



Gemeente Koksijde Huisstijl
Basisgids versie 1.4

Introductie huisstijl Koksijde

De gemeente Koksijde treedt met deze stijl als één organisatie naar buiten. Een nieuw logo, een label, nieuwe kleuren, de keuze van het lettertype, ... dragen allemaal bij tot een mooie, uniforme visuele stijl. Door deze richtlijnen te respecteren kunnen we een sterke, herkenbare communicatiestijl vastleggen. Een stijl die past met de moderne en bedrijvige gemeente die Koksijde is.

Als we praten over Koksijde hebben we het over de vier kernen die binnen de gemeente vallen:

Koksijde, Oostduinkerke, Sint-Idesbald en Wulpen.

De richtlijnen in deze gids leggen uit hoe je de verschillende elementen van de huisstijl van de gemeente Koksijde moet gebruiken.

Wanneer er vragen zijn omtrent het gebruik van de huisstijlelementen of over de toepassing ervan, dan kan je contact opnemen met:

Dienst communicatie, onthaal & protocol

Gemeentehuis Koksijde

Zeelaan 303

8670 Koksijde

Diensthofd Ilse Chamon

tel. 058 53 34 05 / tel. 058 53 30 30

ilse.chamon@koksijde.be / info@koksijde.be

Inhoud

1. Kleuren

2. Logo

- Logo
- Label
- Logo + label kleuren
- Combinatie van label + logo
- Sponsoring
- Sponsorband
 - Drukwerk
 - Web
 - Signalisatie
- Sponsorlogo
- Toevoeging delicate gevallen
- Wapenschild

3. Tekst & lettertypes

- Twee letterfamilies
- ITC Avant Garde Gothic
- Verdana
- Algemene technische tekstrichtlijnen

4. Foto's & achtergronden

- Foto's
- Blauwe achtergrond

5. Layout

- Layout richtlijnen
- Cover
- Binennin
- Drukwerk in zwart/wit
- Voorbeelden

6. Voorbeelden

- Interne documenten
 - Brief
 - Andere documenten
 - Fax, factuur, nota's, persbericht
 - Voorblad
- Drukwerk
 - Visitekaarten
 - Briefkaarten
 - Uitnodiging
 - Affiche & flyer
 - Vakantiebrochure
 - Tijdingen
- Promotiemateriaal
 - Vlag
 - Shirt
 - Stylo
- Digitaal
 - Email
 - Powerpoint

7. Communiceren

- Wanneer Brief / email / bellen?
- Brieven
- Email
- Telefoonprotocol
- Colofons
- Koksijdse knelpunten

Gemeente Koksijde Huisstijl
1 - Kleuren

**Basiskleur**

Pantone
631

CMYK
74-0-13-0

RGB
60-182-206

HTML
3CB6CE



Gemeente	VVV	Sociaal Huis	AGB *
----------	-----	--------------	-------

Pantone 281	Pantone 313	Pantone 3125	Pantone 286
----------------	----------------	-----------------	----------------

CMYK 100-85-5-35	CMYK 100-0-11-2	CMYK 85-0-18-0	CMYK 100-75-0-0
---------------------	--------------------	-------------------	--------------------

RGB 0-38-100	RGB 0-152-195	RGB 0-176-202	RGB 0-57-166
-----------------	------------------	------------------	-----------------

HTML 002664	HTML 0098C3	HTML 00B0CA	HTML 0039A6
----------------	----------------	----------------	----------------

* AGB = autonoom gemeentebedrijf

Hoofdkleur

Koksijde heeft een lichtblauw als basiskleur.
Deze kleur wordt gecombineerd met wit en met zwart.
De kleurcodes staan hierboven.

Het blauw is een heldere en frisse kleur, en past bij Koksijde, waar lucht en water een grote rol spelen.

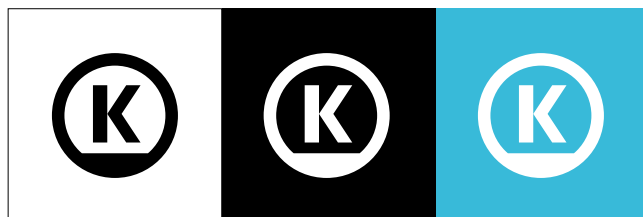
Afgeleide kleuren

Binnen Koksijde bestaan 4 hoofdafdelingen. Dit zijn:

- de gemeente
- de VVV
- het Sociaal Huis
- het AGB (Algemeen Gemeentelijk Bedrijf)

Om het onderscheid duidelijk zichtbaar te maken, krijgt elk van deze afdelingen een eigen kleur.
Deze kleur wordt toegevoegd aan de basiskleur.
Het is de bedoeling dat deze kleuren als accenten gebruikt worden.

Gemeente Koksijde Huisstijl
2 - Logo



Logo

Het algemeen logo van Koksijde is de cirkel met K er in.

Het logo is modern, helder en to the point, zoals Koksijde zich ook wenst te presenteren.

In de cirkel staat de letter K, terwijl de cirkel als O te interpreteren is. Deze 2 letters staan voor Koksijde en Oostduinkerke.

De cirkel heeft een horizontaal deel, waarin je de zee of de horizon kunt zien.

Het geheel is ook een verwijzing naar de 'kokpit', de bolvormige en unieke raadzaal van het gemeentehuis.

Het logo is bovendien een stempel (BAM!) en wordt meestal centraal op een blad of cover geplaatst. Niet verdrukt in een hoekje bovenaan het blad. We zijn immers fier op onze gemeente!

Kleur van het logo

Bij voorkeur wordt de cirkel gebruikt in de basiskleur van Koksijde.

Als dat om ontwerpmatige of druktechnische redenen niet gaat, kan de cirkel in wit of in zwart gezet worden.

Als de Koksijde basiskleur de achtergrondkleur is, dan heeft een witte cirkel de voorkeur boven een zwarte.

Fascinerend
Koksijde
Oostduinkerke

Het label



Combinatie logo + label

Label

Naast het logo is er een label:

'Fascinerend Koksijde-Oostduinkerke'. (Zie boven).

Het logo wordt meestal gebruikt in combinatie met een label. Zeker voor toeristische doeleinden.

Slogan

De slogan is 'Fascinerend Koksijde-Oostduinkerke'.
Waarom 'Fascinerend'? Onze gemeente is meer dan 'mooi', meer dan 'interessant', en blijft prikkelen en boeien, er is altijd van alles te doen.

Fascinerend ook om de verschillende facetten die de gemeente te bieden heeft: 4 deelgemeentes, zee & strand, cultuur, sport, natuur, infrastructuur...

Waarom 'Koksijde-Oostduinkerke'?

Heel wat mensen van buiten de gemeente weten niet dat Oostduinkerke bij Koksijde hoort. Ze denken dat het 2 verschillende gemeenten zijn. Beide entiteiten hebben bovendien een eigen imago, eigen kenmerken. Daarom werd gerekend $1+1 = \text{meer dan } 2!$ Zo staan beide namen in het label en zal dat toeristisch een belangrijke meerwaarde zijn.

Samen

Logo en label worden waar mogelijk samen gebruikt.

logo positief



In de hoofdkleur blauw

logo negatief



Op achtergrond met hoofdkleur blauw



In zwart



Op achtergrond zwart

Logo + label kleuren

Logo

Het logo wordt bij voorkeur in de basiskleur blauw gezet.

Als dat ontwerpmatig of druktechnisch niet mogelijk is, dan kan zwart gebruikt worden, of wit uitgespaard.

Label

De kleur van het label volgt de kleur van het logo.

Voor de kleur van het woord 'Fascinerend' geldt:

- logo in basiskleur:
50% kleurtint van de basiskleur
- logo in zwart:
50% tint van zwart
- uitgespaard in basiskleur:
50% kleurtint van de basiskleur
- uitgespaard in zwart:
50% kleurtint van zwart

logo op andere kleur



Wit op alle andere achtergrondkleuren

logo op afbeelding



Wit met foto afbeelding als achtergrond



Zwart op alle andere achtergrondkleuren



Zwart met foto afbeelding als achtergrond

Logo + label kleuren

Andere achtergrondkleuren

Voor alle andere achtergrondkleuren dan de officiële Koksijde kleuren, worden logo en label in wit of in zwart gebruikt.

Het woord Fascinerend krijgt in deze gevallen dezelfde kleur als het logo (i.p.v. de 50% kleurtint). Dit om te voorkomen dat het woord onleesbaar zou worden doordat de achtergrondkleur en kleurtint te dicht bij elkaar liggen.

Afbeeldingen als achtergrond

Op afbeeldingen worden logo en label in wit of in zwart gebruikt.

Het woord Fascinerend krijgt in deze gevallen dezelfde kleur als het logo (i.p.v. de 50% kleurtint). Dit omdat het woord Fascinerend onleesbaar zou worden omdat kleurtint en achtergrond te dicht bij elkaar liggen.



Fout

Fout

Het logo wordt nooit in andere kleuren gebruikt dan:

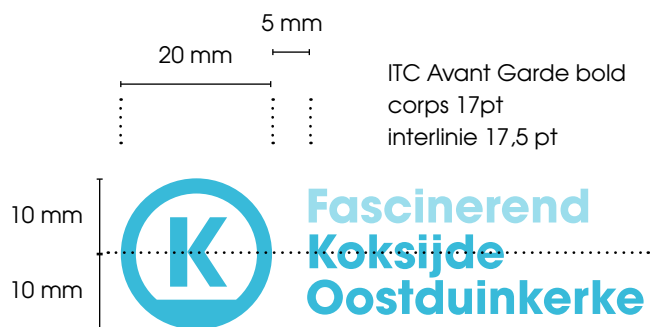
- Koksijde basiskleur
- wit
- zwart

(met evt. woord 'Fascinerend' in kleurtint hiervan)

Uitzondering:

Als een juiste kleur druktechnisch / ontwerpmatig onmogelijk is (bv. bij druk in Pantonekleuren).

Fascinerend
Koksijde
Oostduinkerke



⋮
Fascinerend
Koksijde
Oostduinkerke



Plaatsing naast elkaar

Plaatsing boven elkaar

Combinatie van label + logo

Twee manieren

Het logo en label kunnen op 2 manieren geplaatst worden ten opzichte van elkaar:

- A. naast elkaar
- B. boven elkaar

Plaatsing naast elkaar

Het label staat links naast het logo.

Afstand tussen logo en label is vast.

Er geldt een vaste verhouding tussen grootte van het logo en grootte van het label.

Het sponsorlogo is ook het logo en label naast elkaar geplaatst (zie ook verderop).

Downloaden kan op www.koksijde.be/huisstijl

Plaatsing boven elkaar

Eerst wordt het logo geplaatst.

Het label wordt er boven geplaatst.

De linkerkant van het label ligt waar de cirkel doormidden gesneden wordt (zie stippellijn).

Afstand tussen logo en label is variabel.

Grootte van het logo ten opzichte van de grootte van het label is variabel.

Bij voorkeur staat het logo (de cirkel dus) precies in het midden van de pagina / kolom / vlak.

Sponsoring

Tweedeling

Bij sponsoring door de gemeente Koksijde wordt een onderscheid gemaakt:

- A. Koksijde is inrichtende macht
- B. Koksijde is sponsor

A. Koksijde is inrichtende macht

In dit geval wordt een **sponsorband** aangebracht.

De sponsorband is een strook in het Koksijde basiskleur blauw, waarin website en label van de gemeente Koksijde vermeld staan.

Meer info over de sponsorband zie volgende pagina.

B. Koksijde is sponsor

In dit geval wordt het **sponsorlogo** gebruikt.

Meer info over het sponsorlogo zie verder.



Sponsorband

Wanneer?

Bij instanties waarvan de gemeente Koksijde de inrichtende macht is.

Deze entiteiten zijn: de Bib, het Abdijmuseum Ten Duinen 1138, het Nationaal Visserijmuseum Oostduinkerke, het c.c. CasinoKoksijde, de Gemeenteschool Koksijde, de Gemeenteschool Oostduinkerke, de Westhoekacademie en de Brandweer.

