



Logroño

**Manual
de identidad gráfica
municipal**

Año 2020

0. Presentación 3

1. Elementos corporativos

1.1. Escudo	4
1.2. Marca Institucional	9
1.3. Color	18
1.4. Tipografía	19

2. Entidades municipales

2.1. Entidades con marca propia	21
2.2. Otras entidades.....	23
2.3. Policía local	25
2.4. Bomberos	27

3. Papelería corporativa

3.1. Tarjetas	29
3.2. Papel carta.....	33
3.3. Tarjetón	36
3.4. Sobres.....	38
3.5. Envíos plegados	42
3.6. Carpetas	46
3.7. Pegatinas.....	48
3.8. Sellos de caucho.....	49
3.9. Carnés de usuario.....	50

4. Señalética

4.1. Presentación.....	51
4.2. Señalización exterior de edificios.....	52
4.3. Señales identificativas de servicios	58
4.4. Señales direccionales	64
4.5. Señales orientativas	65
4.6. Señalización edificio del Ayuntamiento	67
4.7. Placas de calle	73
4.8. Mobiliario urbano	80

5. Entorno digital

5.1. Uso en redes sociales.....	82
5.2. Website.....	83

6. Vehículos..... 87

7. Ropa laboral..... 89

8. Merchandising

8.1. Bolsa tela.....	90
8.2. Bolsa papel kraft	91
8.3. Cuadernos y bolígrafos	92
8.4. Agenda	93
8.5. Camiseta.....	94

0. Presentación



Escudo que aparecía en el privilegio concedido por Carlos V en 1523



Versión de los años 60



Revisión de los años 90



La bandera de Logroño representa la Cruz de San Andrés en color rojo sobre fondo blanco. En origen, constituye el emblema del Ducado de Borgoña, la patria de Felipe el Hermoso, padre del rey Carlos I quien decidió que sus ejércitos portaran la enseña como emblema distintivo. La ciudad de Logroño recibió del rey este estandarte como recompensa otorgada a sus milicias tras el asalto francés de 1521.



Escudo normalizado en la actualidad

El manual de Identidad Gráfica del Ayuntamiento de Logroño es una guía de uso normalizada de todos los elementos que conforman la marca. Su correcta aplicación permitirá armonizar la identidad visual de la institución.

1. Elementos corporativos

1.1. Escudo

El escudo es el elemento esencial de la identidad gráfica del Ayuntamiento de Logroño.



1. Elementos corporativos

1.1. Escudo

Construcción / Área de reserva

Como norma general el escudo debe reproducirse a partir de los originales digitales vectoriales.



1. Elementos corporativos

1.1. Escudo

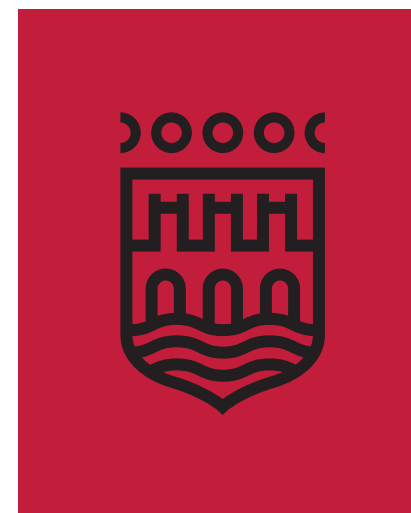
Área de reserva



1. Elementos corporativos

1.1. Escudo

Opciones de color en positivo y negativo



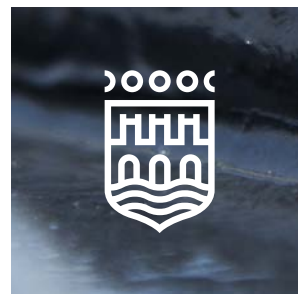
Importante

Utilizar siempre sobre fondos extendidos, nunca como “pastilla”.

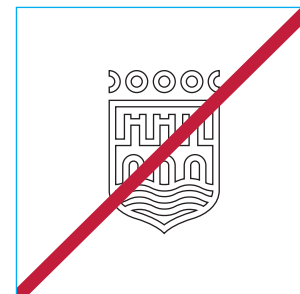
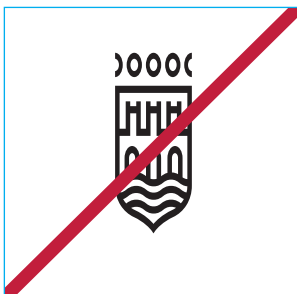
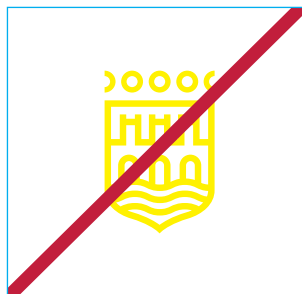
1. Elementos corporativos

1.1. Escudo

**Ejemplos de
usos correctos**



**Ejemplos de
usos incorrectos**



1. Elementos corporativos

1.2. Marca institucional

La marca institucional es el elemento principal de la identidad visual. Es el responsable de firmar todas las comunicaciones del Ayuntamiento de Logroño.

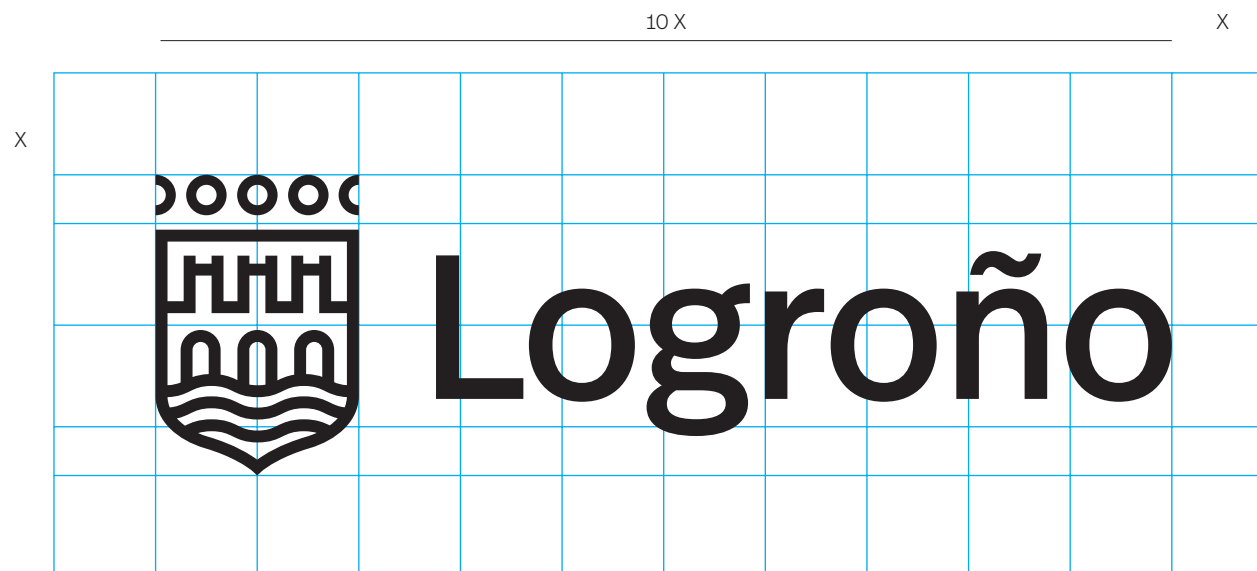


Logroño

La marca institucional se compone del escudo y de la configuración tipográfica Logroño, en las proporciones que aparecen en este manual.

1. Elementos corporativos

1.2. Marca institucional



Construcción / Área de reserva

Como norma general la marca debe reproducirse a partir de los originales digitales vectoriales.

1. Elementos corporativos

1.2. Marca institucional

Área de reserva



Logroño

1. Elementos corporativos

1.2. Marca institucional

Opciones de color en positivo y negativo



Importante

Utilizar siempre sobre fondos extendidos, nunca como “pastilla”.

1. Elementos corporativos

1.2. Marca institucional

Tamaño mínimo

Para una correcta legibilidad de la marca se aconseja este tamaño mínimo.



6 mm



1. Elementos corporativos

1.2. Marca institucional

Ejemplos de usos incorrectos

La marca es el elemento principal de la identidad visual. Es importante no modificarla ni sustituirla: si se cambia la imagen o se desvirtúa la personalidad gráfica, la marca quedará dañada.



1. Elementos corporativos

1.2. Marca institucional

Versión vertical

Esta versión solo se contempla para casos excepcionales en los que la marca es protagonista.



Logroño

1. Elementos corporativos

1.2. Marca institucional

Versión vertical

Construcción / Área de reserva

Como norma general la marca debe reproducirse a partir de los originales digitales vectoriales.



1. Elementos corporativos

1.2. Marca institucional

Versión vertical. Área de reserva



1. Elementos corporativos

1.3. Color

Los colores corporativos del Ayuntamiento de Logroño son el PANTONE © 200 y el negro. Aquí se muestran las diferentes conversiones de estos colores según el sistema de reproducción utilizado.



PANTONE: 200 C

CMYK: 16C 100M 77Y 7K

RAL: 3027

Referencia Vinilo: Avery Dennison 777-063CF Regal Red

RGB: 194R 22G 50B

Hexa: #C21632

PANTONE: Process Black C

CMYK: 0C 0M 0Y 100K

RAL: 9005

RGB: 0R 0G 0B

Hexa: #000000

1. Elementos corporativos

1.4. Tipografía

La tipografía corporativa elegida para el Ayuntamiento de Logroño es la Real Head Pro.

Tipografía complementaria

Recomendamos la utilización de la tipografía Calibri como complementaria para uso administrativo y para lectura más accesible la tipografía Verdana.

Real Head Pro - Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
123456789@&%€()[]!*,.,;<>=

Real Head Pro - Medium

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
123456789@&%€()[]!*,.,;<>=

Real Head Pro - Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
123456789@&%€()[]!*,.,;<>=

Real Head Pro - Light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
123456789@&%€()[]!*,.,;<>=

1. Elementos corporativos

1.4. Tipografía

La tipografía corporativa elegida para el Ayuntamiento de Logroño es la Real Head Pro.

Tipografía complementaria

Recomendamos la utilización de la tipografía Calibri como complementaria para uso administrativo y para lectura más accesible la tipografía Verdana.

