriv med ojämn högerkant. Ordbehandlingsprogrammet ger möjlighet till rak högerkant men det innebär att man måste kunna balansera texten så att det inte blir fula gluggar mellan orden och bokstäverna.

Det finns möjlighet att skriva in handläggare, telefonnummer och e-postadress under förvaltningsnamnet i varje blankett.

## 8. Visitkort

Visitkortet finns i en stående variant med text och dekorlinje i blått.

Färgvalet blått symboliserar havet och den havsnära staden.

Om personen har dubbelnamn finns möjlighet att krympa textgraden något.

Det finns möjlighet att trycka engelsk översättning på baksidan av visitkortet.

Sambiblioteket (Härnösands bibliotek) har möjlighet att göra undantag med tanke på att det är en exklusiv enhet.

Visitkortet trycks och beställs via kommunens tryckeri. Kontakta tryckeriet vid beställningar. Tänk på att sambeställa så att tryckkostnaden hålls nere.



## 9. Annonser

Oavsett format eller medium är annonsen en viktig del av bilden av Härnösand. Därför är det viktigt att annonsernas utformning stämmer överens med den övriga visuella profilen. Vid annonsering ska alltid den officiella logotypen användas, med eller utan förvaltningsnamn. Det är framtaget en annonsmall där en förvaltningsspecifik bildremsa är placerad i annonsens topp.

Denna annonsmall finns redan på Tidningen Ångermanland och Industrikyusten vilket innebär att du bara levererar din annonstext så sammanställer tidningen annonsen. Kom dock ihåg att alltid berätta vilken förvaltning annonsen gäller, såvida det inte gäller platsannonser.

Kontakta Informatören eller kommuntryckeriet vid annonsering i andra tidningar.

I samarbete med rekryteringsfirmor gäller kommunens annonsmall. I det fall rekryteringsfirman vill ha sin logotyp med i annonsen, får de själva betala den extra kostnaden.

**Läs mer om annonsering på sidorna 19-26.**

## 10. Övriga trycksaker och broschyrer

Övriga trycksaker ska inte regleras av den grafiska manualen. Det ska finnas frihet att anpassa broschyrers typsnitt utifrån professionell och extern bedömning. Däremot ska alltid kommunens logotyp finnas med när kommunen är avsändare. Vid samarbetsprojekt ska kommunens logotyp finnas med tillsammans med övriga logotyper.

I mesta möjliga mån ska kommunens tryckeri användas vid framtagande av trycksaker.

## 11. Fordon

När det gäller bildekaler på kommunens leasingbilar så gäller originallogotypen. Det ska enbart stå Härnösands kommun och inget förvaltningsnamn. Undantag ges för Härnösands bibliotek som behöver förtydliga sin verksamhet. Fordonsdekalen placeras under framdörrens handtag och under logotypen läggs [www.harnosand.se](http://www.harnosand.se) Om bilen är mörk ska logotypen anpassas så att den syns.



## 12. Presentartiklar och gåvomaterial

Varje förvaltning ansvarar för sina beställningar och några av gåvorna köps direkt i butik. Se gåvolista på kommunens intranät.

Kontakta kommunledningskontoret om du har frågor eller vill göra beställningar.



Pikétröja där texten löper under vapnet.



## 13. Skolbetyg

Alla skolbetyg från grundskolan till gymnasiet ska förses med officiell logotyp. Det är viktigt att kommunala skolor visar sin kommunala tillhörighet. När skolorna ska kommunicera med sina olika målgrupper ska de använda kommunens brevmall.

## 14. Powerpointpresentationer

Det blir allt vanligare att använda videokanon vid muntliga presentationer. Numera har flertalet av kommunens interna konferensrum tillgång till videokanon. Vi rekommenderar att gärna ta hjälp av den tekniska utrustningen vi har att tillgå i de olika salarna i Cityhuset, Stadshuset och Nämndhuset.

Speciella riktlinjer kring hur Powerpointmallen ska se ut har utformats. Hämta mallen via kommunens mallarkiv och fyll själv i fakta i de förinställda rutorna. En speciell dekorram har framtagits med logotypen i höger nedre hörn.

## En bild med punkt lista

- Rubrik i Georgia regular 36 pt.
- Brödtext i Arial 24 pt.
- Inte mer än 5-7 rader per sida och cirka 8-12 ord per rad





## 15. Övrigt

Kuverten ska vara oförändrade men förses med den nya logotypen i vänster övre hörn. En unison faxmall med möjlighet att själv skriva i förinställda fält har utarbetats. Här kan respektive förvaltningsnamn läggas in.