Waarom?

Sommige entiteiten in de gemeente behouden een eigen stijl. Ze hebben een sterke eigen identiteit en dienen zich ook zo te profileren bij hun publiek. Aangezien ze toch een onderdeel vormen van de gemeentelijke organisatie – de gemeente aldus de inrichtende macht is – moet de herkenbare huisstijl toch aanwezig zijn. In dit geval wordt gewerkt met een sponsorband. Een kwaliteitslabel dat zegt: 'mogelijk gemaakt & goedgekeurd door de gemeente Koksijde'.

Bij welke toepassingen?

Drukwerk:

- affiches
- flyers
- catalogi, brochures en dergelijke

Website

TV commercials

Signalisatie- en promotiemateriaal:

- Banieren
- Vlaggen

...

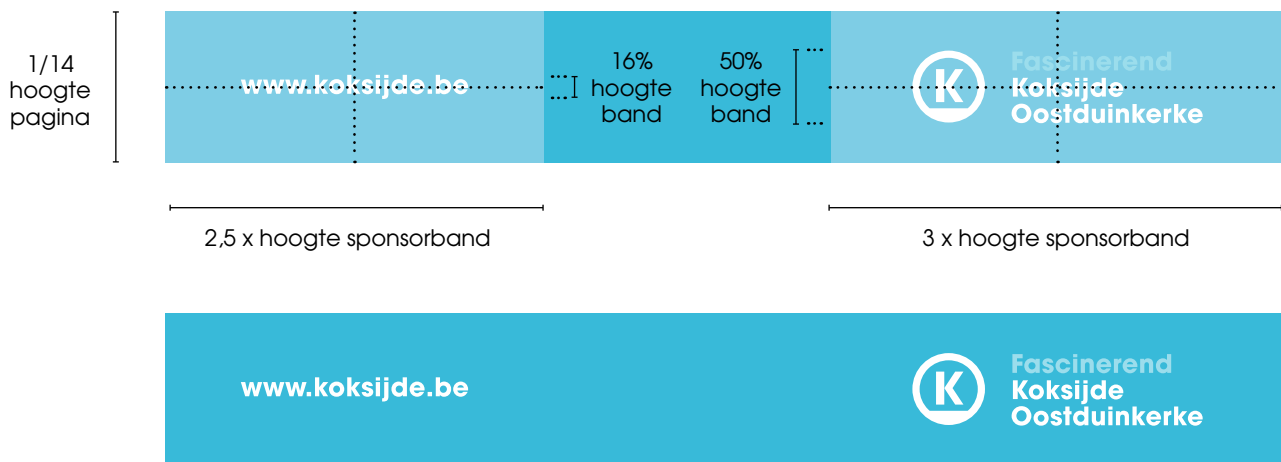
Hoe?

Richtlijnen voor de sponsorband staan op de volgende pagina's. Voor verschillende media gelden verschillende richtlijnen.

Downloaden / zelf maken

Voor standaardmaten drukwerk is een sponsorband down te loaden op www.koksijde.be/huisstijl.

Voor alle andere afmetingen moeten zelf een sponsorband gemaakt worden, volgens de richtlijnen op de volgende pagina.



Standaard sponsorband is blauw

Uitzondering: sponsorband in wit

Sponsorband richtlijnen drukwerk

Drukwerk

Kleur

De sponsorband is blauw:

Pantone 631 of cmyk 74-0-13-0

In deze gevallen is de sponsorband wit:

- als er geen blauw voorhanden is (geen druk in cmyk, geen Pantone 631)
- als het blauw van de sponsorband gelijk is aan de kleur van de rest van het affiche.

Download de sponsorband elementen (website en logo+label) op

www.koksijde.de/huisstijl

Voor een witte sponsorband:

- Logo + label: wit wordt zwart, lichtblauw wordt grijs (50% zwart)
- Website: wit wordt zwart

Afmetingen sponsorband

Breedte:

Volledige breedte van pagina.

Hoogte:

1/14 van hoogte van pagina

(met minimum hoogte van 15 mm)

Afmeting elementen

Logo + label:

Hoogte = 50% van hoogte sponsorband.

Website:

Hoogte = 16% van hoogte sponsorband.

Plaatsing elementen

Logo + label:

Gecentreerd in een rechthoek met

breedte = 3 x hoogte sponsorband

hoogte = hoogte sponsorband

Deze rechthoek staat aan het rechter uiteinde van de sponsorband.

Website:

Gecentreerd in een rechthoek met

breedte = 2,5 x hoogte sponsorband

hoogte = hoogte sponsorband

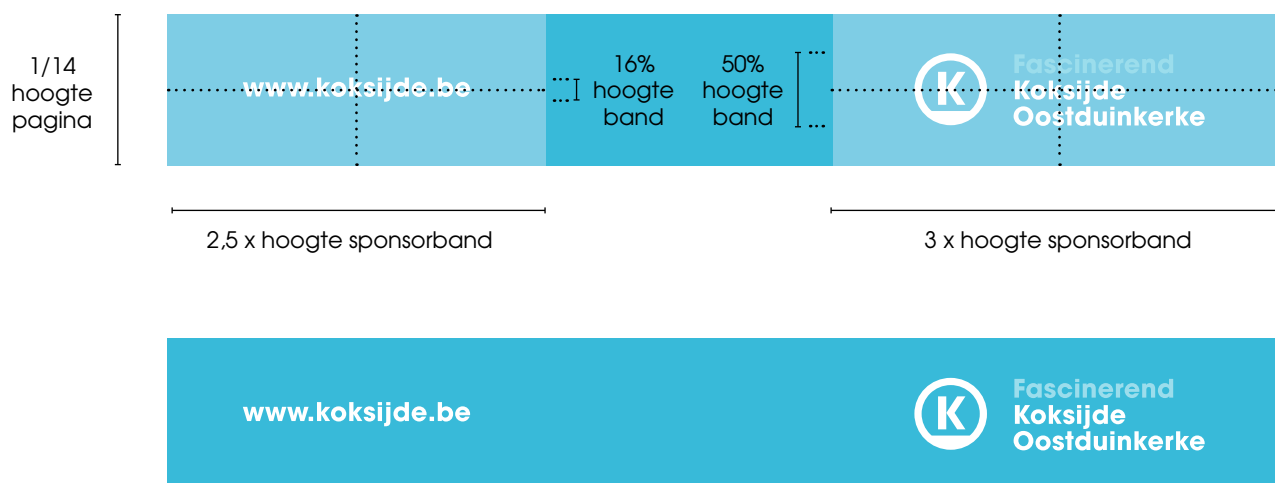
Deze rechthoek staat aan het linker uiteinde van de sponsorband.

Plaatsing sponsorband

Volledig onderaan de pagina

Op de voorkant (affiche, flyer)

Op de cover (brochure, catalogus, ...)



Sponsorband richtlijnen drukwerk vervolg

Drukwerk

Kleur

Indien

Plaatsing elementen

Logo + label:

Gecentreerd in een rechthoek met

breedte = 3 x hoogte sponsorband

hoogte = hoogte sponsorband

Deze rechthoek staat aan het rechter uiteinde van de sponsorband.

Website:

Gecentreerd in een rechthoek met

breedte = 2,5 x hoogte sponsorband

hoogte = hoogte sponsorband

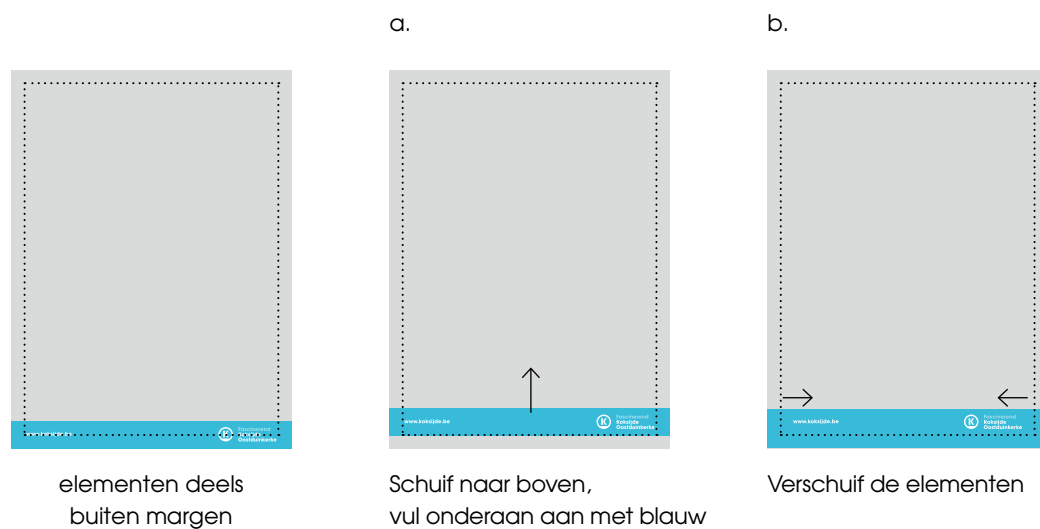
Deze rechthoek staat aan het linker uiteinde van de sponsorband.

Plaatsing sponsorband

Volledig onderaan de pagina

Op de voorkant (affiche, flyer)

Op de cover (brochure, catalogus, ...)



Sponsorband richtlijnen drukwerk (vervolg)

Drukwerk

Als de elementen buiten de marges vallen

Soms is bij drukwerk een deel niet zichtbaar, zoals bij Decauxborden (advertentiekaders aan bushaltes), waar de buitenrand achter de lijst verdwijnt.

Soms moet een bepaalde afstand tot de rand van de pagina vrijgehouden worden, zoals bij aflopende advertenties.

In die gevallen:

- Schuif de sponsorband met elementen naar boven, voeg onderaan blauw toe.
- Schuif de elementen naar binnen tot ze binnen de marges staan.