Real Head Pro - Bold Italic

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
123456789@&%€()[]!*,.,;<>=**

Real Head Pro - Medium Italic

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
123456789@&%€()[]!*,.,;<>=**

Real Head Pro - Regular Italic

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
123456789@&%€()[]!*,.,;<>=**

Real Head Pro - Light Italic

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
123456789@&%€()[]!*,.,;<>=**

2. Entidades municipales

2.1. Entidades con marca propia

Estas marcas se construyen con su símbolo propio, ocupando un espacio similar al del escudo, la denominación tipográfica Logroño y la denominación de la entidad, en las proporciones que se muestran en el esquema.



Construcción

Como norma general la marca debe reproducirse a partir de los originales digitales vectoriales.

El nombre de la entidad se escribe siempre en mayúscula-minúscula con la tipografía Real Head Extra Light

2. Entidades municipales

2.1. Entidades con marca propia

Ejemplos



2. Entidades municipales

2.2. Otras entidades

La firma de las entidades que no tienen marca propia se contruye con el escudo, la denominación tipográfica Logroño y la denominación de la entidad, en las proporciones que se muestran en el esquema.



Construcción

Como norma general la marca debe reproducirse a partir de los originales digitales vectoriales.

El nombre del servicio o dependencia se escribe siempre en mayúscula-minúscula con la tipografía Real Head Extra Light

2. Entidades municipales

2.2. Otras entidades

Ejemplos

Importante

Esta configuración se utilizará en aplicaciones en las que el nombre de la entidad deba ser relevante, como señalización de instalaciones o cartelería exterior, para documentos administrativos se utilizará la configuración que se especifica en el apartado correspondiente de este manual.



2. Entidades municipales

2.3. Policía Local

Recursos gráficos.

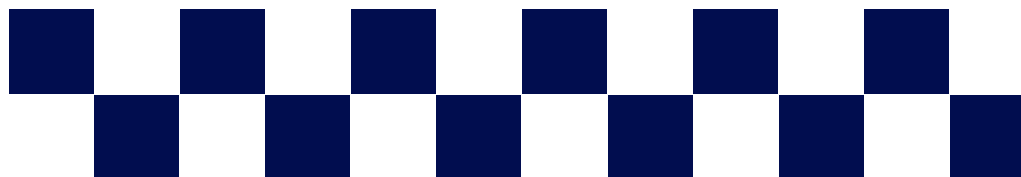
En el caso de la Policía Local es imperativo el uso del color azul y algunos recursos gráficos identificativos del cuerpo.

En este caso la marca Logroño se utilizará preferentemente en negativo sobre el color azul.

El ajedrezado característico de la Policía Local se compondrá con dos filas de cuadros.

El símbolo con forma de estrella incluirá el escudo en negativo sobre el fondo azul.

El nombre Policía Local y el número 092 se compondrán con la tipografía Real Head Bold.

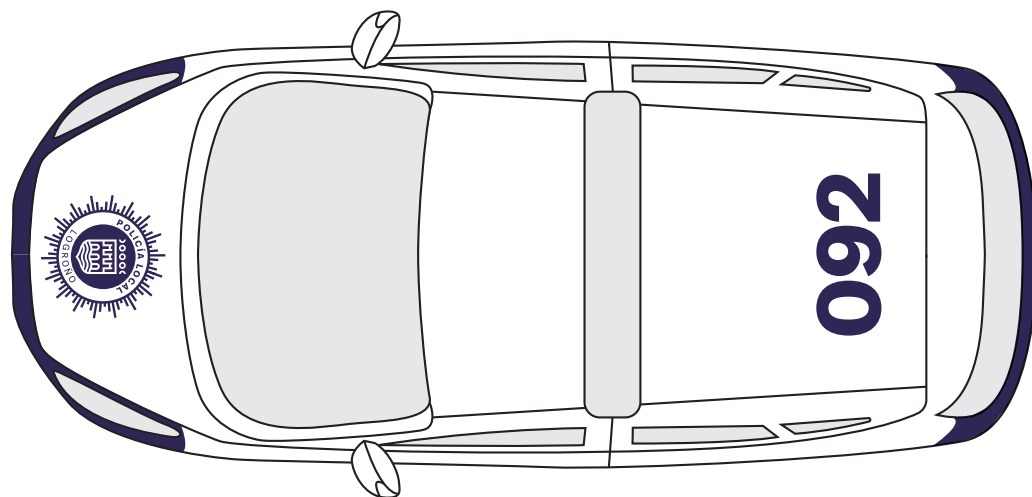


Policía Local
092

2. Entidades municipales

2.3. Policía Local

Ejemplo de aplicación en vehículo.



2. Entidades municipales

2.4. Bomberos

Recursos gráficos.

En el caso de los Bomberos es imperativo el uso del color rojo y algunos recursos gráficos identificativos del cuerpo.

En este caso la marca Logroño se utilizará preferentemente en negativo sobre el color rojo.

El símbolo de los Bomberos incluirá el escudo en negativo sobre el fondo rojo.

El nombre Bomberos se compondrá con la tipografía Real Head Bold.



2. Entidades municipales

2.4. Bomberos

Ejemplo de aplicación en vehículos.



3. Papelería corporativa

3.1. Tarjetas

Esquema constructivo.

Todas las tarjetas del Ayuntamiento de Logroño van impresas a dos caras, a una tinta, en Pantone 200 C.

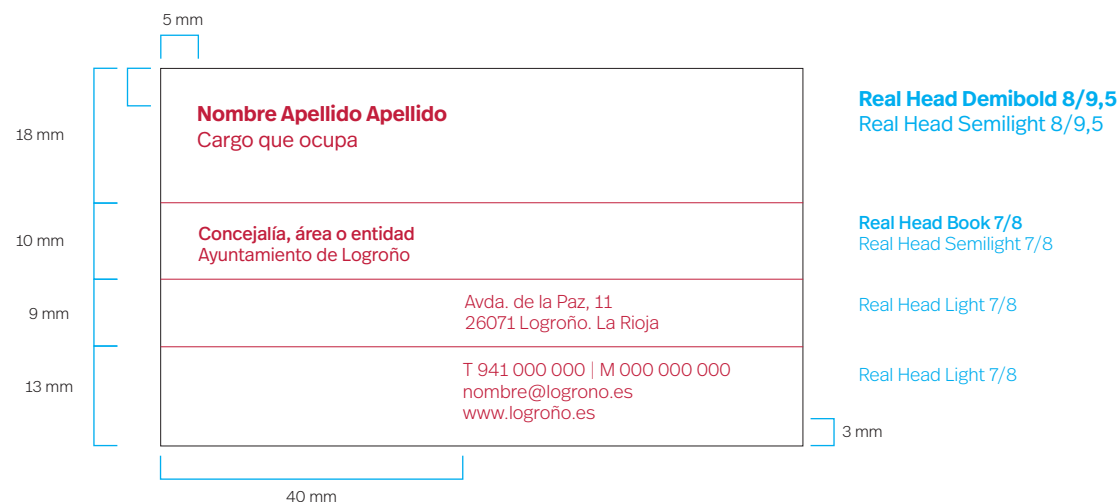
En el **anverso** se indican los datos concretos de nombre, cargo, concejalía o entidad, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico y web.

En el **reverso** la marca Logroño.

Formato: 85 x 50 mm

Se recomienda la utilización de cartulinas mate para su impresión.

Como norma general las tarjetas deben reproducirse a partir de los originales digitales.



3. Papelería corporativa

3.1. Tarjetas

Ejemplo de aplicación.

Todas las tarjetas del Ayuntamiento de Logroño van impresas a dos caras, a una tinta, en Pantone 200 C.

En el **anverso** se indican los datos concretos de nombre, cargo, concejalía o entidad, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico y web.

En el **reverso** la marca Logroño.

Formato: 85 x 50 mm

Se recomienda la utilización de cartulinas mate para su impresión.

Como norma general las tarjetas deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Pedro Martínez Lacuesta Director de Eventos Culturales	
Área de Cultura Ayuntamiento de Logroño	
	Avda. de la Paz, 11 26071 Logroño. La Rioja
	T 941 277 000 ext. 00000 nombre@logrono.es www.logroño.es



3. Papelería corporativa

3.1. Tarjetas

Esquema constructivo. Cargos electos.

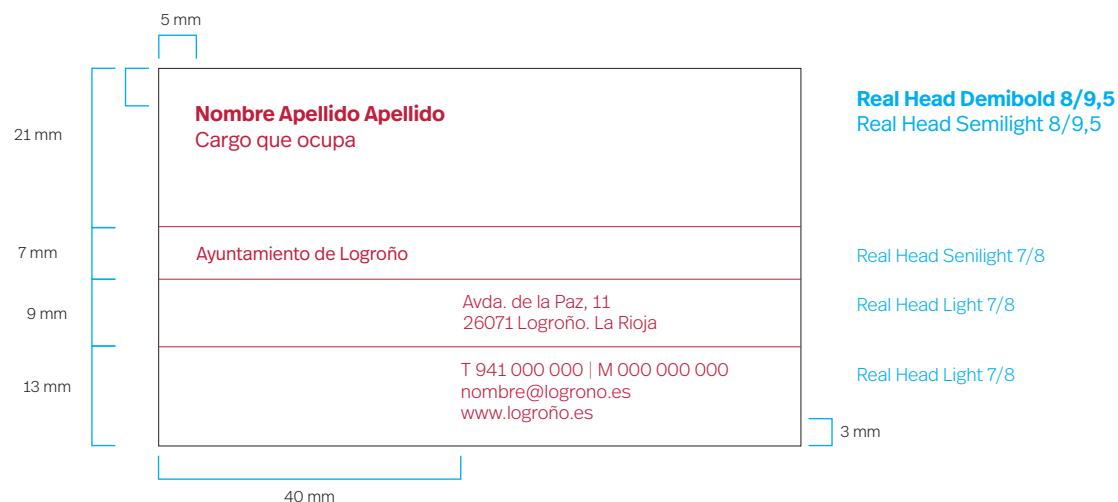
Todas las tarjetas del Ayuntamiento de Logroño van impresas a dos caras, a una tinta, en Pantone 200 C.

En el **anverso** se indican los datos concretos de nombre, cargo, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico y web.
En el **reverso** la marca Logroño.

Formato: 85 x 50 mm

Se recomienda la utilización de cartulinas mate para su impresión.

