



Aan:	MT Rndom Wonen
Van:	Angelique van der Marel
Datum:	09-12-2019
Kenmerk:	D2019-68
Betreft:	Huisstijl Rndom Wonen

## **Inleiding**

Deze notitie is bedoeld als naslagwerk en handleiding voor gebruikers, designers en drukkers. Doel is het creëren van eenheid in alle communicatie uitingen, zowel intern als extern.

### • **LOGO**

Het logo van Rndom Wonen vormt een vast item bij iedere uiting. Het wordt als vaste waarde gebruikt, met als onderdelen de tekst en de vogels. Het complete logo (naam, vignet en huisstijl kleuren) zijn gedeponereerd bij het Benelux-Merkenbureau.



### **Basis regels:**

- Het logo staat altijd op een witte achtergrond
- Het logo mag niet vervormt worden
- Het logo is altijd in een vastgestelde kleurstelling
- Er mag geen tekst of beeld geplaatst worden in een het logo

### **Betekenis logo:**

De vogels in een ronde vorm bijeen, symboliseren de (keuze)vrijheid van de consument bij het huren en het kiezen voor woningen. De kleur blauw/paars symboliseert de lucht en vrijheid, in de kleur groen kent men het landelijk een dorps karakter van het werkgebied en de kleur warm-oranje staat voor de arme van en voor de mensen. Het kleurgebruik van het logo kent een aantal varianten. Deze zijn ontwikkeld zodat voor alle toepassingen een bruikbare versie van het logo beschikbaar is. In de directory *gezamenlijk; logo's; Rndom Wonen* zijn de diverse logo's (zwart/wit, transparant, drukwaliteit, etc.) te vinden om te gebruiken. Buiten deze logo's mogen er geen andere vormen gebruikt worden.

### • **KLEUREN**

Kleuren logo, PMS-kleuren (drukwerk kleuren):

- 152 (oranje vogel)



- 339 (groene vogel)



- 2747 (blauw/paarse vogel en tekst)



Verfkleuren Sikkens waaier:

- Oranje vogel: EO.45.55
- Groene vogel: M2.40.50
- Blauw/paarse vogel: UO.30.15
- Naambeeld: VO.47.19

Natural Color System (NCS):

- Oranje vogel: S 1070 – Y40R
- Groene vogel: S 2050 – B90G
- Blauwe/paarse vogel: S 1555 – R70B
- Naambeeld: S 4550 – R70B

- **PAPIER**

Alle huisstijl uitingen van Rondom Wonen, zoals briefpapier, visitekaartjes, e.d. worden gedrukt op het papiersoort Navigator.

De volgende gewichten worden gebruikt:

- Brief-, volgpapier: 80 g/m<sup>2</sup> → voorraad wordt opgemaakt, daarna wordt er geprint
- Visitekaartjes: 250 g/m<sup>2</sup> wordt op Promail Plus mat gedrukt
- Enveloppen: 90 g/m<sup>2</sup>

Wanneer er grote blanco enveloppen gebruikt worden, komt er een speciale adressticker (148 x 105 mm) van Rondom Wonen op waarop het adres van de geadresseerde getypt kan worden.

- **E-MAIL HANDTEKENING**

Omdat steeds meer correspondentie via de mail gaat, is het belangrijk dat ook hier de huisstijl wordt doorgevoerd. Onderaan elk e-mailtje wordt een digitale handtekening geplaatst. Hieronder een voorbeeld hoe de e-mail handtekening eruit hoort te zien.



Lucas de Boer | directeur-bestuurder | Rondom Wonen

Industrieweg 2, 2641 RM Pijnacker | T (015) 362 05 76 | (06) 1456 2192

[www.rondomwonen.nl](http://www.rondomwonen.nl) | [ldeboer@rondomwonen.nl](mailto:ldeboer@rondomwonen.nl) | [Email-disclaimer](#)

*Ik werk van maandag t/m vrijdag en ben buiten kantoor tijden mobiel bereikbaar.*

- **PAY-OFF / SLOGAN**

Voor communicatie uitingen wordt gebruik gemaakt van het logo in combinatie met de pay-off "*gewoon goed wonen*". De pay-off wordt bij voorkeur cursief gebruikt en rechts onderin de voettekst geplaatst. De pay-off mag ook los gebruikt worden.

- **FOTOGRAFIE**

Voor het gebruik van beeld en fotografie is een aantal richtlijnen opgesteld. Rondom Wonen maakt gebruik van heldere en realistische fotografie (dus geen bewerking in Photoshop of foto's van Shutterstock). De foto's bevatten naast "stenen" ook mensen. In de foto's is vaak een detail / gedeelte van een groter geheel te zien.