Sponsorband richtlijnen website

Website

Kleur

rgb 0-38-100 of html 002664

Download de sponsorband elementen (website en logo+label) op

www.koksijde/huisstijl

Afmetingen elementen

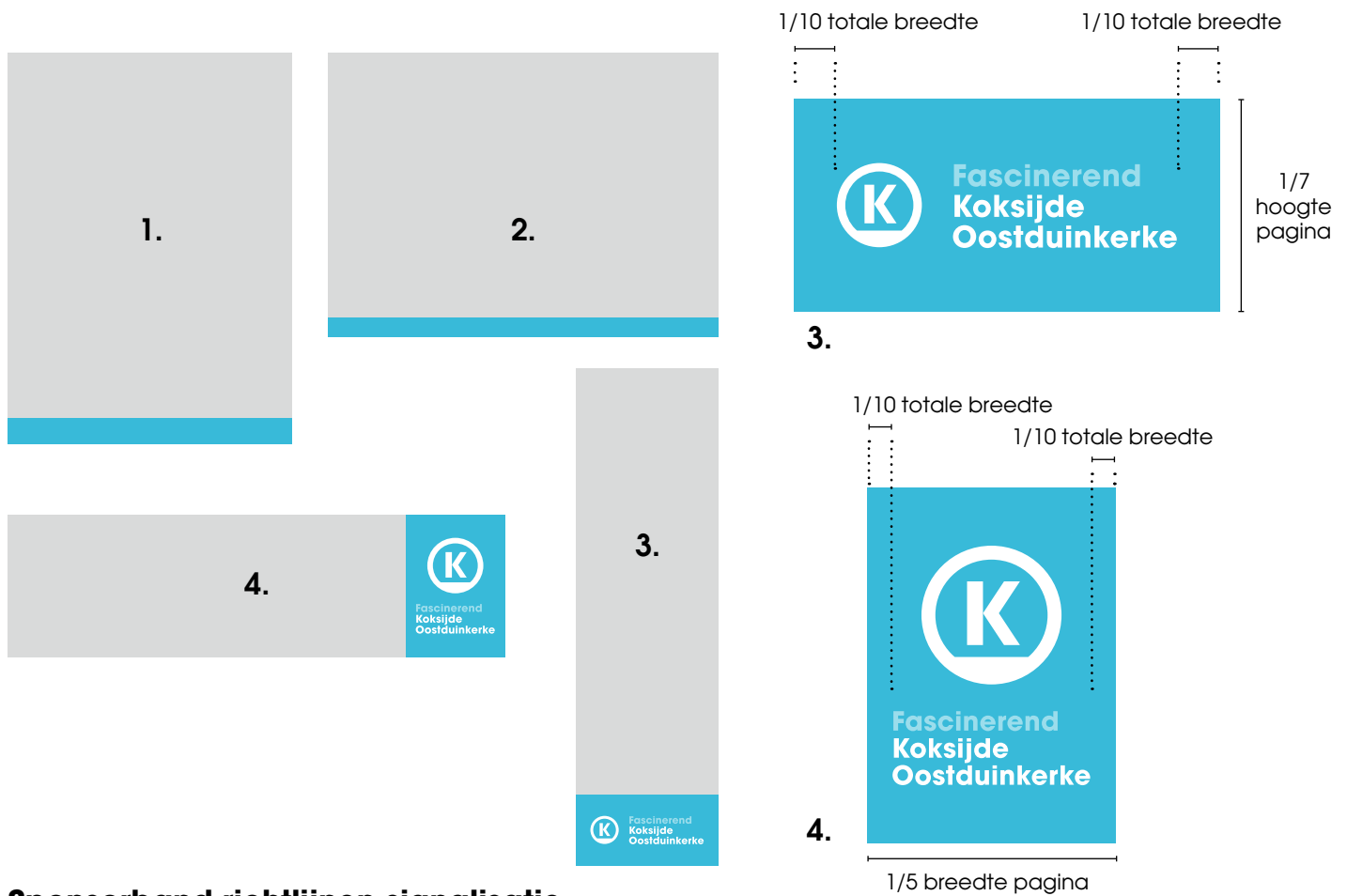
Breedte van de combinatie logo + label:
minimaal 150 pixels, maximaal 300 pixels

Plaatsing elementen

Gecentreerd in het vlak.

Plaatsing sponsorband

Op de homepage, duidelijk zichtbaar.



Sponsorband richtlijnen signalisatie

Signalisatie

Kleur

Pantone 631 of cmyk 74-0-13-0

Download de sponsorband elementen (website en logo+label) op www.koksijde/huisstijl

Bij signalisatie wordt onderscheid gemaakt tussen 4 soorten formaten:

1. Staand
2. Liggend
3. Staand smal
4. Liggend breed

Formaat 1. +2.

Richtlijnen van de sponsorband voor drukwerk zijn van toepassing.

Formaat 3.

Sponsorband onderaan in basiskleur blauw.

Breedte band: over de volledige breedte

Hoogte band: 1/7 van de totale hoogte

Logo + label:

Download logo + label.

Plaats het verticaal gecentreerd binnen de band.

Afstand van linkerrand = 1/10 van totale breedte band.

Afstand van rechterrind = 1/10 van totale breedte band.

Formaat 4.

Sponsorband aan rechterkant in basiskleur blauw.

Breedte band: 1/5 van de totale breedte

Hoogte band: over de volledige hoogte

Logo + label:

Download de speciale versie van logo + label (formaat 4).

Plaats het verticaal gecentreerd binnen de band.

Afstand van linkerrand = 1/10 van totale breedte band.

Afstand van rechterrind = 1/10 van totale breedte band.



Het sponsorlogo

Sponsorlogo

Wanneer?

Altijd als de gemeente Koksijde sponsort, maar geen inrichtende macht is.

Wat?

Het sponsorlogo bestaat uit logo en label. Ze hebben een vaste verhouding en plaatsing ten opzichte van elkaar.

Kleur

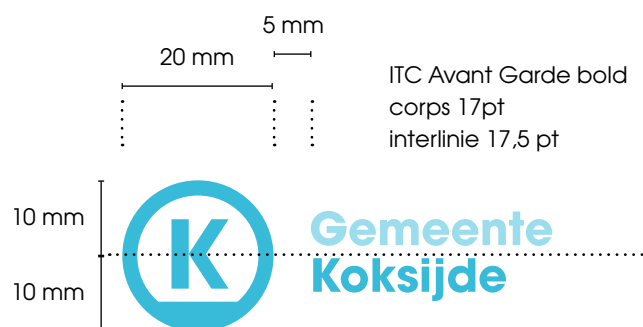
Voor kleurgebruik in het sponsorlogo gelden de richtlijnen die besproken zijn bij 'Logo + label kleuren' een aantal pagina's terug.

Downloaden

Het sponsorlogo is down te loaden op www.koksijde.be/huisstijl



Logo met label delicate gevallen



Verhoudingen

Label delicate gevallen

Gewoonlijk wordt het logo gebruikt in combinatie met het label 'Fascinerend Koksijde-Oostduinkerke'. In sommige gevallen wijken we daarvan af, en gebruiken we het label 'Gemeente Koksijde'.

Wanneer?

Wanneer het niet gepast is het label 'Fascinerend Koksijde-Oostduinkerke' te gebruiken.

Voorbeeld: facturen van de gemeente.

Sociaal Huis

Het Sociaal Huis zal altijd het label 'Gemeente Koksijde' gebruiken.



Gemeentelijk wapenschild

Wapenschild

Zie hierboven het wapenschild van de gemeente Koksijde. Het wapenschild blijft bestaan, maar wordt enkel in specifieke gevallen gebruikt.

Gebruik

Het wapenschild wordt enkel nog gebruikt voor officiële aangelegenheden: officiële vlag, officiële stempel van het gemeentebestuur, trouwboekjes, ...

ITC
Avant Garde
Gothic

ITC Avant Garde Gothic

Ver
dana

Verdana

Twee letterfamilies

Er worden in de huisstijl van de gemeente Koksijde 2 verschillende letterfamilies gebruikt:

- ITC Avant Garde Gothic
- Verdana

Verkrijgbaarheid

Ontwerpbureaus die werk maken voor de gemeente Koksijde dienen de huisstijl fonts zelf aan te schaffen. Verdana is standaard aanwezig op PC en op Mac. ITC Avant Garde Gothic is online verkrijgbaar via onder andere www.fontshop.be

ITC Avant Garde Gothic extra light

ITC Avant Garde Gothic book

ITC Avant Garde Gothic medium

ITC Avant Garde Gothic demi

ITC Avant Garde Gothic bold

ITC Avant Garde Gothic

ITC Avant Garde Gothic

De ITC Avant Garde Gothic is de identiteitsbepalende letterfamilie en wordt heel breed ingezet in de huisstijl.

Ze wordt gebruikt voor zowel titels, tussenkoppen als doorlopende tekst. Meer info in hoofdstuk 5, waar layout besproken wordt, bij richtlijnen.

Tabellen, kaarten & grafieken

Tabellen, kaarten en grafieken in drukwerk worden gezet in ITC Avant Garde Gothic. Zorg ervoor dat de tekst leesbaar blijft, ITC Avant Garde Gothic 6pt is de minimale grootte.

Gebruik bij voorkeur ITC Avant Garde Gothic 8pt.

Gebruik voor headers in tabel en grafiek medium, **demi** of **bold**.

Verdana regular

Verdana italic

Verdana bold

Verdana bold italic

Verdana

Verdana

De Verdana heeft een meer ondersteunende rol binnen de huisstijl. Ze wordt vooral gebruikt voor doorlopende tekst, en in sommige gevallen voor tussenkoppen.

Kantooromgeving

De Verdana is de belangrijkste letterfamilie in de kantooromgeving (Word, Excel enz). Verdana zit standaard op computers met Windows. Het wordt daarom gebruikt voor brieven, facturen, faxen, nota's en dergelijke.

De alineastijlen die in de Word sjablonen voor brief, fax etc. gebruikt worden dienen gerespecteerd te worden.

Gebruikelijke grootte

Doorlopende tekst wordt gezet in 8 pt.

Tabellen, kaarten & grafieken

Tabellen, kaarten en grafieken in kantoortoepassingen worden gezet in Verdana. Zorg ervoor dat de tekst leesbaar blijft, Verdana 6pt is de minimale grootte.

Gebruik bij voorkeur Verdana 8pt.

Zet headers in tabel en grafiek in **bold**.

Digitale toepassingen

Ook voor digitale toepassingen is de Verdana de belangrijkste letter.

Gebruikelijke grootte

Doorlopende tekst staat in 11 pt.

Voor digitale presentaties, bv. in Powerpoint, kan de letter groter gebruikt worden.

Opsomming voorbeeld 1

1. Kleuren
2. Logo
 - 2.1 Logo + Label
 - 2.2 Slogan
3. Tekst & Lettertypes gebruikt in de huisstijl van de gemeente Koksijde
4. Foto's & achtergronden

Opsomming voorbeeld 2

- Kleuren
- Logo
 - Logo + Label
 - Slogan
- Tekst & Lettertypes gebruikt in de huisstijl van de gemeente Koksijde
- Foto's & achtergronden

Algemene technische tekstrichtlijnen

Hier vindt u een aantal technische zaken om op te letten als u werkt met tekst.
Taalkundige richtlijnen kunt u vinden in hoofdstuk 7.

Lettergrootte

Voor doorlopende tekst wordt bij voorkeur lettergrootte 8pt gebruikt.

Zetbreedte

Zeer lange of korte regels zijn niet bevorderlijk voor de leesbaarheid. Als richtlijn voor het aantal woorden op een regel stellen we minimaal 5 en maximaal 15 woorden per regel.

Uitlijnen

Linkslijnend met vrije regelval.

Afbreken

Bij voorkeur samengestelde woorden op deelwoorden afbreken.

Accent

Accentueer tekst door **vet** (koppen, tussenkopjes of lopende tekst) of *cursief* (in lopende tekst) te gebruiken.

In nota's kan ook onderlijnde tekst gebruikt worden.

Kapitalen

Losse woorden, grammaticaal complete en incomplete zinnen worden met beginkapitaal gezet.

Vermijd hele paragrafen in kapitalen, ook weer vanwege de leesbaarheid. Er worden geen titels, koppen, tussenkoppen of paragrafen volledig in kapitalen gezet.

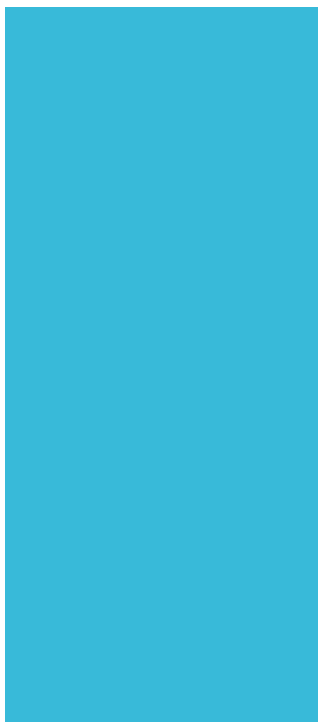
Punten

Alleen volledige zinnen worden afgesloten met een punt. Titels, losse woorden en grammaticaal incomplete zinnen worden niet afgesloten met een punt.

Opsommingen

Opsommingen worden voorafgegaan door een opsommingsteken of cijfer binnen het tekstkader. Als opsommingsteken wordt bij voorkeur een streepje (half kastlijntje) gebruikt.

Opsommingscijfers worden gevolgd door een punt. Loopt de opsomming over meerdere regels dan springen alle regels mee in.



Foto's

Prominent gebruik van foto's is een essentieel onderdeel in de huisstijl van Koksijde.

We gebruiken foto's om een aspect van Koksijde te tonen, en streven telkens naar een fascinerende invalshoek in de foto's. De beelden drukken iets positiefs uit. Het zijn beelden waar men graag naar kijkt, waarop Koksijdenaren fier zijn.