Como norma general las tarjetas deben reproducirse a partir de los originales digitales.



3. Papelería corporativa

3.1. Tarjetas

Ejemplo. Cargos electos.

Todas las tarjetas del Ayuntamiento de Logroño van impresas a dos caras, a una tinta, en Pantone 200 C.

En el **anverso** se indican los datos concretos de nombre, cargo, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico y web.
En el **reverso** la marca Logroño.

Formato: 85 x 50 mm
Se recomienda la utilización de cartulinas mate para su impresión.

Como norma general las tarjetas deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Ángel García Torres Concejal de Eventos Culturales	
Ayuntamiento de Logroño	
	Avda. de la Paz, 11 26071 Logroño. La Rioja
	T 941 000 000 M 000 000 000 nombre@logrono.es www.logroño.es



3. Papelería corporativa

3.2. Papel carta. Modelo 1

Esquema constructivo.

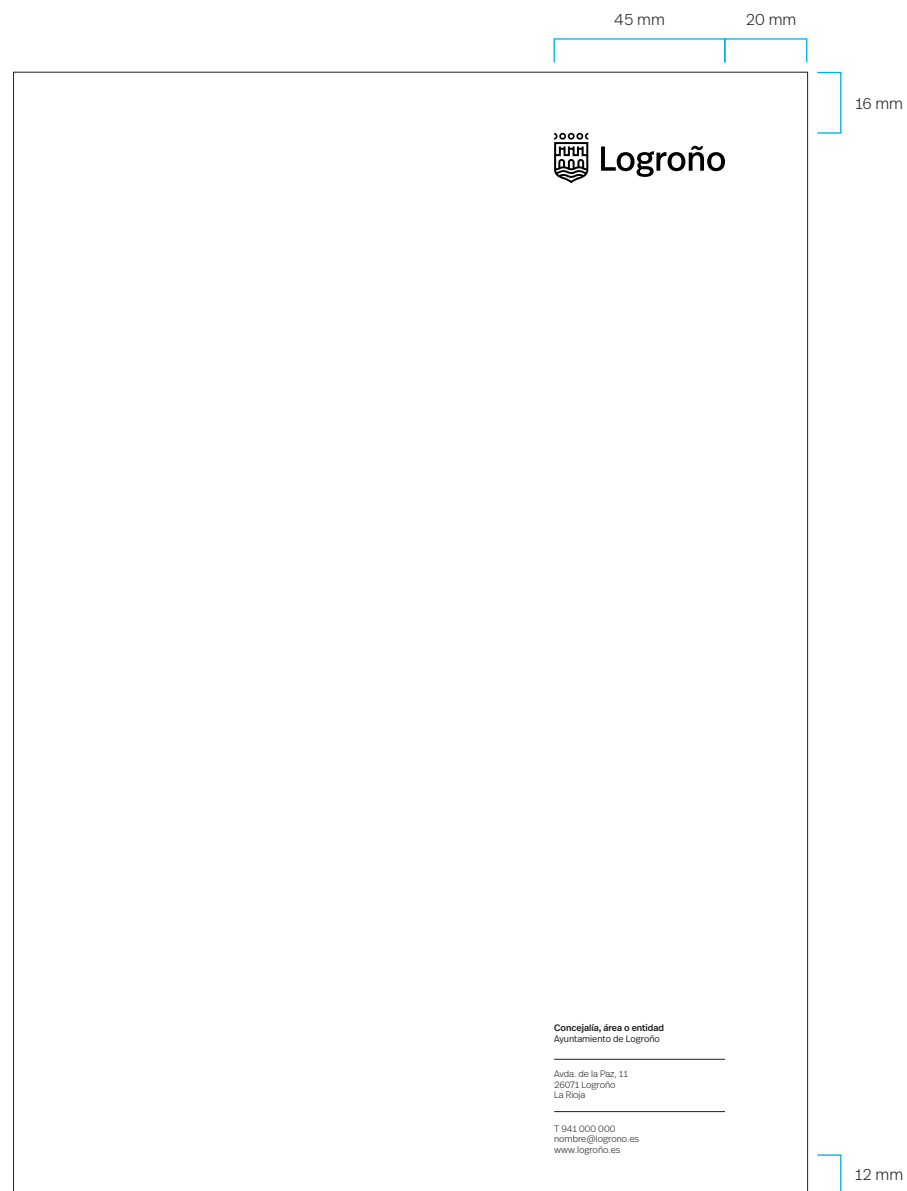
Todos los papeles de carta del Ayuntamiento de Logroño van impresos a una tinta, en negro.

Formato: A4

Se recomienda la utilización de papel offset para su impresión.

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Reproducción al 50%



Real Head Book 7/8
Real Head Semilight 7/8
Real Head Light 7/8
Real Head Light 7/8

3. Papelería corporativa

3.2. Papel carta. Modelo 1

Ejemplo de aplicación.

Todos los papeles de carta del Ayuntamiento de Logroño van impresos a una tinta, en negro.

Formato: A4

Se recomienda la utilización de papel offset para su impresión.

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Reproducción al 50%



Logroño, 00/00/2020

At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non provident, similique sunt in culpa qui officia deserunt mollitia animi, id est laborum et dolorum fuga. Et harum quidem rerum facilis est et expedita distinctio. Nam libero tempore, cum soluta nobis est eligendi optio cumque nihil impedit quo minus id quod maxime placeat facere possimus, omnis voluptas assumenda est, omnis dolor repellendus. Temporibus autem quibusdam et aut officiis debitis aut rerum necessitatibus saepe eveniet ut et voluptates repudiandae sint et molestiae non recusandae. Itaque earum rerum hic tenetur a sapiente delectus, ut aut reiciendis voluptatibus maiores alias consequatur aut perferendis doloribus asperiores repellat

On the other hand, we denounce with righteous indignation and dislike men who are so beguiled and demoralized by the charms of pleasure of the moment, so blinded by desire, that they cannot foresee the pain and trouble that are bound to ensue; and equal blame belongs to those who fail in their duty through weakness of will, which is the same as saying through shrinking from toil and pain. These cases are perfectly simple and easy to distinguish. In a free hour, when our power of choice is untrammelled and when nothing prevents our being able to do what we like best, every pleasure is to be welcomed and every pain avoided. But in certain circumstances and owing to the claims of duty or the obligations of business it will frequently occur that pleasures have to be repudiated and annoyances accepted. The wise man therefore always holds in these matters to this principle of selection: he rejects pleasures to secure other greater pleasures, or else he endures pains to avoid worse pains.

Fdo. Nombre Apellido Apellido

Concejalía de Administración
Ayuntamiento de Logroño

Avda. de la Paz, 11
26007 Logroño
La Rioja

T 941 000 000
nombre@logrono.es
www.logrono.es

3. Papelería corporativa

3.2. Papel carta. Modelo 2

Esquema constructivo.

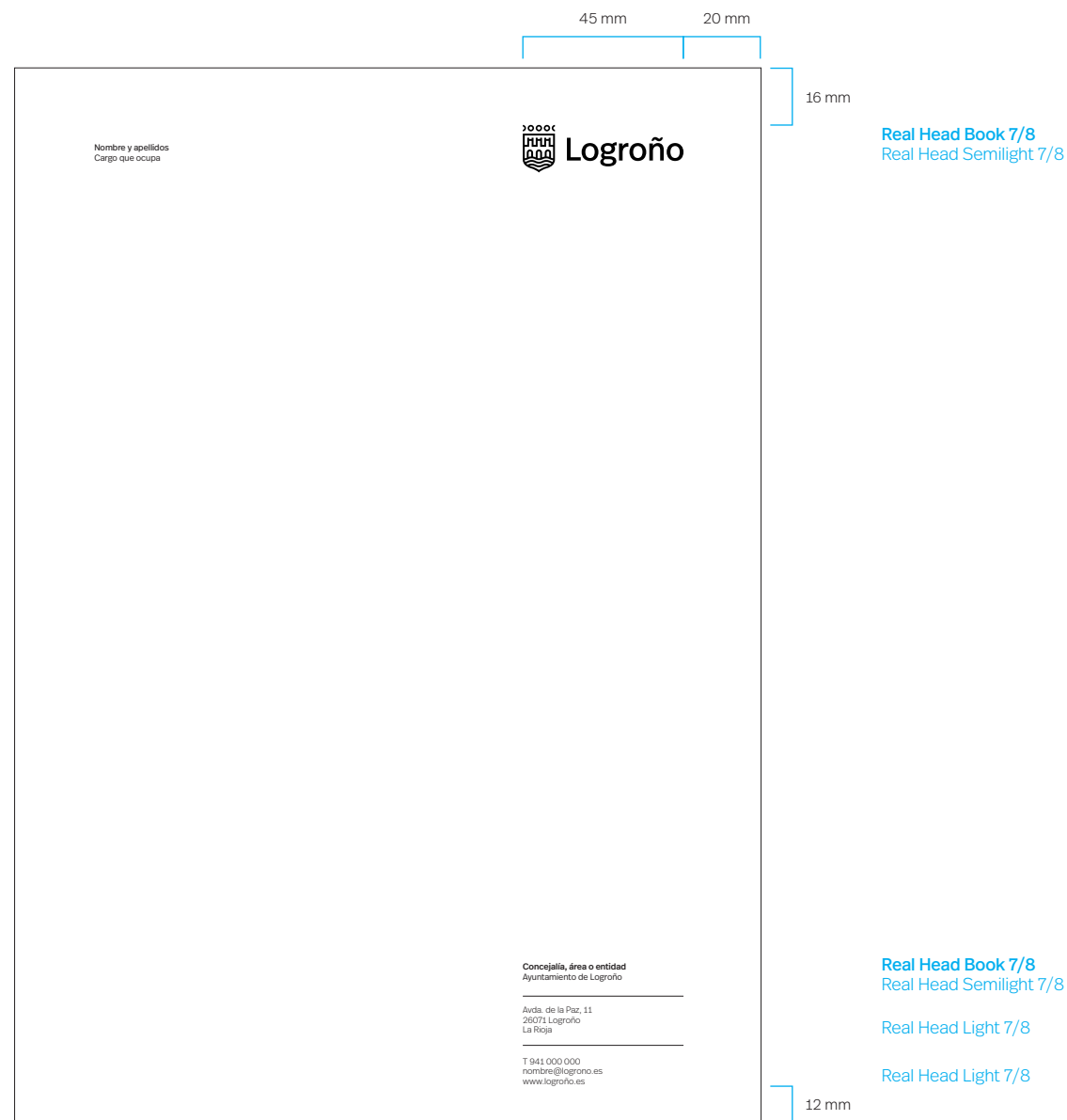
Todos los papeles de carta del Ayuntamiento de Logroño van impresos a una tinta, en negro.