Bild 9



# FAX

[Klicka **här** och skriv avsändaradress, fax- och telefonnummer]

Till: [Klicka **här** och skriv ett namn] Från: [Klicka **här** och skriv ett namn]

Fax: [Klicka **här** och skriv faxnumret] Sidor: [Klicka **här** och skriv antal sidor]

Telefon: [Klicka **här** och skriv telefonnumret] Datum: 2005-11-01

Ang: [Klicka **här** och skriv ärende] Kopia: [Klicka **här** och skriv ett namn]

Brådskande  För granskning  För kännedom  Svar önskas  För

cirkulation

---

## 16. Samlingssida med de olika logotypversionerna

**Original, annons och förvaltningslogotyper**



Härnösands  
kommun

**Färg**

**PMS Tryck**

Silver/guld

Silver pantone 421

Guld pantone 109

Process svart



Härnösands  
kommun

Förvaltningsnamn

**CMYK**

Gul – 0 – 8,5 – 94 – 0

Grå – 0 – 0 – 0 – 27,5

Svart – 0 – 0 – 0 – 100



Härnösands  
kommun

Vid långa förvaltningsnamn bryts texten

**RGB**

Gul – 255 – 230 – 0

Grå – 189 – 189 – 189

Svart – 0 – 0 – 0



Härnösands  
kommun

[www.harnosand.se](http://www.harnosand.se)

**Svartvit logotyp**



Härnösands  
kommun

**Logotyp för hemsidor**



Härnösands  
kommun

**Inverterad vit logotyp**



**Stående logotyp**



Härnösands  
kommun

## 17. Annonshandledning

När Härnösands kommun annonserar ska människor snabbt förstå vem som är avsändare. De ska också enkelt kunna förstå annonsens innehåll och budskap.

Därför har vi en grafisk profil som det är viktigt att alla följer. I den här manualen kan du se hur annonser ska utformas, vilka typsnitt som ska användas etc.

Som annonsproducent eller beställare är det viktigt att du följer den här manualen.

### Logotypen kan användas i följande varianter:

4-färg



Svartvit



# ANNONS - 3 spalt

## Justeras i höjd efter behov.

### Typexempel

**Balk 1**  
Höjden ändras  
efter behov. Ska  
alltid vara 6 mm  
tjock. Färg:  
CMYK X600

**Balktypsnitt**  
Helvetica regular, versal, 12 p.  
Kerning: +70



MILJÖKONTORET

## Bidragsex

Patuerit etummodigna adignis  
ciduisim quatinit lore min  
laorero od tet erostrud diati-  
nim dolor sumsandrem vulla  
feuisis nullaor summy nibh ex  
eliquisim ea feupis modigna  
feugue commodo lobore tie vel  
dipsusto con velendio core vo-  
lore tie dunt alis nostisim quisl  
delisl ullam num alit nulput aut

vel ullut utat, consendit ut ea  
feu faccum dolobor sit utpatio  
od te et ad digna facidui tem ve-  
lis nim quat ute mincilisi.  
Lam am adionullute mincil  
eugiatin verit lan henit volore  
dolumsan velit dolorem dit iu-  
rero commy nullan eu facidunt  
iustisis nim zzrit irit utpatinisi  
tat. Duisim ex eum illuptat.

Ugiam ilit, quis nos acin eum-  
san henim incipis aci blan ut-  
pat, quisim irilisi eraessim do  
del ullaore coreet iure consed  
do odipit ing esequat do dolore  
magnis nim del etum in vulput  
nonulput dunt la commy nosto  
dunt landipissit lobore magnim  
enismodit lute feu feupit,

*Kontakta Nils Nilsson för mer information  
nils.nilsson@harnosand.se eller telefon  
0611-34 80 00.*

*Ansökningar hittar du också på vår webb  
www.harnosand.se/fritidsbidrag*



**Härnösands  
kommun**

www.harnosand.se

**Rubrik**  
Helvetica bold  
18 p

**Brödtext**  
Times New  
Roman PS MT  
regular  
9/13 pkt

**Balk 2**  
Höjden ändras  
efter behov.  
Ska alltid vara  
1,5 mm tjock

**Infotext**  
Times New  
Roman PS MT  
italic, 8/10 pkt

**Luftavstånd**  
Från ram och balk:  
6 mm