Dit kan bijvoorbeeld door:

- een detail te tonen
- een verrassende combinatie van foto's
- een verrassende combinatie van tekst en foto

Blauwe achtergrond

De basiskleur blauw komt vaak voor als achtergrondkleur in brochures, flyers, kaarten enz.

Door steeds die kleur te gebruiken, wordt het blauw zo een herkenbare Koksijde kleur.

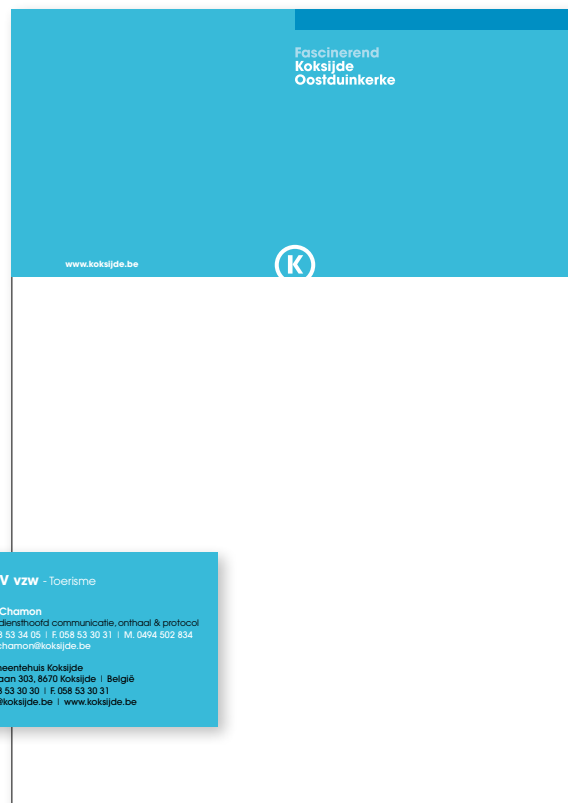


Foto en kleurvlakken

De combinatie van achtergrondkleur en foto komt vaak voor. Zie hierboven deze combinatie toegepast in de vakantiebrochure.

Tussen de foto en het blauwe vlak komt altijd een fijne witte lijn, zodat foto en kleurvlak elkaar niet raken.

Deelentiteiten

Voor de 4 deelentiteiten gelden dezelfde opmerkingen als voor de overkoepelende huisstijl.

De deelentiteit wordt vertegenwoordigd door een balk langs de rand, in de kleur van de deelentiteit. De juiste kleuren zijn vooraan in deze gids te vinden, in hoofdstuk 1.

De belangrijkste kleur binnen de layout blijft nog steeds de basiskleur van de gemeente Koksijde.

Zie hierboven de gekleurde balk toegepast op het briefpapier en visitekaartje van het VVV.

Layout richtlijnen

Duidelijk en helder

De huisstijl van Koksijde maakt gebruik van duidelijke, heldere en eenvoudige layouts. Horizontale en verticale vlakverdelingen komen daarbij vaak voor.

Vermijd gelaagdheid: kleurvlakken en foto's staan naast elkaar, en niet half overlappend of gedeeltelijk verschoven.

Duidelijk en functioneel is ook het tekstgebruik.

Gebruik duidelijke, heldere titels.

Plaats de tekst zo dat ze duidelijk leesbaar is.

Op de volgende pagina's staan richtlijnen voor layouts voor de gemeente Koksijde.

Cover



Kies staand formaat

Gebruik waar mogelijk een staand formaat voor het drukwerk.

Uitzonderingen: flyers, visitekaartjes, compliments kaarten, uitnodigingen, wenskaarten



Basis

Basis van de cover is een vlak in de basiskleur van Koksijde (zie hoofdstuk 1).

Verplichte elementen: foto (indien mogelijk), logo, label.

Specifieke info: titel, ...



Foto of geen foto

Waar mogelijk wordt een foto gebruikt in combinatie met het blauwe vlak. Blauw boven, foto onder.

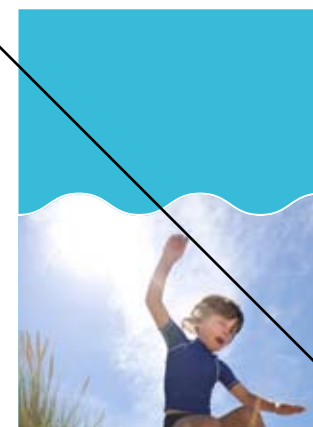
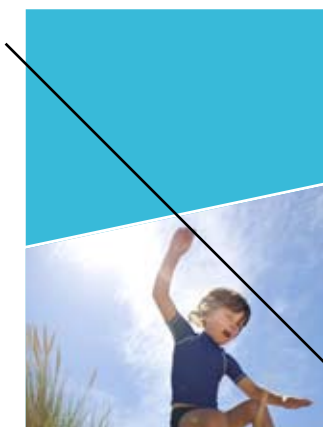
Anders kan bv. het logo groot gebruikt worden. Groot logo met foto er in geplaatst kan ook.

Cover



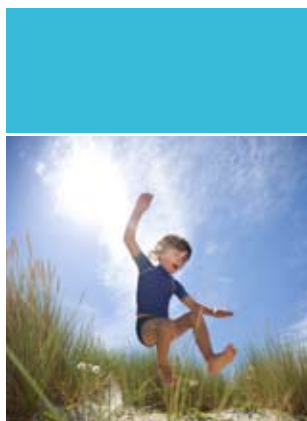
Witte lijn

Tussen blauw vlak en foto. Richtlijn voor dikte van de lijn: < A5: 0,5 mm / A5 - A3: 1 mm / A3 - A1: 2 mm, enz



Horizontale / verticale vlakken

Blauw vlak en foto. Geen diagonalen, golvende lijn, ...



Minimale / maximale oppervlakte blauw vlak

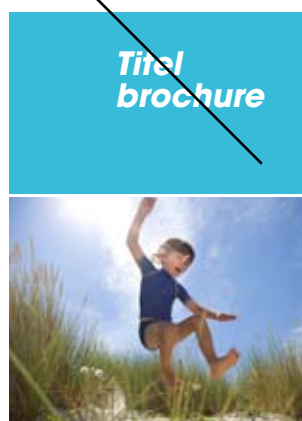
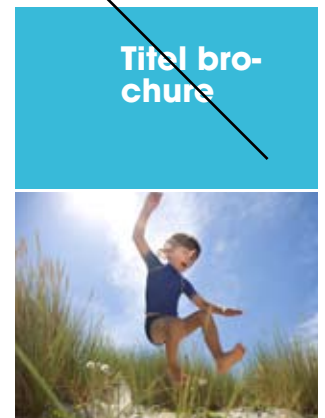
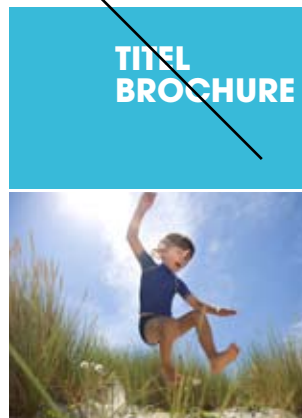
Minimaal 30% van de oppervlakte van de cover is blauw vlak. Maximaal 60%.

Cover



Logo positioneren

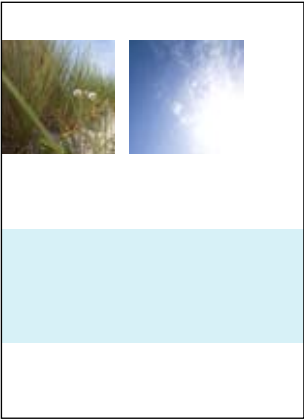
Het logo staat horizontaal gecentreerd op de pagina. Bij voorkeur met het horizontale deel ter hoogte van de witte lijn.



Titels

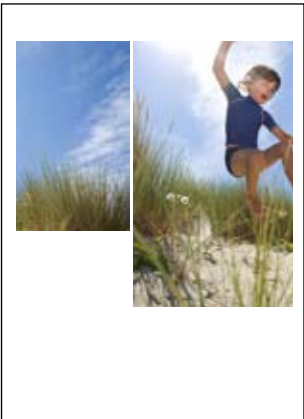
- Kies 1 korte duidelijke titel. Andere info (ondertitel, label, jaargang, auteur, ...) zijn daaraan ondergeschikt.
- Titels en andere info op de cover staan in ITC Avant Garde Gothic. Titels in ITC Avant Garde bold.
- Speel eventueel met verschillende diktes binnen het lettertype (book, medium, bold, ...)
- Zwart en wit zijn de belangrijkste kleuren in de titels.
- Titels met beginkapitaal, rest onderkast.
- Woorden in titels worden niet gesplitst.
- Geen italic gebruiken in titels.
- Vergeet ook het label (Fascinerend Koksijde Oostduinkerke) niet.
- Zorg dat het duidelijk en overzichtelijk blijft.

Binnenin



Basis

Binennin bestaat meer vrijheid dan op de cover. Zorg er wel voor dat cover en binnenzijde goed samengaan.



Foto

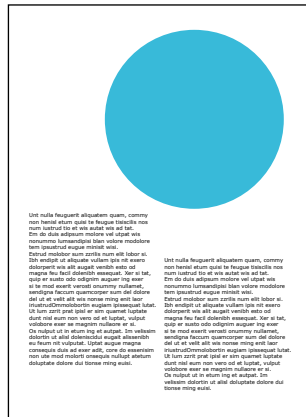
Verschillende foto's naast elkaar worden altijd gescheiden door een witruimte. Dit kan de witte lijn zijn als op de cover, maar ook een andere waarde is mogelijk.



Kleuren

Gebruik binnenin bij voorkeur kleuren die goed overeenkomen met de basiskleur van Koksijde. Bijvoorbeeld blauwen of grijsen, of tintpercentages van de basiskleur.

Binnenin



Cirkel

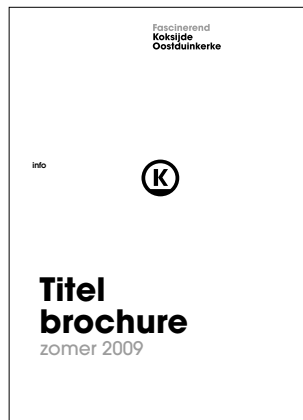
Ook de cirkel, die in het logo al voorkomt, kan een vormelement zijn.



Titels en tekst

- De grootste titels staan meestal in ITC Avant Garde Gothic.
- Tussenkopjes, extra info, bijschriften en doorlopende tekst kunnen in ITC Avant Garde Gothic of in Verdana.
- Titels en tussenkoppen met beginkapitaal, rest onderkast.
- Woorden in titels en tussenkoppen worden niet gesplitst.
- Geen italic gebruiken in titels en tussenkoppen.
- Houd het voor iedereen leesbaar: doorlopende tekst minimaal in Verdana 8 pt.
- Doorlopende teksten worden links gelijnd.
- Doorlopende teksten bij voorkeur in 8pt.

Drukwerk zwart/wit



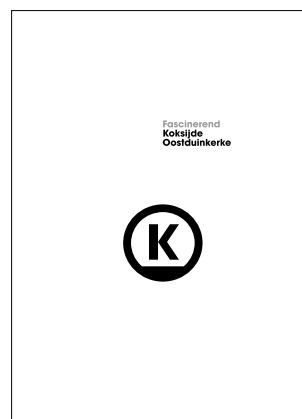
Veel wit

Kies voor een witte achtergrond, vermijd grote sombere (grijze / zwarte) vlakken. Zorg dat het geheel helder en positief overkomt.



Elementen

Gebruik de elementen (tekst, logo, ...) in zwart. Grijs kan gebruikt worden voor meer afwisseling. Foto's kunnen in grayscale gebruikt worden. Het label wordt gebruikt zoals uitgelegd in hoofdstuk 2.



Verder...