Formato: A4

Se recomienda la utilización de papel offset para su impresión.

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Reproducción al 50%



3. Papelería corporativa

3.3. Tarjetón

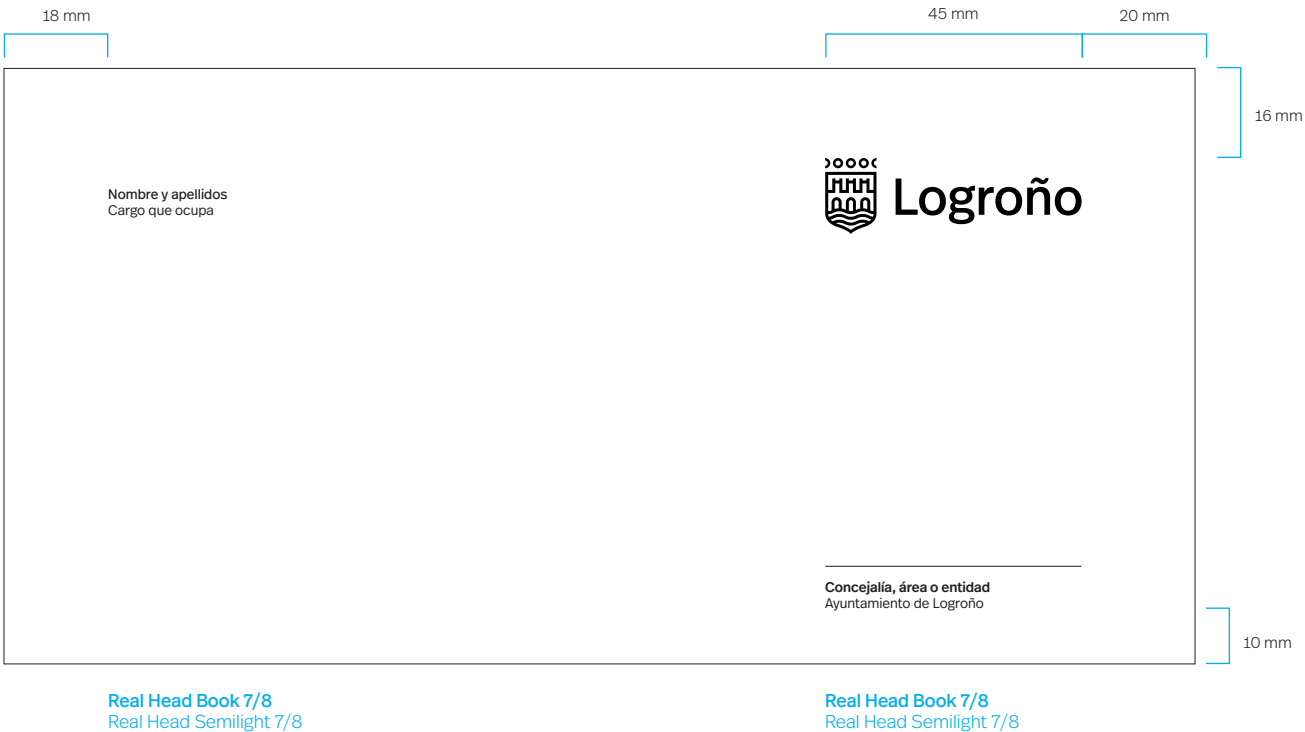
Esquema constructivo.

Todos los tarjetones del Ayuntamiento de Logroño van impresos a una tinta, en negro.

Formato: 21 x 10,5cm
Se recomienda la utilización de cartulina offset para su impresión.

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Reproducción al 75%



3. Papelería corporativa

3.3. Tarjetón

Ejemplo de aplicación.

Todos los tarjetones del Ayuntamiento de Logroño van impresos a una tinta, en negro.

Formato: 21 x 10,5cm

Se recomienda la utilización de cartulina offset para su impresión.

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Reproducción al 75%

Ángel García Torre Concejal de Eventos Culturales	 Logroño
Logroño, 00/00/2020	
At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non provident, similique sunt in culpa qui officia deserunt mollitia animi, id est laborum et dolorum fuga. Et harum quidem rerum facilis est et expedita distinctio.	
Fdo. Nombre Apellido Apellido	
	<hr/> Concejalía de Eventos Culturales Ayuntamiento de Logroño

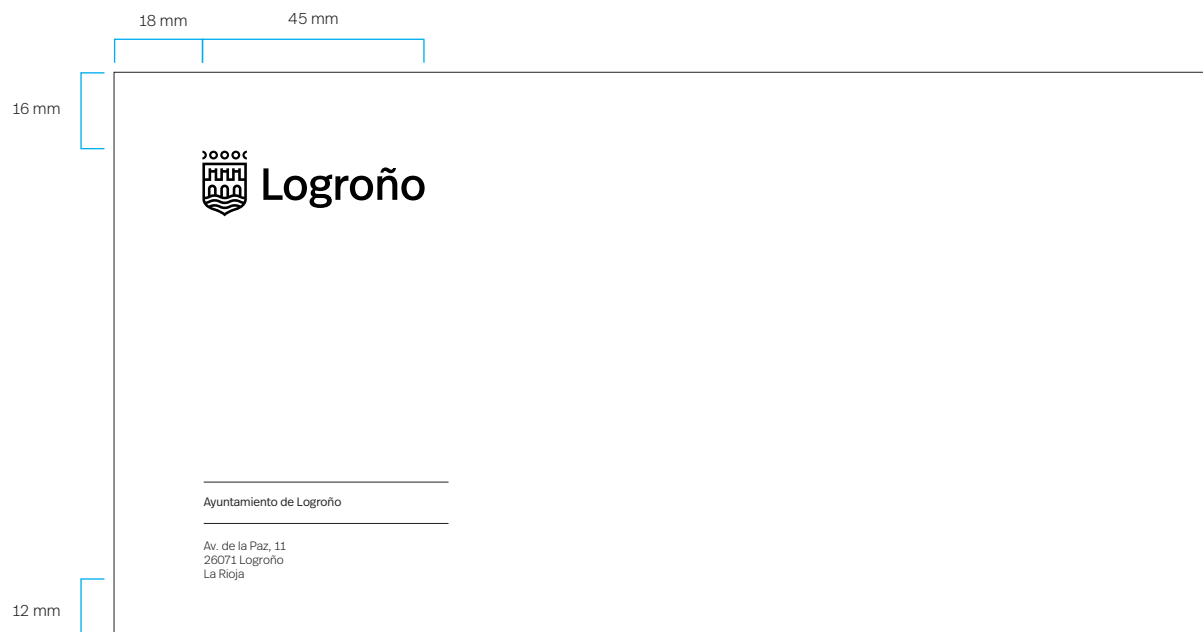
3. Papelería corporativa

3.4. Sobres

Esquema constructivo.

Todos los sobres del Ayuntamiento de Logroño van impresos a una tinta, en negro.

**Formato: DL o americano,
con o sin ventanilla.
220 x 110 mm**



Real Head Semilight 7/8
Real Head Light 7/8

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Reproducción al 65%

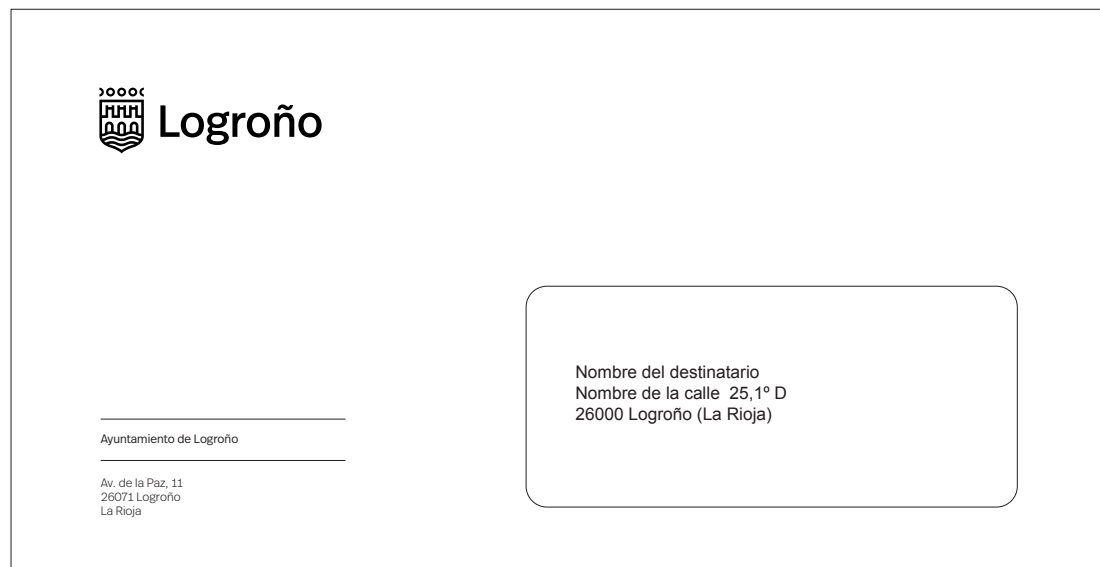
3. Papelería corporativa

3.4. Sobres

Ejemplo de aplicación.

Todos los sobres del Ayuntamiento de Logroño van impresos a una tinta, en negro.