- **TYPOGRAFIE / HUISSTIJL LETTERTYPE**

Voor alle uitingen (Word, Excel, e-mail, etc.) gebruiken we het lettertype Calibri 11 pt. Voor kopregels, tussenkopjes, e.d. mag daarvan afgeweken worden. Uitzondering hierop betreft presentaties in Powerpoint. Een voorbeeld van een Powerpoint presentatie is de vinden in de directory gezamenlijk; logo's; Rondom Wonen; RW presentatiesjabloon.

- **VISITEKAARTJES**

De visitekaartjes hebben een formaat van 55 x 85 mm en worden gedrukt op 250 grs Promail Plus mat papier, eenzijdig in 3 kleuren. Links bovenin staat het logo, aan de rechterkant het balkje met de 3 kleuren. Onder het logo de adresgegevens, telefoonnummers, e-mail en website. Het postbus nummer gebruiken we niet meer! Rechts de naam van de medewerker en de functie eronder. Hieronder een voorbeeld hoe de visitekaartjes eruit horen te zien.



Postbus 87  
2640 AB Pijnacker  
Industrieweg 2  
2641 RM Pijnacker  
+31 (0)15 362 05 20  
+31 (0)614 56 21 92  
[www.rondomwonen.nl](http://www.rondomwonen.nl)  
[ldeboer@rondomwonen.nl](mailto:ldeboer@rondomwonen.nl)

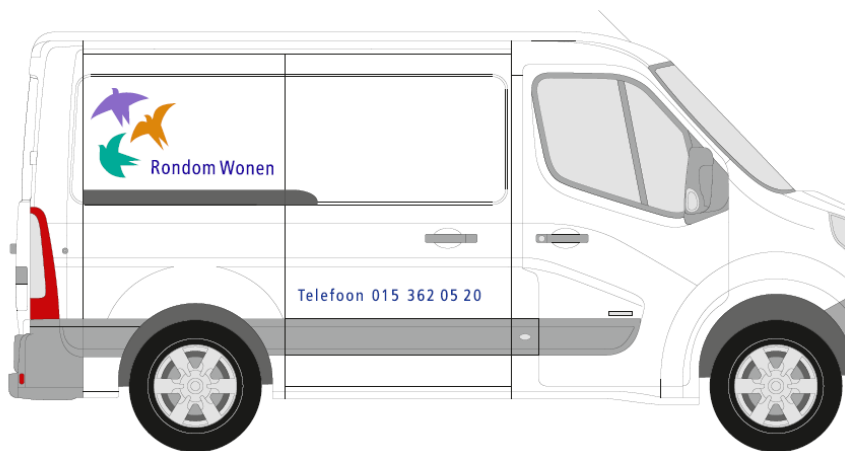
**Lucas de Boer**  
directeur-bestuurder



- **AUTO BELETTERING**

Op de bedrijfswagens en bedrijfsbussen hebben wij auto belettering die wordt gemaakt en geplakt door Impressed Druk & Print uit Pijnacker.

Op onderstaande tekeningen wordt aangegeven waar de belettering geplakt moet worden. Gebruik bij het stickeren de RAL kleuren zoals aangegeven onder het hoofdstuk kleuren.

**Renault Clio****Bussen****Renault Twingo**

- **RELATIEGESCHENKEN NIEUWE HUURDERS**

Nieuwe huurders krijgen bij de sleuteluitreiking een paar kleine "geschenken". Deze bestellen we bij Igo Post uit Helmond. Het gaat om de volgende artikelen:

- Donkerblauwe stoffen tassen met witte opdruk 34 cm x 38.5 cm)
- Witte pennen met full colour druk
- Memo blokje vierkant met logo full color (10 cm x 10 cm)

- **VOORBEELDEN SJABLONEN**

Er zijn sjablonen gemaakt voor diverse uitingen zowel intern als extern. Deze zijn te vinden in de map *Gezamenlijk: Sjablonen Rondom Wonen*. Er zijn sjablonen te vinden voor:

- Brieven (algemeen)
- Envelop
- Begeleidend schrijven
- Adresetiket
- Persbericht
- Powerpoint presentatie
- Memo
- Oplegger bij een notitie (RvC en MT)

Overige zaken als aanspreekvorm, voorkeursspelling, brieven, e-mailberichten, etc. zijn terug te vinden in de Schrijfwijzer in de directory gezamenlijk: *1. Uitgaande correspondentie: Memo helder en klachtgericht schrijven*.

Verder tref je in deze directory ook de *communicatiewijzer* aan met de do's en don'ts van communiceren op het werk, etiquette aan de telefoon, bij de balie, etc.