Veel richtlijnen van voorgaande pagina's blijven geldig voor werk in zwart/wit. Denk aan positionering van het logo, gebruik en plaatsing van titels en teksten, lettertypes, plaatsing van foto's, extra elementen, ...



Sjabloon + voorgedrukt briefpapier

Briefhoofden

Voor de briefhoofden van de gemeente Koksijde bestaan Word sjablonen. Iedereen binnen de gemeente dient deze Word sjablonen te gebruiken, en zich te houden aan de alineastijlen in het sjabloon. Elke dienst krijgt zijn eigen sjabloon.

Printen

De sjablonen worden geprint op het voorgedrukte Koksijde briefpapier. Elk van de 4 deeltentiteiten (gemeente, VVV, Sociaal Huis en AGB) heeft een eigen briefpapier, waarop een balk de kleurcode van de bijhorende entiteit heeft.

Stijlen

Doorlopende tekst in de brieven wordt gezet in Verdana 8pt, volgens de alineastijl 3-Brief Tekst. De tekststijlen 3-Brief Info italic en 3-Brief bold kunnen gebruikt worden voor extra nadruk.

Dienst Openbare werken Onkostennota Factuur Nummer: 55/KC/475.11 - 01/275 Geometrische: 15/10/2008 Vervaldatum: 15 dagen Contact Mathieu Caloen Gemeente Koksijde T 058 33 30 53 F 058 33 31 16 Betwilt Leven en plaatsen van signaltolpe	Gemeente Koksijde  Agira Oostende Heer: Van Imaele Sackhout Prinses Stefanieplein 33/14 8400 Oostende
--	--

Het onderstaande bedrag dient tegen de vervaldatum voorafbetaald te worden, althit rechtstreeks bij de Provincie Antwerpen, althit d.m.v. een overschrijving op bankrekening 000-0019461-61, met vermelding van het volgende factuurnummer:

Datum	Omschrijving	Aantal	Prijs/stuk	Totaal
01/10/2008	Erfdagwoning bij 'De Stedebld door de ogen van Paul Delvaux'	12	1.000,00	12.000,00
	Agira Oostende			
01/10/2008	Drankjes en koek	20	300,00,00	300,00,00
01/10/2008	Drankjes en koek	20	300,00,00	300,00,00
01/10/2008	Drankjes en koek	20	300,00,00	300,00,00
01/10/2008	Drankjes en koek	20	300,00,00	300,00,00
01/10/2008	Drankjes en koek	20	300,00,00	300,00,00
01/10/2008	Drankjes en koek	20	300,00,00	300,00,00
01/10/2008	Drankjes en koek	20	300,00,00	300,00,00
	Totaal te euro			6.000,00,25

Alskienverplicht: Vrij Typ
 Agira-Sackhout

Gemeentehuis Koksijde | Zwannen 303, 8470 Koksijde | www.koksijde.be

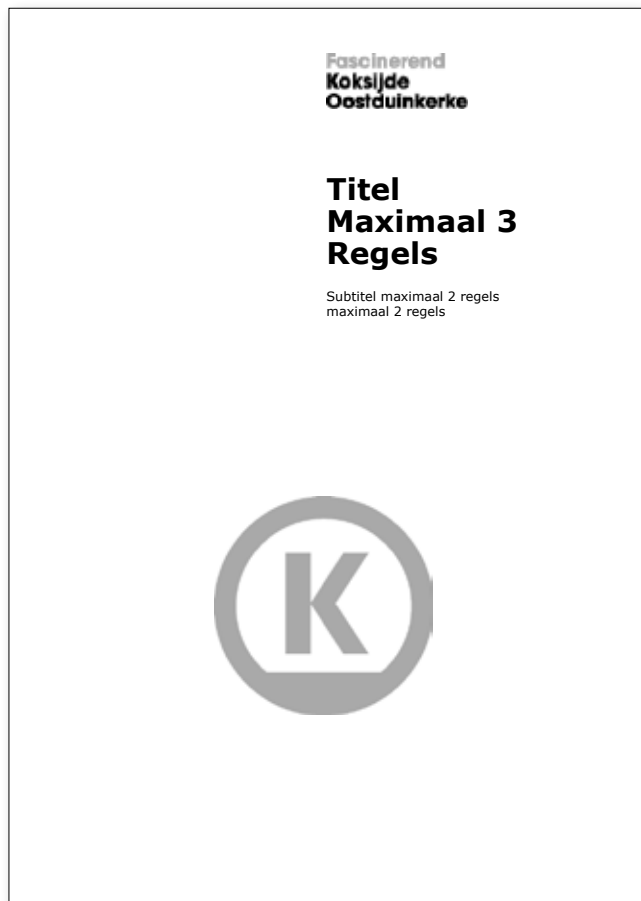
[illegible]

Fax, factuur, nota's, persbericht

Ook hiervan ontvangt elke dienst zijn eigen Word sjabloon.
Van het persbericht bestaat 1 versie, met Gemeente Koksijde als afzender.

Printen

Al deze documenten worden op wit papier afgedrukt. Daarom staan logo en label in het Word sjabloon.



Voorblad

Als u een rapport of ander document met meerdere pagina's maakt, kunt u het voorblad gebruiken als cover.

In dit Word document kunt u zelf uw titel, ondertitel en eventuele andere info zetten.



Briefkaart voorzijde + achterzijde

Briefkaart

Een briefkaart gebruik je om korte boodschappen mee te delen. Dit kan gaan van 'vriendelijke groeten' tot veel gebruikte vermeldingen zoals: ter informatie, met uw toestemming, enz... Een briefkaart kan je ook gebruiken om een uitnodiging of een antwoordstrook te maken.

Maar een briefkaart kan ook blanco zijn.



Naamkaartje achterzijde + voorzijde

Naamkaartjes

In de nieuwe huisstijl zitten ook naamkaartjes.
De naamkaartjes zijn tweezijdig bedrukt,
de afmeting is 85x55 mm.
De voorzijde bevat alle info, op de achterzijde staat een
foto en het logo + label.

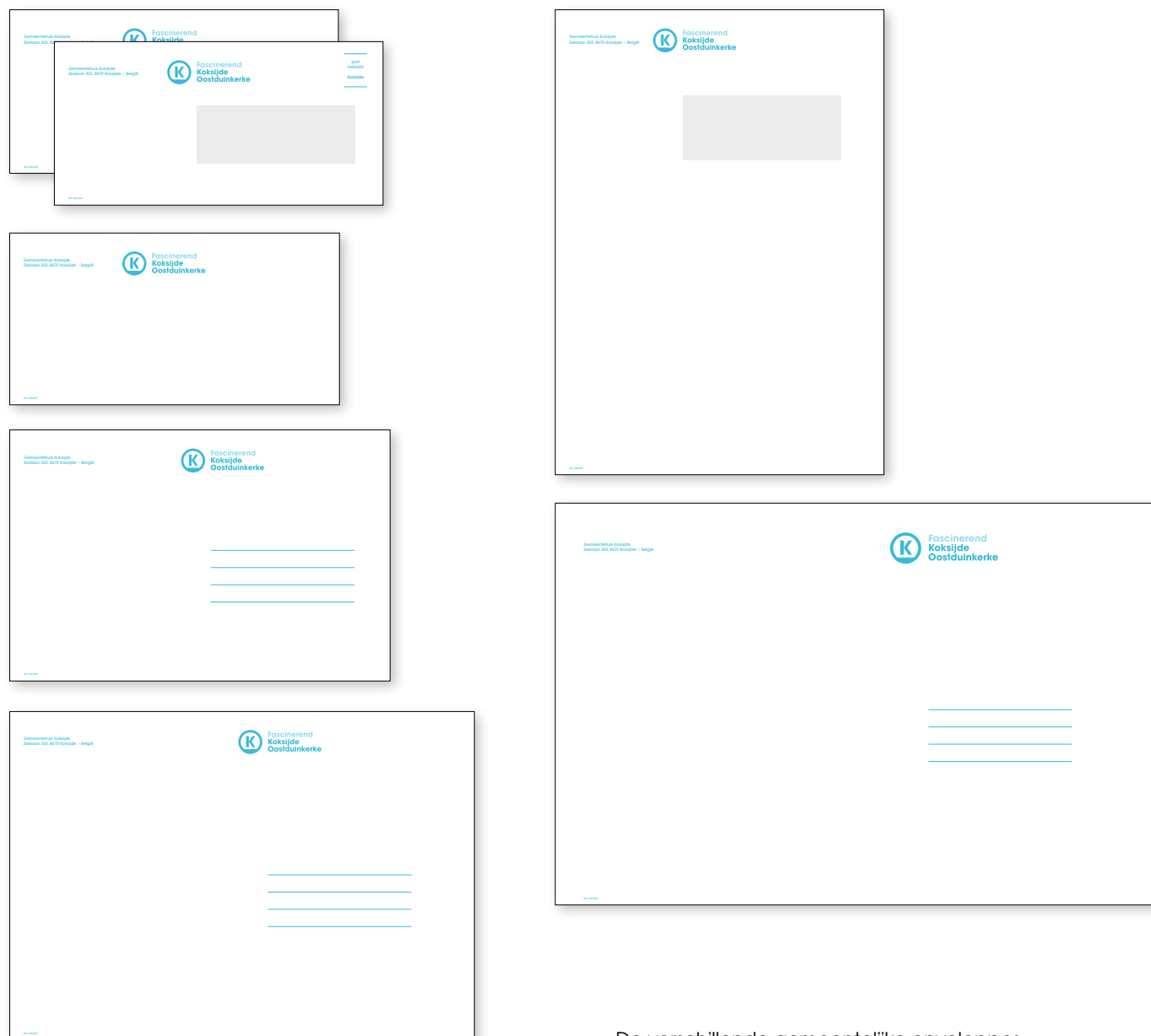
Voorzijde

Achtergrondkleur is de Koksijde basiskleur. Links een
balk in de kleur van de deeltentiteit (Gemeente, VVV,
Sociaal Huis of AGB).

De info is opgedeeld in persoonlijke info, en
contactgegevens van de dienst.

Achterzijde

Hier komt logo met label, en een foto.
De foto wordt per kaartje random gekozen uit een
selectie van Koksijde foto's.



De verschillende gemeentelijke enveloppes

Enveloppes

Alle enveloppes zijn wit.

Enveloppes worden aan 1 zijde bedrukt in de Koksijde basiskleur, Pantone 631. Hierboven een voorbeeld van de opdruk van deze enveloppes.

De enveloppes worden gebruikt door de gemeente, VVV en AGB. Het Sociaal Huis heeft zijn eigen enveloppes.

De enveloppes van de gemeente hebben per formaat een eigen code, die staat links onderaan.

Formaten

Voor de gemeente worden de volgende formaten gebruikt:

- Amerikaans formaat (met venster)
 - versie port betaald
 - versie zonder port betaald
- Amerikaans formaat (zonder venster)
 - versie port betaald
 - versie zonder port betaald
- 120x230 mm
- A5
- A4 (met venster)
- A4 (zonder venster)
- 280x420 mm



Uitnodiging

Uitnodigingen bestaan er in allerlei vormen. De huisstijl laat u vrij in de keuze van formaat, vouwwijze en dergelijke.

Voor de layout gelden de algemene richtlijnen van de huisstijl, zoals die beschreven staan in hoofdstuk 5. De eerste regel bij Richtlijnen Cover, namelijk 'Kies staand formaat', is niet van toepassing.

Hierboven 2 voorbeelden van een uitnodiging.



Affiche & flyer

Affiches en flyers zijn er in alle soorten en maten.

In het algemeen gelden de richtlijnen zoals besproken in hoofdstuk 5 bij Richtlijnen Cover.

Hierboven een voorbeeld van een affiche. Deze layout is niet bindend, zie de Richtlijnen Cover voor mogelijkheden en beperkingen.

Affiches en flyers met sponsorband

Affiches en flyers van instanties waarvan de gemeente Koksijde de inrichtende macht is, maken een affiche volgens de huisstijl van de instantie, en voegen daar een sponsorband van Koksijde aan toe.