**Formato: DL o americano,
con o sin ventanilla.
220 x 110 mm**



Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Reproducción al 65%

3. Papelería corporativa

3.4. Sobres

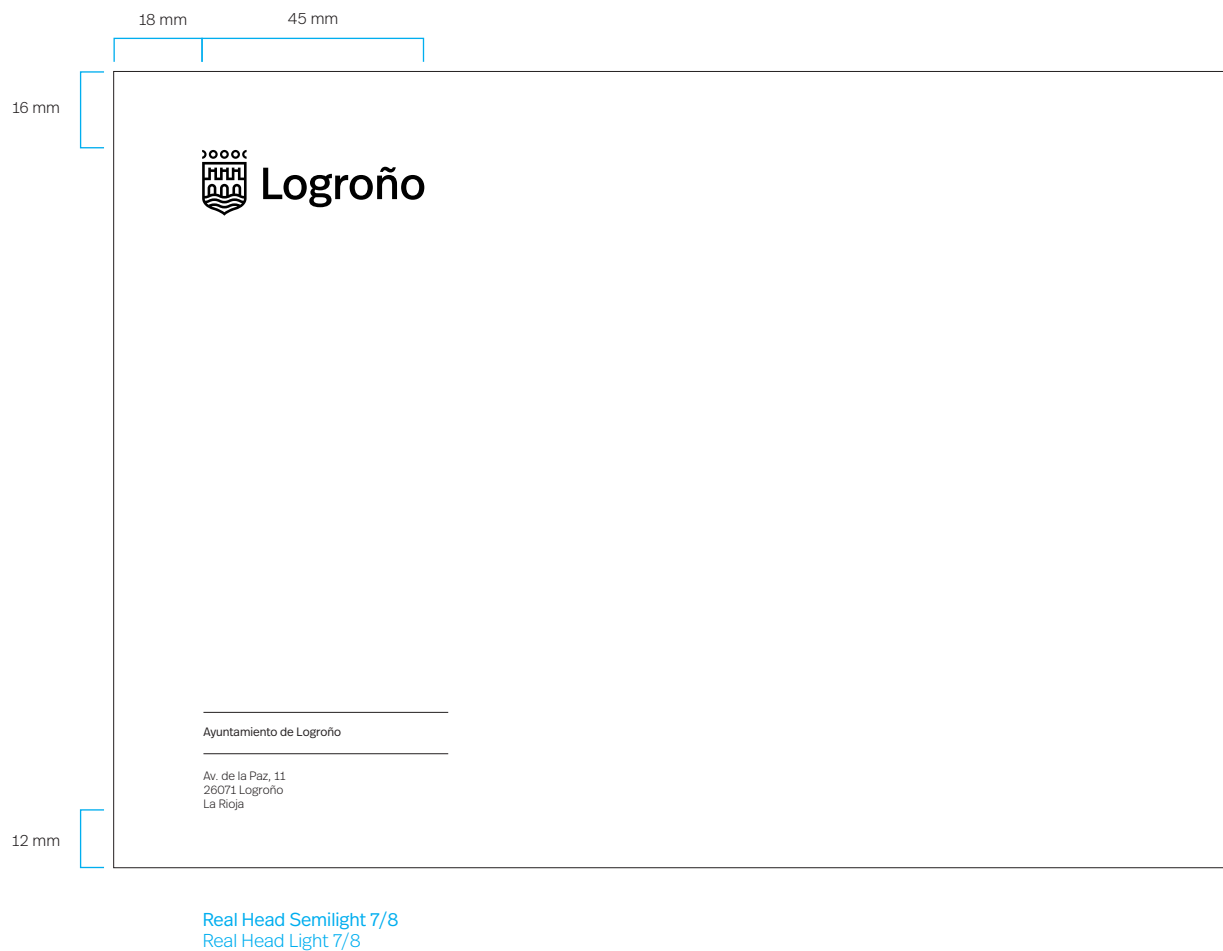
Esquema constructivo.

Todos los sobres del Ayuntamiento de Logroño van impresos a una tinta, en negro.

Formato: C5 / 229x 162 mm

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Reproducción al 65%



3. Papelería corporativa

3.4. Sobres

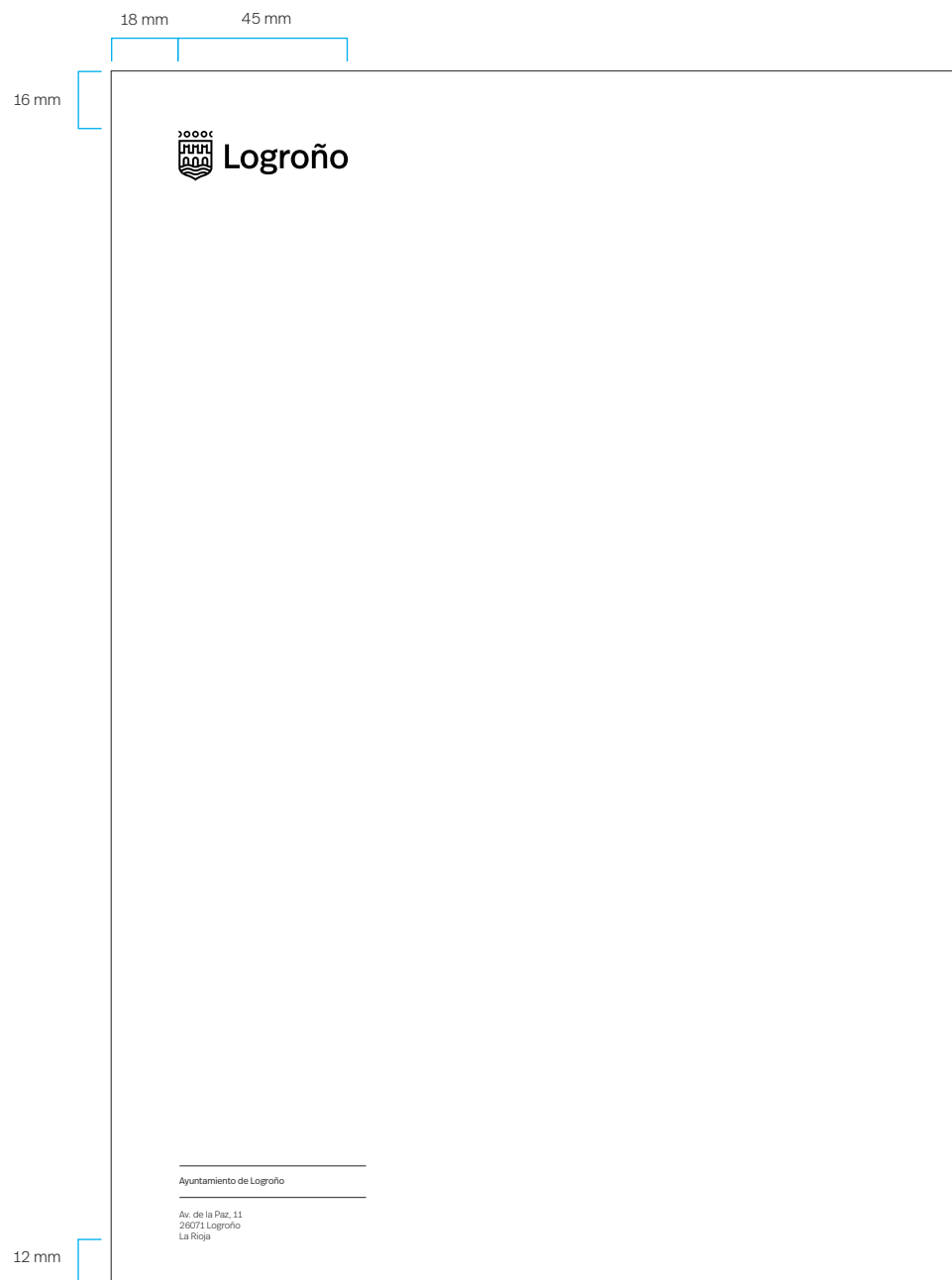
Esquema constructivo.

Todos los sobres del Ayuntamiento de Logroño van impresos a una tinta, en negro.

Formato: C5 / 229 x 162 mm

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Reproducción al 50%



Real Head Semilight 7/8
Real Head Light 7/8

3. Papelería corporativa

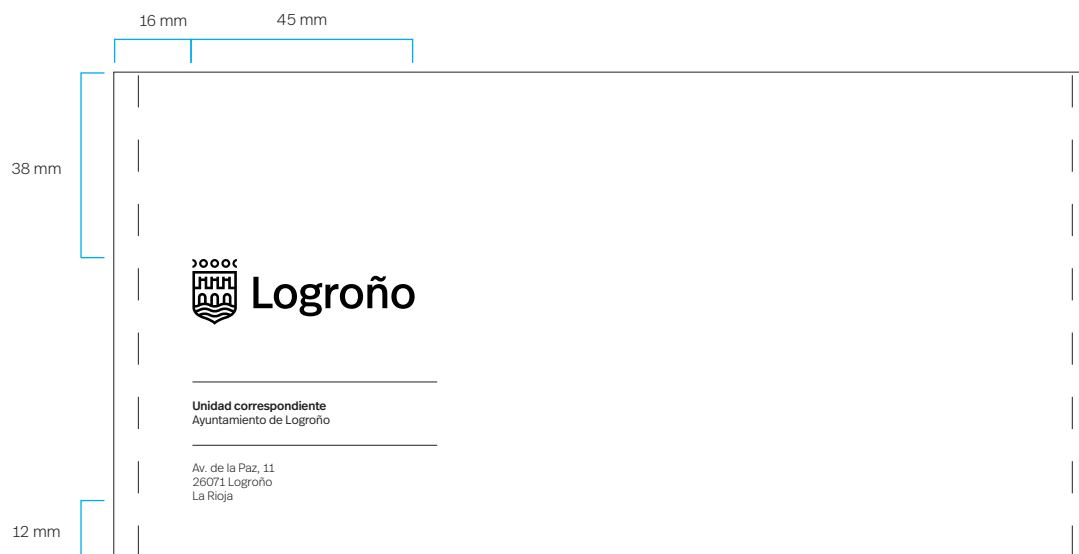
3.5. Envíos plegados

Esquema constructivo.

Este formato puede utilizarse para todos los envíos que se realizan sin sobre, en el que el propio documento se pliega y contiene la identificación corporativa y la dirección de envío.

Impreso a una tinta, en negro.

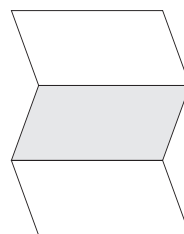
Formato cerrado: 200 x 99 mm



Real Head Semilight 7/8
Real Head Light 7/8

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Reproducción al 65%



3. Papelería corporativa

3.5. Envíos plegados

Ejemplo de aplicación.

Este formato puede utilizarse para todos los envíos que se realizan sin sobre, en el que el propio documento se pliega y contiene la identificación corporativa y la dirección de envío.

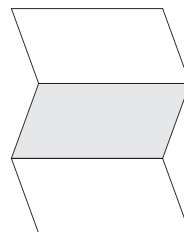
Formato: 200 x 99 mm



Real Head Semilight 7/8
Real Head Light 7/8

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Reproducción al 65%





3. Papelería corporativa

3.5. Envíos plegados

Ejemplo de aplicación.

Sobre un impreso de notificación
informatizada

 Logroño		Fecha y Referencias		AVISO DE RECIBO		ESPAÑA 		FRANQUEO PAGADO		
				NOTIFICACIÓN INFORMATIZADA				Autorización Nº 260290		
Destinatario/a		Devolver a CENTRO DE GRABACIÓN DE NOTIFICACIONES INFORMATIZADAS			En Oficina FIRMA EMPLEADO/A					
Asunto					FECHA					
					HORA					
					IDENTIFICACIÓN					
El/la empleado/a que suscribe declara que el envío reseñado ha sido debidamente entregado					FIRMA EMPLEADO/A		1.- Entregado		FIRMA EMPLEADO/A	
FIRMA DEL RECEPTOR/A					FECHA		2.- Dirección Incorrecta		FECHA	
FECHA					HORA		3.- Ausente. Se deposita aviso en buzón 2º intento		HORA	
DNI					IDENTIFICACIÓN		4.- Desconocido/a		IDENTIFICACIÓN	
RELACIÓN CON EL DESTINATARIO/A					Nº Notificación		5.- Fallecido/a			
NOMBRE Y APELLIDOS							6.- Rehusado			
							7.- Nadie se hace cargo			
							8.- Entregado en lista			
							9.- No retirado en Lista			

3. Papelería corporativa

3.5. Envíos plegados

Ejemplo de aplicación.

Sobre un recibo

100000

Logroño

Unidad de Recaudación
Ayuntamiento de Logroño

Av. de la Paz, 11
26001 Logroño
La Rioja

100000

Ayuntamiento de Logroño
Av. de la Paz, 11

RECIBO

Este documento no será válido
sin certificación mecánica
o firma autorizada
y sello de la Oficina
Recaudadora

Si ingreso realizado fuera del periodo
será considerado como entrega a cuenta.

100000

Ayuntamiento de Logroño
Av. de la Paz, 11

3. Papelería corporativa

3.6. Carpetas

Carpeta de uso externo.

Todas las carpetas de uso externo del Ayuntamiento de Logroño van impresas a una cara, a una tinta, en Pantone 200 C.

Formato cerrado: 225 x 320 mm

Formato abierto 450 x 320 mm

Se recomienda la utilización de cartulinas offset para su impresión.

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Reproducción al 30%



3. Papelería corporativa

3.6. Carpetas

Carpeta de uso interno.

Todas las carpetas de uso interno del Ayuntamiento de Logroño van impresas a una cara, a una tinta, en negro.

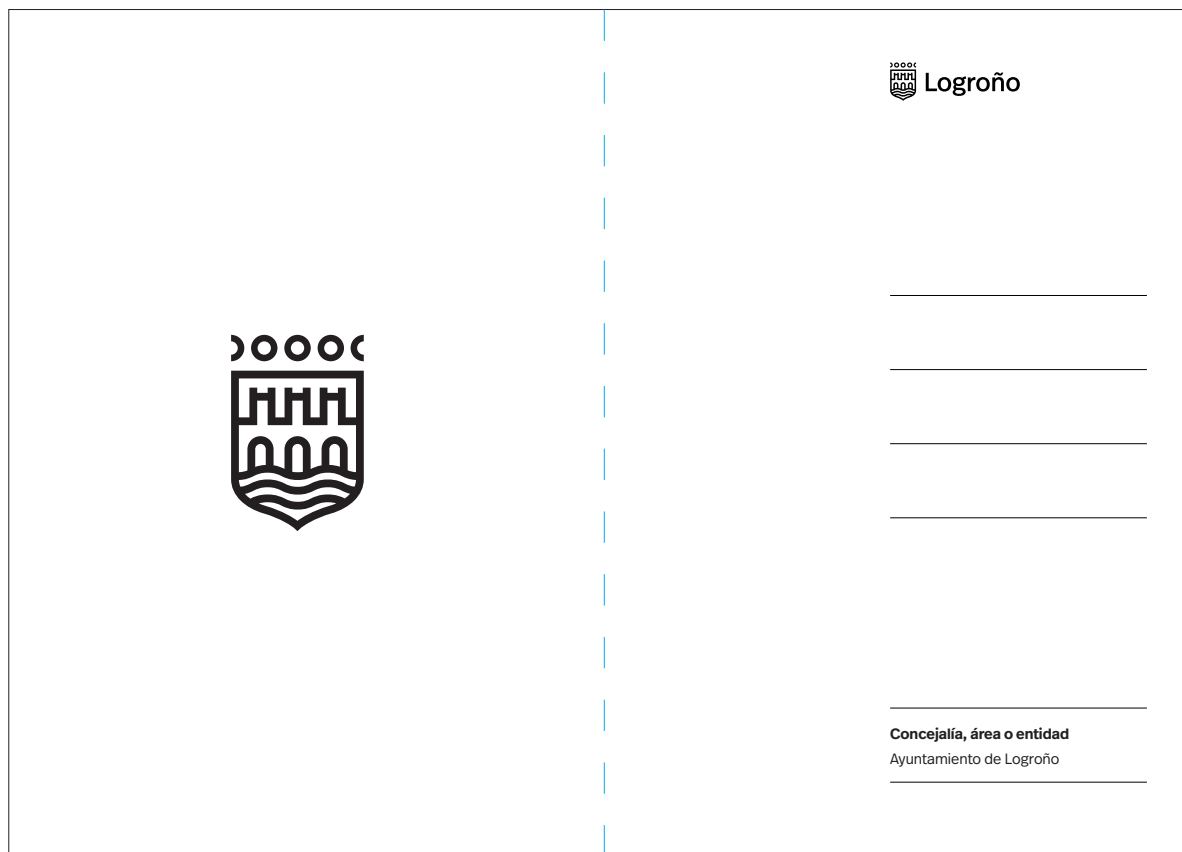
Formato cerrado: 225 x 320 mm

Formato abierto 450 x 320 mm

Se recomienda la utilización de cartulinas o papeles offset para su impresión.

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Reproducción al 35%



3. Papelería corporativa

3.7. Pegatinas

Pegatinas.

Impresas a una tinta, en negro o en
Pantone 200 C

Como norma general los documentos
deben reproducirse a partir de los
originales digitales.



Unidad correspondiente
Ayuntamiento de Logroño

Av. de la Paz, 11
26071 Logroño
La Rioja



3. Papelería corporativa

3.8. Sellos de caucho

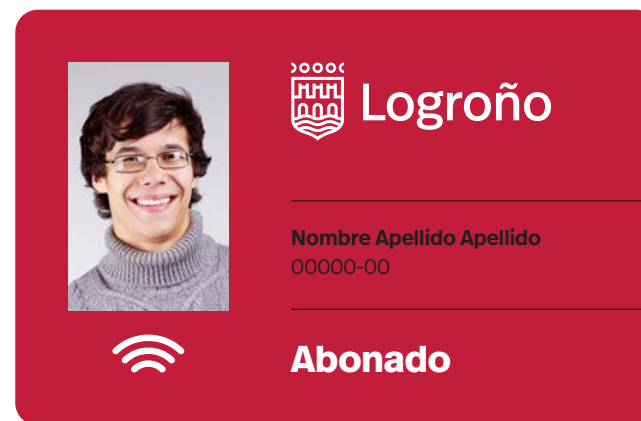
Esquema constructivo y ejemplo de aplicación



3. Papelería corporativa

3.9. Carnés de usuario

Esquema constructivo y ejemplo de aplicación



4. Señalética

4.1. Presentación

En este apartado se muestran unas pautas que sirven de base para la señalización de los diferentes edificios y espacios municipales.

Estas normas deben servir solo como referencia, puesto que para un proyecto específico de señalética hay que tener en cuenta la arquitectura del edificio o entorno, materiales, espacios existentes, distancias y condiciones de visualización.

Se precisa la dirección de técnicos (arquitectos, diseñadores, urbanistas...) que elaboren el proyecto más adecuado para cada caso.



4. Señalética

4.2. Señalización exterior de edificios

Esquema constructivo.

El formato se decidirá en función del espacio disponible y la visibilidad del mismo.

Se recomienda un mínimo de 35 x 45 cm.

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.