Voor richtlijnen omtrent de sponsorband zie hoofdstuk 2.



Persmap

Er bestaat een A4 persmap in de Koksijde huisstijl.
Hierboven een voorbeeld.

Gezondheids tips voor

Probleem: Het contact bereikt niet de gewenste, optimale waarde. De reden hiervoor kan zijn dat de filter niet goed is gemonteerd. Controleer of de filter goed is gemonteerd en of de filter niet te strak is aangebracht. Het kan ook zijn dat de filter niet goed is gemonteerd. Controleer of de filter goed is gemonteerd en of de filter niet te strak is aangebracht.

Wanneer moet ik een

Probleem: Het contact bereikt niet de gewenste, optimale waarde. De reden hiervoor kan zijn dat de filter niet goed is gemonteerd. Controleer of de filter goed is gemonteerd en of de filter niet te strak is aangebracht. Het kan ook zijn dat de filter niet goed is gemonteerd. Controleer of de filter goed is gemonteerd en of de filter niet te strak is aangebracht.

Bereik van uw stroom gemiddeld

Probleem: Het contact bereikt niet de gewenste, optimale waarde. De reden hiervoor kan zijn dat de filter niet goed is gemonteerd. Controleer of de filter goed is gemonteerd en of de filter niet te strak is aangebracht. Het kan ook zijn dat de filter niet goed is gemonteerd. Controleer of de filter goed is gemonteerd en of de filter niet te strak is aangebracht.

Drumband El Fuerte kampioen!

Nader is de Drumband El Fuerte van de gemeente Breda kampioen geworden. De Drumband El Fuerte heeft de eerste prijs gewonnen in de wedstrijd 'Drumband El Fuerte kampioen!'.

De nieuwe integrale wateratuur

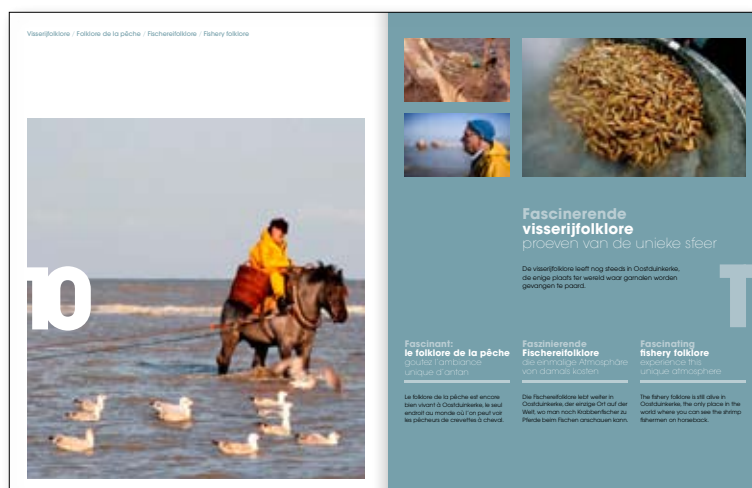
De nieuwe integrale wateratuur is nu beschikbaar. Het is een complete oplossing voor uw waterbehandeling. Het is een complete oplossing voor uw waterbehandeling.

De nieuwe integrale wateratuur

De nieuwe integrale wateratuur is nu beschikbaar. Het is een complete oplossing voor uw waterbehandeling. Het is een complete oplossing voor uw waterbehandeling.

De volgende tekst is een samenvatting van de inhoud van de pagina. Het is een samenvatting van de inhoud van de pagina. Het is een samenvatting van de inhoud van de pagina.

In de Tijdingen wordt bij uitzondering een extra font gebruikt, naast de Verdana en ITC Avant Garde Gothic. De American Typewriter is vooral in de agenda belangrijk, en is toegevoegd om voldoende diversiteit doorheen het magazine te houden.



Vakantiebrochure

In de vakantiebrochure wordt de gemeente Koksijde thematisch voorgesteld. De thema's vertellen wat de gemeente Koksijde zo fascinerend maakt. Per thema wordt een andere kleur blauw als achtergrond gekozen.

Achterin wordt de praktische informatie over accommodatie, restaurants etc. gebundeld in tabellen.

Koksijde		Totaal		Koksijde		Oostduinkerke		St. Idesbald	
Koksijde		Totaal		Koksijde		Oostduinkerke		St. Idesbald	
Apollon ***	Leuvenstraat 25 F 030 21 24 26 F 030 22 27 28 www.apollon.be	4.78 - 122.40	4.81 - 144	42	42	8	8		
Astoria ***	De Vries 108 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.astoria.be	4.71	4.78	4.25	9	9	9		
Bel Air ***	Koksijde-Beke 95 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.belair.be	4.81 - 90	4.81 - 122	4.20	4	4	4		
Comac ***	Koksijde-Beke 95 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.comac.be	4.70 - 80	4.70 - 80	4.20	12	12	8		
Lehouck **	Koksijde-Beke 122 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.lehouck.be	4.70 - 80	4.70 - 80	4.20	12	12	8		
Ostia **	Leuvenstraat 12 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.ostia.be	4.70 - 80	4.80 - 120	8	8	8	8		
Riviera **	De Vries 108 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.riviera.be	4.81 - 90	4.78 - 80	4.26	21	21	8		
See Hout **	De Vries 108 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.seehout.be	4.82	4.78	4.20	4	4	4		
Papillon (4*)	De Vries 108 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.papillon.be	4.82 - 90	4.80 - 70	4.15	18	18	8		
Prince Charles *	De Vries 108 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.princecharles.be	4.80 - 70	4.80 - 70	4.15	12	12	8		
Veen *	De Vries 108 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.veen.be	4.82 - 90	4.70 - 80	4.20	12	12	8		
Oostduinkerke									
Albert I ***	Koksijde-Beke 122 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.alberti.be	4.80 - 90	4.80 - 110	4.20	22	22	8		
Anges ***	Koksijde-Beke 122 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.anges.be	4.80	4.80	4.20	8	8	8		
Nat ter Duinen ***	Koksijde-Beke 122 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.natterduinen.be	4.80 - 140	4.80 - 140	4.20	21	21	8		
Panthea **	Koksijde-Beke 122 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.panthea.be	4.80 - 70	4.80 - 120	4.20	11	11	8		
St. Idesbald									
Sol Cross ***	Koksijde-Beke 122 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.solcross.be	4.80 - 90	4.80 - 90	4.20	41	41	8		
Albericum St. Ids **	Koksijde-Beke 122 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.albericum.be	4.80 - 70	4.80 - 70	4.20	10	7	8		
Roelgen *	Koksijde-Beke 122 F 030 21 27 26 F 030 22 27 28 www.roelgen.be	4.80 - 90	4.80 - 90	4.20	15	8	8		



Vlag

Dit is de nieuwe Koksijde vlag.
De 5 kleuren zijn de Koksijde basiskleur, en de 4
kleuren van de deeltentiteiten.



Shirt

Hierboven enkele opdrukken voor shirts.
Natuurlijk zijn er nog veel meer mogelijkheden.



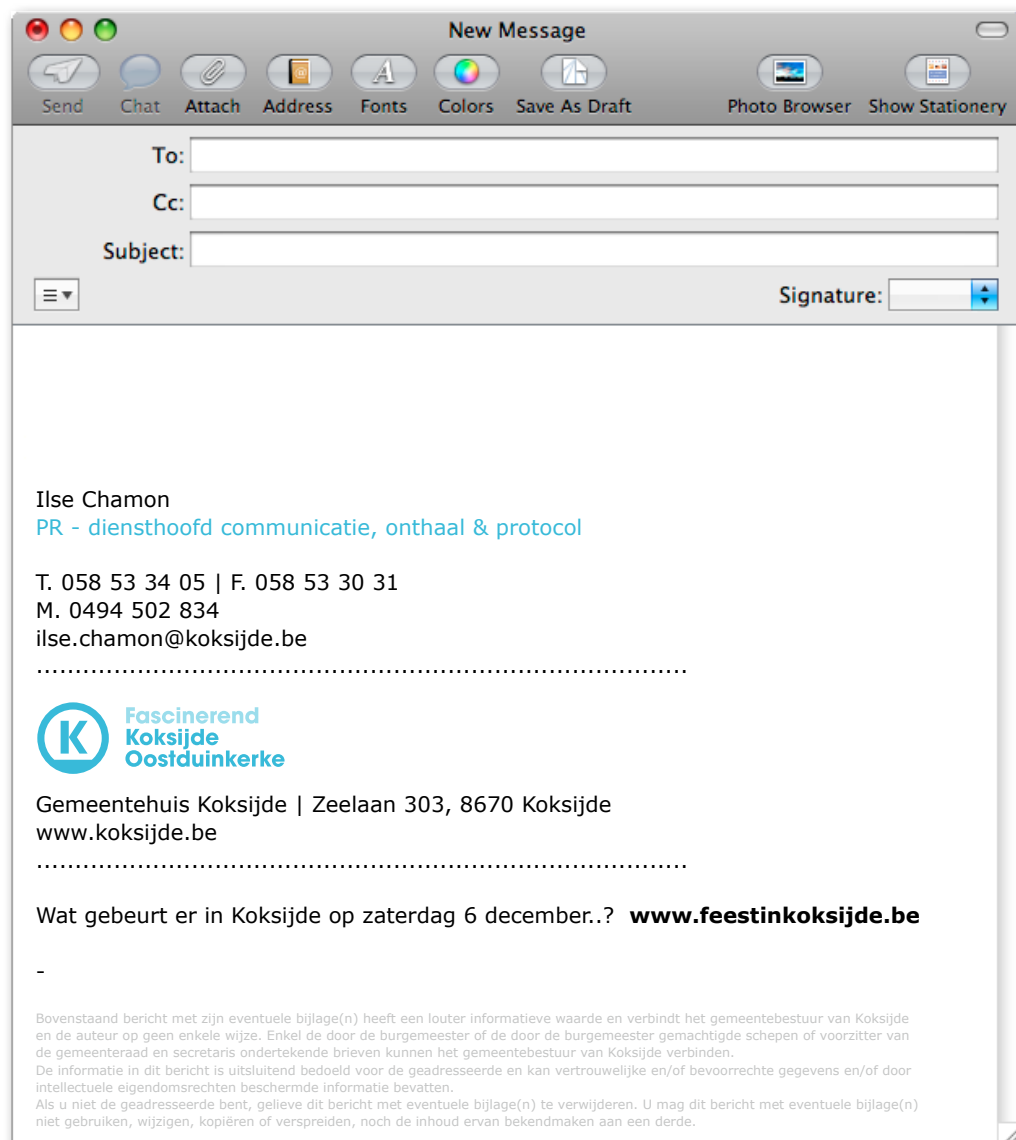
Stylo, bierviltje, ballon

Gadgets

In gadgets is een grote diversiteit mogelijk. Algemene richtlijnen zijn daarom moeilijk te geven.

Denk aan de volgende zaken:

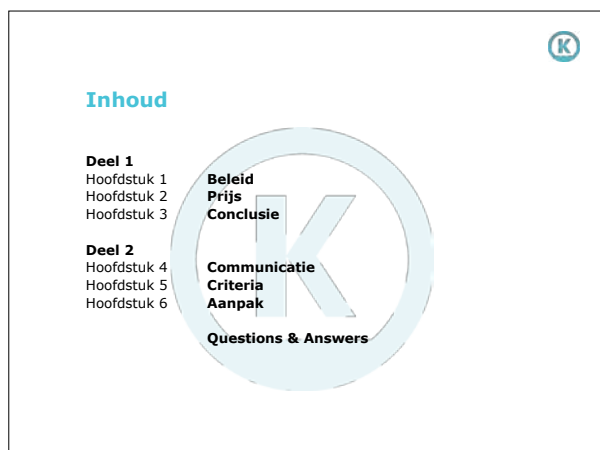
- Zoek waar mogelijk gadgets in een blauw dat zo dicht mogelijk bij de Koksijde basiskleur ligt. Een andere optie is witte gadgets.
- Bedruk de gadgets steeds met het logo. Waar mogelijk ook het label of andere elementen.
- Houdt de richtlijnen uit hoofdstuk 5 in het achterhoofd: kleuren, lettertypes, plaatsing, uitlijning tekst, ...