Real Head Medium 130 / 145 para este formato

4. Señalética

4.2. Señalización exterior de edificios

Ejemplos de aplicación



Logroño

**Ludoteca
El Trenecito**



Logroño

**Centro
deportivo
municipal
La Ribera**

4. Señalética

4.2. Señalización exterior de edificios

Ejemplos de aplicación



**Centro Joven
Lobete**



**Matadero
municipal**

4. Señalética

4.2. Señalización exterior de edificios

Ejemplos de aplicación



**Centro
municipal
de recursos
juveniles y
artísticos**



HORARIO

De octubre a junio

Lunes a sábados

De 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 h

De julio a septiembre

Martes a viernes

de 09:00 a 15:00 h

Sábados

de 10 a 14:00 h

4. Señalética

4.2. Señalización exterior de edificios

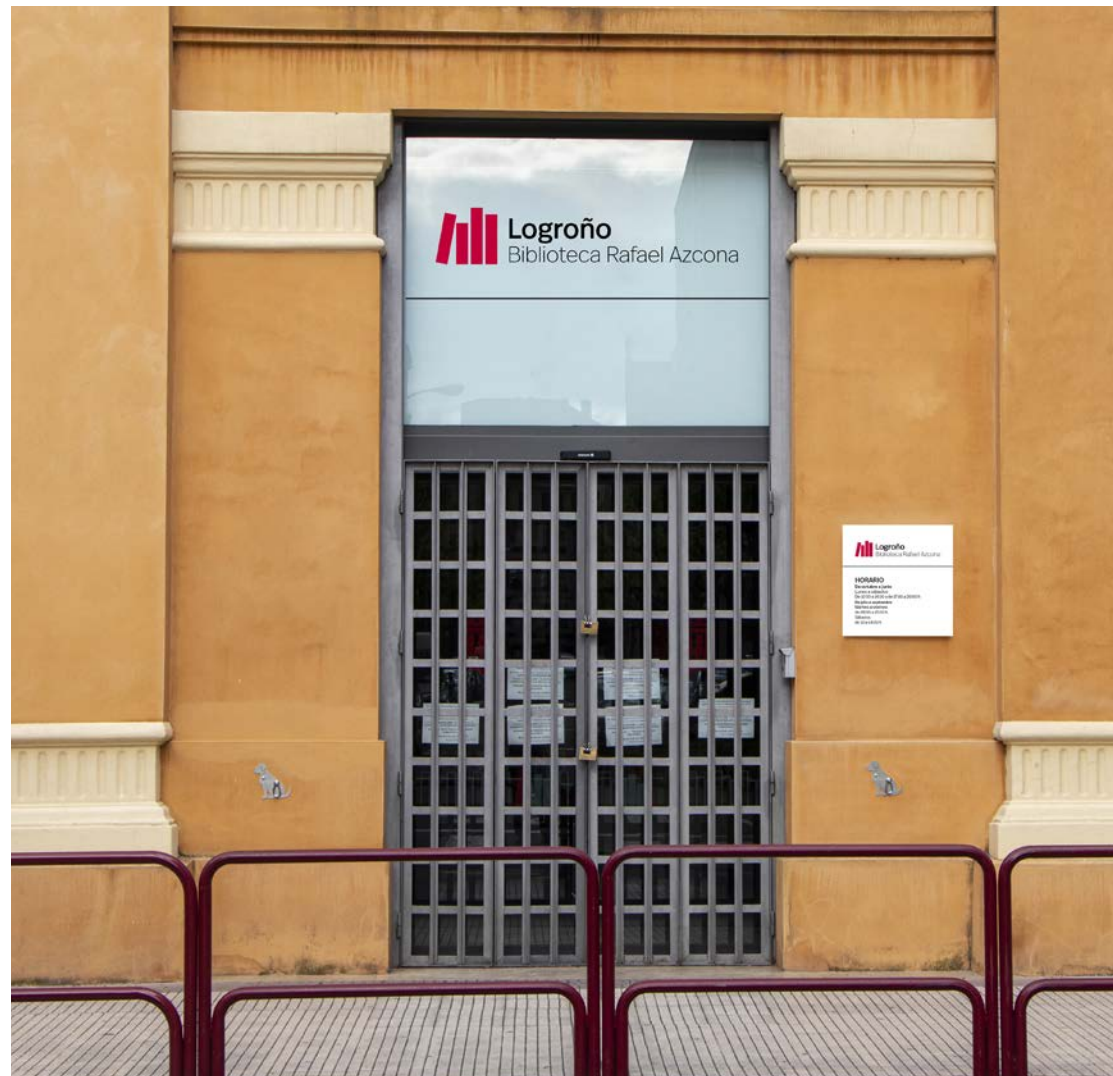
Ejemplos de aplicación



4. Señalética

4.2. Señalización exterior de edificios

Ejemplos de aplicación



4. Señalética

4.3. Señales identificativas de servicios

Esquema constructivo.

Se recomienda un ancho mínimo de 50 cm. La altura será de 10 cm cuando el nombre ocupe una sola línea e irá aumentando en función del número de líneas de texto necesarias.

Este sistema de señalización es válido para todas las dependencias municipales, aunque existen casos, como el propio Ayuntamiento, que tienen un sistema de señalización propio que hay que respetar y para el que, más adelante, planteamos una adaptación.



Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

4. Señalética

4.3. Señales identificativas de servicios

Ejemplos de aplicación.



Archivo



Medio Ambiente

4. Señalética

4.3. Señales identificativas de servicios

Ejemplos de aplicación.



Urbanismo y vialidad



Urbanismo
y vialidad

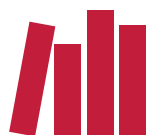
4. Señalética

4.3. Señales identificativas de servicios

Ejemplos de aplicación.



Sala Audiovisuales



Sala de lectura

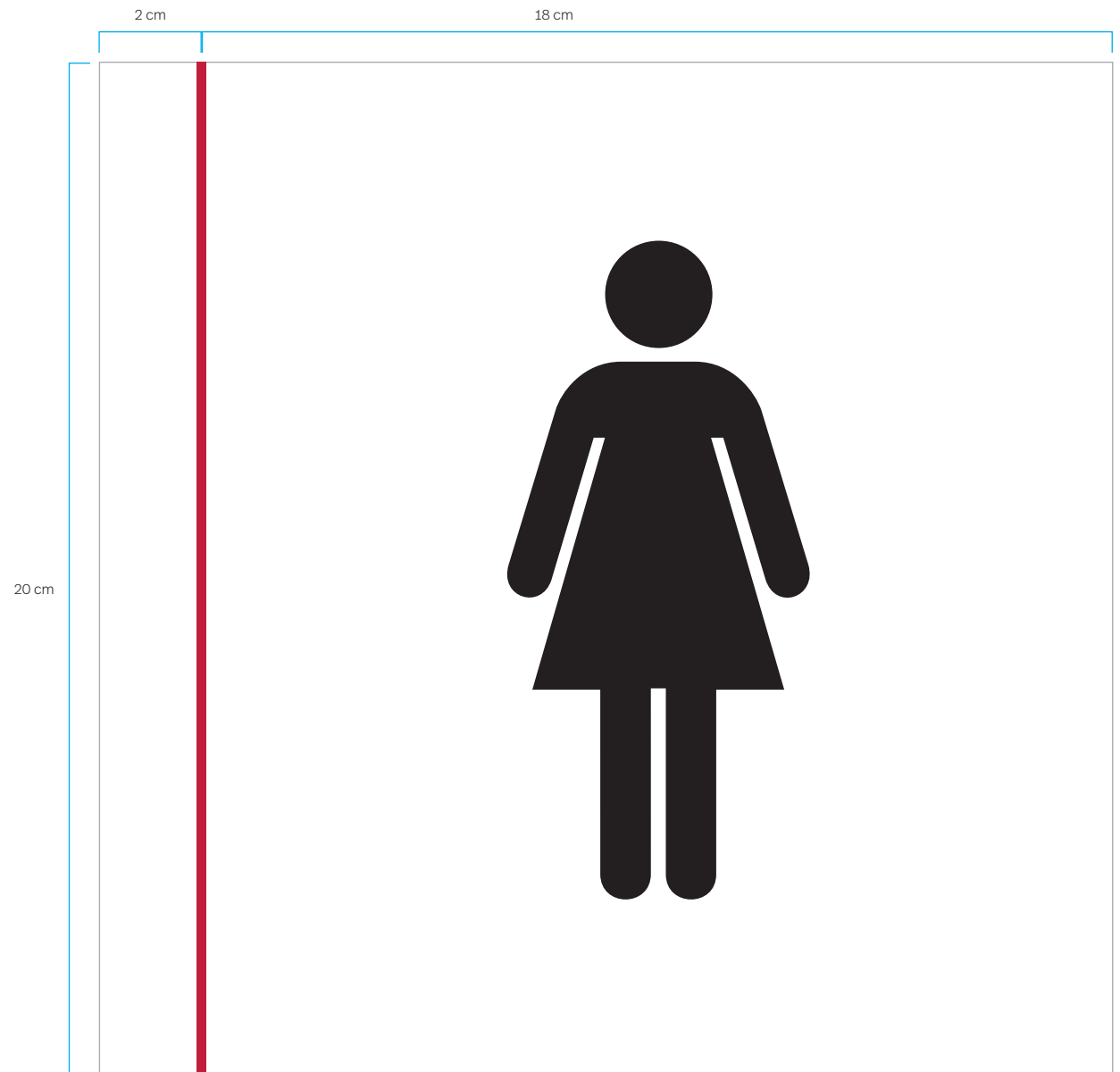
4. Señalética

4.3. Señales identificativas de servicios

Pictogramas

Se utilizarán los pictogramas de uso libre del American Institute of Graphics Arts (AIGA).

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

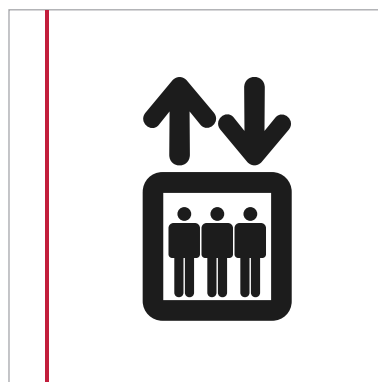
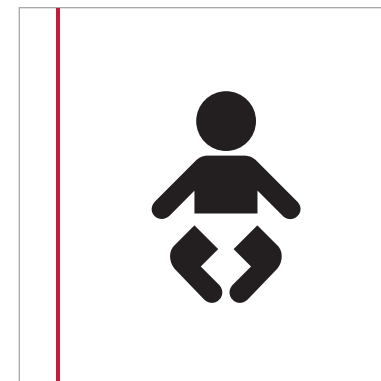
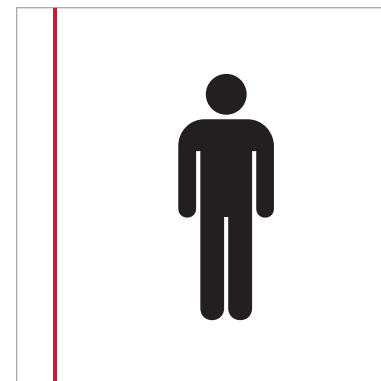
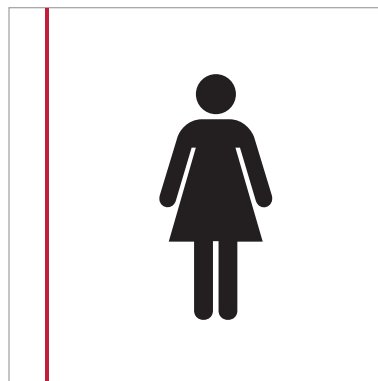


4. Señalética

4.3. Señales identificativas de servicios

Pictogramas

Se utilizarán los pictogramas de uso libre del American Institute of Graphics Arts (AIGA).



Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

4. Señalética

4.4. Señales direccionales

Esquema constructivo.

Se recomienda un ancho mínimo de 60 cm.

La altura será de 10 cm



Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Real Head Regular 150

4. Señalética

4.5. Señales orientativas

Esquema constructivo.

Directorio de planta.

Como norma general los documentos deben reproducirse a partir de los originales digitales.