Email signatuur

Iedereen die werkt voor de gemeente Koksijde gebruikt deze email signatuur.

Ze bestaat uit persoonlijke informatie,
 daaronder de algemene informatie,
 een regel voor eventuele boodschappen,
 en onderaan een disclaimer.



Enkele pagina's uit het Powerpoint sjabloon

Powerpoint

Er is ook een sjabloon voor Powerpoint presentaties.

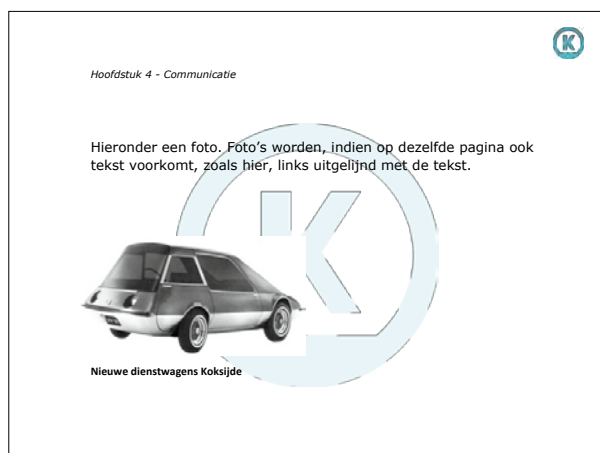
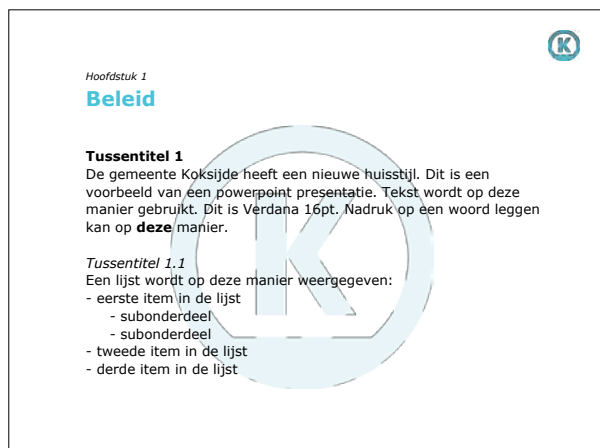
Als u een presentatie maakt, formuleer dan kort en bondig. Gebruik voldoende witruimte om de presentatie overzichtelijk te houden.

In het sjabloon wordt uitgelegd hoe u de presentatie indeelt, en hoe u opsommingen maakt, tussentitels zet, quotes, illustraties en grafieken zet, en meer. De belangrijkste richtlijnen staan hiernaast nog eens opgesomd. Op de volgende pagina enkele handige tips.

Richtlijnen

Voor de powerpoint presentatie geldt:

- Titels staan in blauw, in Verdana 24pt
- Tekst en subtitels in Verdana 16pt
- Minimum tekstgrootte is Verdana 12pt. Gebruik deze zo weinig mogelijk.
- Voor elk deel komt een blauwe titelpagina. Deze kunnen ook gebruikt worden tussen lange hoofdstukken.
- Op de eerste pagina van een nieuw hoofdstuk staat de titel groot in blauw, op de pagina's erna wordt de titel herhaald in de header.



Enkele pagina's uit het Powerpoint sjabloon

Powerpoint (vervolg)

Nieuwe pagina toevoegen

- Insert > New Slide
- Kies 'Blanco' uit het palet met opties

Tekstkaders toevoegen op nieuwe pagina

- Ga naar de vorige pagina, selecteer tekstkaders
- Edit > Copy
- Ga naar nieuwe pagina
- Edit > Paste

U wilt een pagina met blauwe achtergrond

- Insert > New Slide
- Kies 'Blanco' uit het palet met opties
- Format > Slide background
- Kies de blauwe kleur, vakje 'omit background graphics from master' aankruisen
- Kies Apply

Introductie

Efficiënt en effectief communiceren betekent dat u op de juiste manier de juiste dingen doet. Ook dat is een onderdeel van de huisstijl!

Wanneer brief / email / bellen?

Brief

Gebruik een klassieke brief wanneer je boodschap een formeel karakter heeft (bijvoorbeeld bij de betekening van beslissingen van het CBS of de GR) en een ondertekening door de secretaris of burgemeester behoeft.

Email

Kies niet voor e-mail maar voor een persoonlijk gesprek als je boodschap dringend of vertrouwelijk is.

Brieven

Daarnaast is het van belang dat u niet verroest in ambtenarentaal. Schrijf vlot en modern. Houdt u aan de BIN-normen.

BIN-normen

Inleiding

Het Belgisch instituut voor Normalisatie heeft begin van de jaren 90 voor het eerst nieuwe normen uitgewerkt voor brieven, faxen, enz. Dat gebeurde onder meer in overleg met De Post en het onderwijsveld. Enkele jaren geleden is de norm een beetje bijgestuurd.

De onderstaande informatie komt uit de bundel:
Bin-normen, efficiënte Communicatie, Licap,
D/2001/0279/090
Overgenomen in:
Tekstvaardig en Communicatiewijzer,
Marie-Anne Baert, Van In

Deze sectie behandelt de volgende onderwerpen:
Cijfers, Briefdelen en Spaties.

Cijfers

Cijfers en Getallen

Gebruik bij voorkeur Arabische cijfers.
Breek getallen niet af aan het einde van een regel.
Gebruik nooit cijfers en letters door elkaar in de titels van documenten.

Decimaalteken

Gebruik de komma zonder spatie.
Gebruik een puntkomma in een opsomming van getallen met decimaalteken.

Vb. 40,50 EUR 24,30 m 0,5 kg
1; 2,7;3,15

Tijd

Gebruik een van de onderstaande noteringen en wees consequent.

Vb. 16 uur 16 u
16.45 uur 16.45 u. 16:45
16 h 45 min 50 s of 16:45:50 (in wetenschappelijke teksten)

Postcode

Laat op de postcode maar 1 spatie volgen.
Zet voor de postcode de internationale code gevolgd door een koppelteken.
Gebruik de postcode van de deelgemeente maar vermeld de deelgemeente niet.

Vb. 9000 GENT AT-1000 WIEN 8501
KORTRIJK

Huisnummers

Gebruik geen extra wit, spaties of leestekens in een adres.
Zet het woord 'bus' altijd voluit.

Vb. Kerkstraat 22-24 Markt 22 b
Doornweg 7 bus 18 Postbus 100
PB 100

Telefoon en fax

Het meest volledige nummer ziet er als volgt uit :

- tel. of fax of gsm
- plusteken of toegangsnummer voor internationale verbinding + spatie
- landnummer + spatie
- zonennummer (zonder 0 in internationaal nummer) + spatie
- abonneenummer (3 + 2 +2 of memotechnische geordend)

Vb. tel. + 32 2 214 56 73
fax 053 65 26 32
gsm 0475 25 25 26

Cijfers (vervolg)

Bankrekening

Gebruik drie groepen van resp. 3,7 en 2 cijfers, zonder spatie en met koppelteken.

Vb. 510-0075470-61

Internationaal

Gebruik de IBAN- en de BIC-code.
Je kan die aanvragen bij de bank.

Vb. België
IBAN BE 62 5100 0754 7061
BIC KREDBEBB

Datum

Schrijf in lopende tekst de maand in letters.
Gebruik de ISO-notatie voor een afgekorte datum (jjjj-mm-dd)

Vb. De werken starten op 21 mei 2006.
2006-05-21

Munteenheden

Zet valutacodes van geldeenheden na het bedrag voorafgegaan door een spatie.
Zet symbolen voor het bedrag, gevolgd door een spatie.
Gebruik in niet-gespecialiseerde teksten geen codes.

Vb. 125,45 EUR 82 USD € 125,45
U stort 125,45 euro op de rekening....

Land	Munt	ISO
Australië	dollar	AUD
Bulgarije	lev	BGN
Canada	dollar	CAD
Denemarken	kroon	DKK
Estland	kroon	EEK
Hongarije	forint	HUF
Japan	yen	JPY
Letland	lat	LVL
Litouwen	litas	LTL
Nieuw-Zeeland	dollar	NZD
Noorwegen	kroon	NOK
Polen	zloty	PLN
Roemenië	leu	ROL
Singapore	dollar	SGD
Slovakije	tolar	SIT
Verenigde Staten	dollar	USD
Verenigd Koninkrijk	pond	GBP
Zweden	kroon	SEK
Zwitserland	frank	CHF

Eenheden en Symbolen

Gebruik geen punt bij internationaal erkende symbolen.
Gebruik hoofdletter of kleine letters volgens internationale normen.

Vb. cm kWh km/h Hg

Getallen in tabellen

Gebruik het laatste cijfer van elke cijfergroep of het kommateken als uitlijnpositie.
Zet decimalen en breukstrepen onder elkaar.

Vb.	<u>factuurnr.</u>	<u>datum</u>	<u>EUR</u>
	220/25	2006-05-04	340,50
	1 250/25	2009-05-21	12 230,23

Diakritische tekens

Gebruik de diakritische tekens ook op hoofdletters;

Vb. enquête ENQUÊÊTE GEÏND

Briefdelen

Adresruimte

Gebruik geen overbodig wit in het adresveld voor de geadresseerde.

Gebruik zo veel mogelijk de taal van de geadresseerde.

Respecteer de onderstaande volgorde :

- specifieke vermelding
- geadresseerde
- functie en /of afdeling
- firma of organisatie
- straat en nummer
- postcode en plaatsnaam
- land (hoofdletters en in Nederlands)

Vb. Aangetekend
De heer Johan Criel
Personeelsdienst
Firma Van den Bulcke
Molenstraat 12 bus 8
NL-2660 HEUSDEN
NEDERLAND

Specifieke vermelding

Begin met een hoofdletter.

Vb. Aangetekend
Drukwerk
Luchtpost
Persoonlijk

Geadresseerde

Zorg altijd voor een titulatuur.

Kort 'de heer' en 'mevrouw' beter niet af.

Begin met hoofdletter.

Zet de voornaam (of initiaal) voor de familienaam.

Schrijf de familienaam in kleine letter (behalve bij mogelijke verwarring).

Vb. De heer Geert Verdonck
Mevrouw S. Spruyt
Prof. dr. Guido Janssens

Functie / afdeling

Gebruik een hoofdletter.

Gebruik eventueel twee regels.

Vb. Directie Mobiliteit en Infrastructuur.
Vb. Secretaris-generaal
Dienst S.O.

ISO-codes

Gebruik de ISO-code + koppelteken voor de postcode voor buitenlandse correspondentie.

AL	Albanie	LT	Litouwen
AD	Andorra	LU	Luxembourg
BE	België	NL	Nederland
BG	Bulgarije	NO	Noorwegen
DK	Denemarken	AT	Oostenrijk
DE	Duitsland	PL	Polen
EE	Estland	PT	Portugal
FI	Finland	RO	Roemenië
FR	Frankrijk	ES	Spanje
GR	Griekenland	TR	Turkije
HU	Hongarije	GB	Verenigd Konin.
IE	Ierland	SE	Zweden
IT	Italië	CH	Zwitserland
LV	Letland		

Kenmerken

Noteer de rubrieken links uitgelijnd.

Zet de rubrieksnamen in vet.

Onderwerp

Zet het onderwerp op de geijkte plaats.

Laat het opvallen door het in vet te zetten, te onderstrepen of cursief te zetten;

Houd het onderwerp kort.

Aanspreking

Begin met een hoofdletter.

Gebruik geen leesteken.

Laat een regel vrij.

Vb. Geachte heer, mevrouw
Geachte heer Smis
Geachte heer en mevrouw Dhondt
Mijnheer de notaris
Mevrouw de directrice
Geachte schepencollege
Geachte directie
Beste Medewerker

Slotformule

Laat de slotformule voorafgaan door een witregel.

Zet geen leesteken.

Vb. Met de meeste hoogachting
Hoogachtend
Met vriendelijke groeten
Met beleefde groeten

Briefdelen (vervolg)

Handtekening

Voldoende wit laten na slotformule.

Als twee of meer personen tekenen, staat de handtekening van de belangrijkste persoon altijd rechts.

Onder de handtekening komt de voornaam (voluit) en naam en daaronder de functie beginnend met hoofdletter, geen leesteken.

Vb. Joeri STEKELORUM Marc VANDEN BUSSCHE
 gemeentecretaris *burgemeester*

- Plaatsing

Dit tekstgedeelte (normaal gezien in het zwart) komt onder de handtekening van de persoon in kwestie.

- Schrijfwijze namen

Op de eerste regel komt de Voornaam in kleine letters, en de NAAM in HOOFDLETTERS

- Schrijfwijze functie

Daaronder komt de functie in italic, zonder hoofdletters, noch leestekens. Let erop steeds 'gemeentesecretaris' te schrijven i.p.v. 'secretaris'.

In plaats van de burgemeester kan in sommige gevallen de 'afgevaardigde schepenen' tekenen.

! Let er wel op dat de belangrijkste persoon steeds rechts staat en dat de er geen witregel wordt gelaten tussen de naam en de functie.

- Slotformulering

Ook de slotformule wordt zonder leestekens geschreven, maar wel met een hoofdletter. Vermijd ouderwetse, bombastische formuleringen.

Afhankelijk van de inhoud van de brief, is het best te kiezen tussen 'Hoogachtend' of 'Met vriendelijke groeten'.

Bijlagen

Kies een vaste plaats voor de bijlagen:

- als rubriek in de referentieregels;
- onder de naam voorafgegaan door twee witregels;
- naast de naam van de ondertekenaar(s).

Gebruik het woord 'Bijlage(n)' gevolgd door een dubbel punt en dan het aantal of de aard.

Kopieën

Kies een vaste plaats:

- als rubriek in de referentieregels;
- onderaan.

Begin met hoofdletter en gebruik een dubbele punt.

Laat een witregel vrij tussen de rubriek bijlagen en de rubriek kopie onder aan de brief.

Spaties

Woordtekens	<u>Teken</u>	<u>Spatie voor</u>	<u>Spatie na</u>
afkortingspunt (einde van een afkorting of van initialen)	.	0	1
afkortingspunt (in afkortingen of tussen initialen)	.	0	0
beletselteken (einde van een woord dat niet voluit staat bv. potverd...)	...	0	1
haakjes	()	0	0
schuine streep	/	0	0
Leestekens			
beletselteken (in een zin)	...	1	1
beletselteken (einde van een zin)	...	1	0
beletselteken (bij een opsomming)	...	1	1
dubbelpunt	:	0	1
gedachtestreep	-	1	1
haakjes	()	1	0
komma	,	0	1
punt (einde zin)	.	0	1
puntkomma	;	0	1
uitroepteken	!	0	1
vraagteken	?	0	1
Wetenschap			
decimale komma	,	0	0
diameter	1	1	
graadtekens in lopende tekst	°	0	1
graadtekens in formule (8°53')	°	0	0
logische operatoren	><	1	1
minteken (negatieve waarde)	-	1	0
minuuttekens	`	0	1
plusteken (positieve waarde)	+	1	0
procentteken	%	1	1
promilleteken	‰	1	1
punt (tijdsaanduiding: 12.30 uur)	.	0	0
rekenkundige operatoren	+ - + x :	1	1
secondetekens (boogseconden)	"	0	1
temperatuurtekens (wetenschap)	°	1	0
temperatuurtekens (informeel)	°	0	1
Andere tekens			
ampersand	&	1	1
geboortetekens	°	1	0
liggend streepje in huisnummer	-	0	0
muntcode	\$	1	1
overlijdenstekens	†	1	0
paragraaftekens	§	1	1
voet- of eindnoten	² (²) ²)	0	1

Email

Verdrink niet in uw e-mail !

- Check e-mail op vaste tijdstippen
(je papieren post doe je ook niet de hele dag door open). Kijk niet meer dan 3x per dag in je Postvak in.
- Beslis meteen over het lot van elke mail.
Berichten die niet relevant zijn deletet u ter plekke.
Berichten die wel relevant zijn maar geen actie vragen, klasseert u meteen (mappensysteem). Dan resten nog de boodschappen waarvoor wel actie noodzakelijk is.
- Verstuur zelf minder e-mails.
Hoe meer e-mails u verstuurt, hoe meer u ontvangt.
- Forward berichten nooit meer dan 2 keer.
- Beperk het aantal bijlagen
én geef de bijlagen een duidelijke naam.
- Een negatieve mail even laten rusten in je mailbox en pas een dag later beantwoorden.

Koksijdse e-mail policy

Vuistregels voor intern en extern e-mailverkeer in de gemeente Koksijde.

- Verspreid geen onvolledige, dubbelzinnige of onjuiste informatie via e-mail.
- Het gebruik van (e-)mail is in de regel voorbehouden voor **professionele doeleinden**.
Een beperkt en occasioneel privé-gebruik is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen gevolgen voor de goede werking van de dienst en het netwerk. Dit privé-gebruik is een gunst en geen recht. Het gemeentebestuur kan het privé-gebruik opnieuw beperken of verbieden.
- Stuur een e-mail door middel van
Aan : de personen voor wie de boodschap specifiek bedoeld is
CC : de personen die u ter informatie een kopie bezorgt. Van deze geadresseerden wordt geen antwoord verwacht!

Maak liever geen gebruik van BCC (blind carbon copy). Dit zijn personen van wie de andere geadresseerden niet zien dat ze het bericht ook ontvangen hebben.

- De volgende zaken zijn uitdrukkelijk verboden (niet-limitatieve lijst):
 - verbergen van je identiteit bij het versturen van mail;
 - verspreiden van vertrouwelijke gegevens van de werkgever, klanten of collega's, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van het werk;
 - verspreiden van (handels)reclame;
 - rondsturen van berichten die als een aantasting van iemands menselijke waardigheid kunnen worden beschouwd. Dit omvat berichten die door de bestemming als racistisch, discriminerend of seksueel intimiderend kunnen worden ervaren.
- Zijn eveneens verboden:
 - massamails (alle gebruikers): een niet-werkgerelateerde e-mail naar alle of grote groepen van personeelsleden stuurt u niet zelf;
 - kettingmails (bijv. handtekeningacties, snel geld verdienen, opsporingsberichten) stuurt u intern niet door;
 - zware mails: een e-mail die niet in functie van het werk is en grapjes, filmpjes, nieuwjaarskaarten enz. bevatten, stuurt u intern niet rond.

Telefoonprotocol

1. Wees steeds bereikbaar (Direct of indirect)
Wanneer u uw plaats verlaat of tijdelijk niet direct bereikbaar bent gebruikt u, in orde van belangrijkheid, het volgende :
a. Indien je gebruik maakt van een groepsnummer (ACD).
Hierbij gaat de centrale automatisch na 4 beltonen of indien je lijn bezet is kijken welke collega in je groep vrij en het langst geleden heeft getelefoneerd. Jouw oproep gaat dan naar die collega.
Om systeem goed te kunnen gebruiken en de beltonen voor de oproeper binnen de norm van 4 beltonen te houden is het aan te raden gebruik te kunnen maken van een afmeldtoets op je telefoontoestel. Hiermee geef je je eigen afwezigheid aan. Op deze manier hoeft de telefoon niet eerst 4 maal te bellen, maar wordt onmiddellijk afgeleid naar één van collega's. Afmelden doe je alleen als je er effectief niet bent (korte en lange perioden). Je uit de telefoongroep schakelen als je wel aanwezig bent doe je alleen in overleg met de verantwoordelijk van je afdeling.
De bedoeling is dat FAQ door iedereen worden beantwoord, voor specifieke vragen noteer je een boodschap met een terugbelactie van de juiste persoon.
b. follow-me (directe omleiding naar een collega) langere periode
c. call-pick up , korte periode
d. de automatisch ingestelde cascade (veiligheid indien u vorige toch zou vergeten).
2. Beantwoord de telefoon binnen 3 beltonen
Onderzoek heeft aangetoond dat de irritatie snel toeneemt wanneer de telefoon meer dan 3 keer overgaat. Beantwoorden binnen de 3 beltonen wordt door de klant als snel ervaren.
3. Praat met een glimlach
Een actieve zithouding en glimlachen aan de telefoon beïnvloedt de stem en intonatie in positieve zin. Praat enthousiast zodat de klant ervaart dat hij welkom is, en dat u bereid bent hem te helpen.
4. Begin met een correcte begroeting
Bijvoorbeeld :
"Begroeting, (afdeling / dienst), voornaam + naam"
Na een doorverbinding:
"Begroeting, (afdeling), voornaam +naam"

Indien u gebruik maakt van Voice Mail (ook via GSM) gebruik ook daar een correcte boodschap :
"Begroeting, (afdeling/dienst/functie), voornaam + naam, ik kan op het ogenblik u oproep niet beantwoorden, gelieve na de toon uw coördinaten in te spreken, ik bel u zo spoedig mogelijk terug. Ik dank u voor uw oproep."
5. Luister aandachtig
Luister aandachtig naar de klant en onderbreek hem niet onnodig. Zorg dat u voldoende informatie hebt, zodat u hem op de correcte manier kan verder helpen.
6. Noteer naam en telefoonnummer
Noteer onmiddellijk alle gegevens van de klant (naam, telefoonnummer, bedrijfsnaam,...) en gebruik zijn naam tijdens het gesprek.
7. Geef aan wat u gaat doen en wanneer
De klant "ziet" u niet. Geef duidelijk aan wat u gaat doen. Bv. bij doorverbinding, opzoekwerk, terugbelacties,...
8. Sluit het gesprek positief af
Gebruik de naam van de klant, bedank hem, wens hem een prettige dag, geef aan wat er verder gaat gebeuren, bevestig afspraken,....
9. Haak als laatste de telefoon in
Wanneer u te snel inhaakt, geeft u de indruk geen tijd te hebben voor uw correspondent.
Een positief telefoongesprek kan op deze wijze een negatieve indruk nalaten.
Geef hem niet de indruk een nummer te zijn, maar geef hem de kans het gesprek zelf af te sluiten.
10. Vermijd onnodige gesprekken
Beperk uw persoonlijke gesprekken tot het strikte minimum, u bent dan onbereikbaar voor klanten en relaties.

Colofons

Colofons in brochures dienen uniform te worden aangemaakt. U kunt daarvoor onderstaande indeling volgen:

Colofon

Deze uitgave is een realisatie van het gemeentebestuur Koksijde, dienst communicatie, onthaal & protocol

Samenstelling en redactie

Naam, voornaam & titel

Eindredactie

Naam, voornaam en titel

Vormgeving & druk

Naam drukker

Fotografie

Lijst van fotografen die werkten aan de brochure

Verantwoordelijke uitgever

College van burgemeester en schepenen, Zeelaan 303,
8670 Koksijde

D/..../...../.. (verplicht aan te vragen depotnummer!!)

Koksijdse knelpunten

(zaken waartegen regelmatig wordt gezondigd...)

- Sint-Idesbald
- c.c. CasinoKoksijde
(Theaterzaal en Feestzaal en Mezzanine)
- college van burgemeester en schepenen
(niet met hoofdletter)
- URL's:
een adres dat start met <http://www...> mag gewoon
beginnen met www...

Adressen zoals <http://kokgemgmt/telefoongids> zijn
prima (dus indien geen [www](http://www...))

- De correcte schrijfwijze van de dienstnamen en
namen van collega's zijn te vinden op intranet
(telefoonlijst)