Real Head Demibold 80		1ª PLANTA
Real Head Regular 70		Totam rem aperiam eaque ipsa
		Sed ut perspiciatis
		Quasi architecto beatae vitae dicta
		Adipisci velit, sed quia non numquam eius modi
7 cm		PLANTA BAJA
	←	Licencias de obras e instalaciones
5 cm	←	Tributos
	↑	Punto de información
	↑	Aguas y basuras
	→	Sed quia non numquam eius modi tempora
	→	Neque porro quisquam
		PLANTA SÓTANO
		Servicios sociales
		Unidad de cultura
		Empadronamiento
		Dolore magnam aliquam quaerat
		Nemo enim ipsam voluptatem
		Sed quia consequuntur magni

4. Señalética

4.5. Señales orientativas

Esquema constructivo.
Directorio general del edificio.




Como norma general los documentos
deben reproducirse a partir de los
originales digitales.

Real Head Demibold 80

Real Head Regular 70

7 cm

5 cm

	1ª PLANTA
	Totam rem aperiam eaque ipsa
	Sed ut perspiciatis
	Quasi architecto beatae vitae dicta
	Adipisci velit, sed quia non numquam eius modi
	PLANTA BAJA
	Licencias de obras e instalaciones
	Tributos
	Punto de información
	Aguas y basuras
	Sed quia non numquam eius modi tempora
	Neque porro quisquam
	PLANTA SÓTANO
	Servicios sociales
	Unidad de cultura
	Empadronamiento
	Dolore magnam aliquam quaerat
	Nemo enim ipsam voluptatem
	Sed quia consequuntur magni

4. Señalética

4.6. Señalización edificio del Ayuntamiento

El sistema de señalización actual del Ayuntamiento está integrado en el diseño del propio edificio.

Es un sistema compuesto por dos guías metálicas que soportan un cristal, lo que permite la sustitución de la rotulación de forma sencilla.

Proponemos mantenerlo actualizando su contenido.

En este momento la señalética del edificio está acompañada de multitud de cartelería que se ha ido acumulando a lo largo de los años.

La eliminación de esa cartelería y la sustitución de la rotulación por el nuevo sistema facilitará la visualización de la información.



4. Señalética

4.6. Señalización edificio del Ayuntamiento

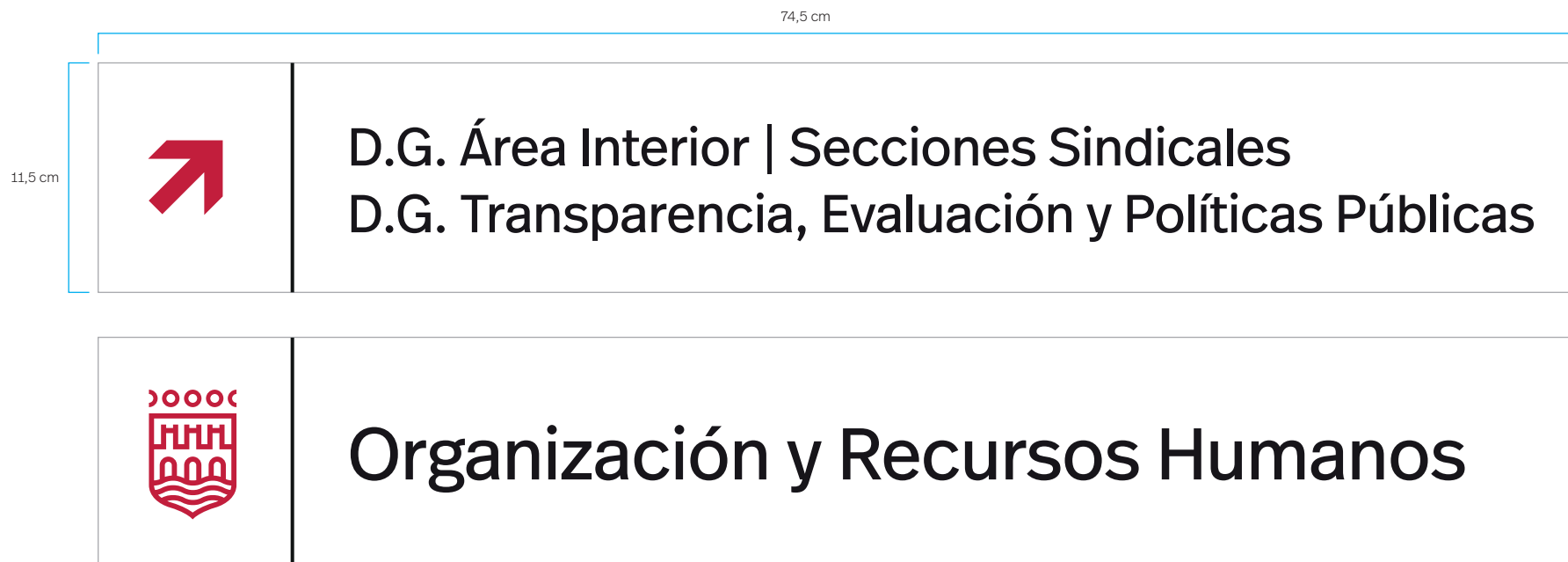
Esquema constructivo.

Formatos más habituales:

74,5 x 11,5 cm

45 x 45 cm

15,5 x 11,5 cm



4. Señalética

4.6. Señalización edificio del Ayuntamiento

Ejemplo de aplicación



4. Señalética

4.6. Señalización edificio del Ayuntamiento

Ejemplo de aplicación



4. Señalética

4.6. Señalización edificio del Ayuntamiento

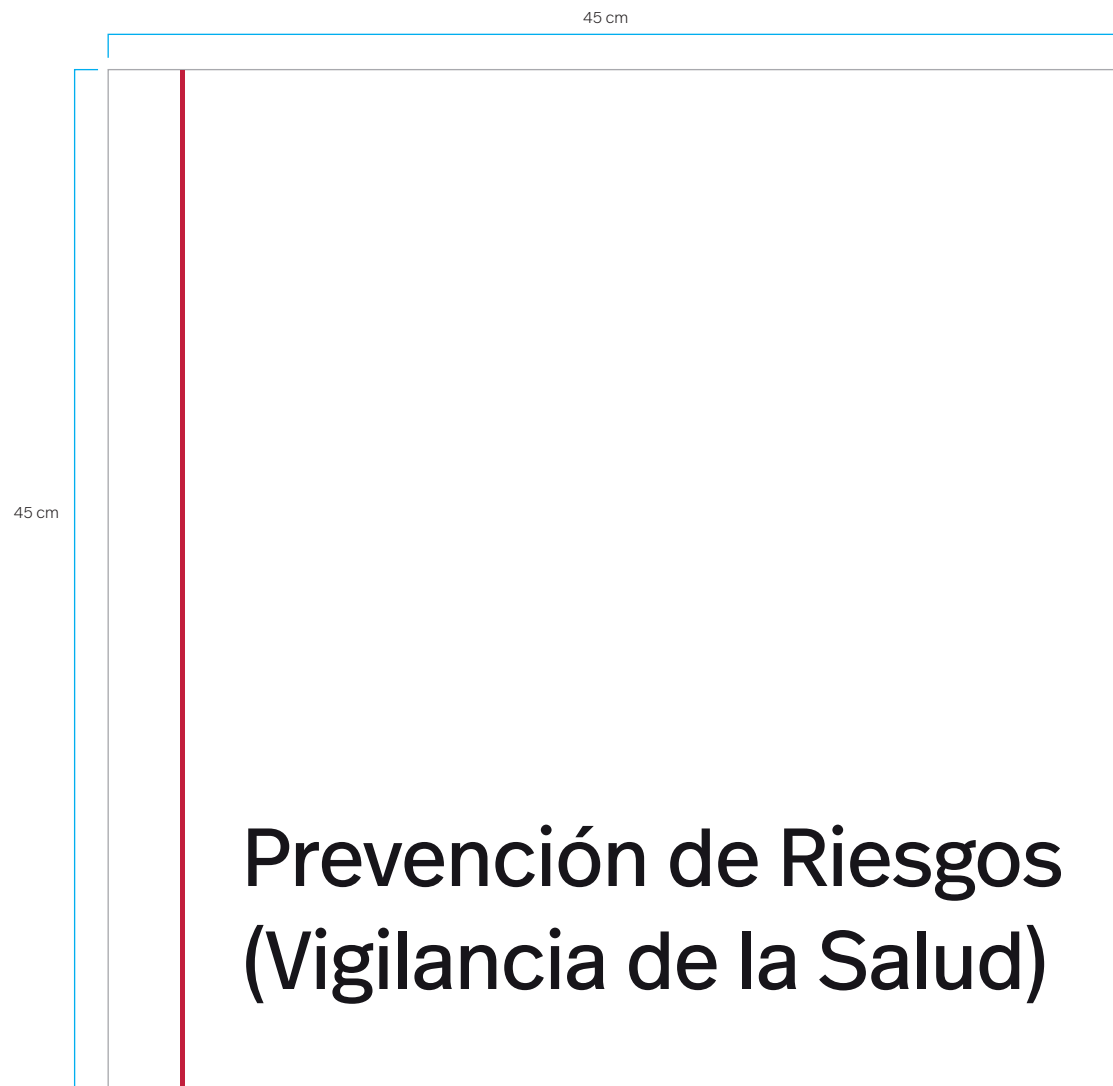
Esquema constructivo.

Formatos más habituales:

74,5 x 11,5 cm

45 x 45 cm

15,5 x 11,5 cm



4. Señalética

4.6. Señalización edificio del Ayuntamiento

Ejemplo de aplicación



4. Señalética

4.7. Placas de calle

Las placas que indican el nombre de las calles de nuestra ciudad merecen especial atención en este manual por ser un elemento de particular relevancia en la gráfica urbana. Este nuevo diseño será de uso obligatorio tanto para las placas de nueva ubicación como para las sustituciones que se hacen por deterioro u otros motivos.

Convivencia

La convivencia de placas de calle de diferentes diseños y materiales es habitual en las ciudades. Merecen especial respeto las que por su fabricación o materiales son testigo del buen hacer de los artesanos de las diferentes épocas en las que se instalaron.



4. Señalética

4.7. Placas de calle

Esquema constructivo

Estas son las pautas a seguir para la composición del texto:

- Alineación siempre a la izquierda.
- Las palabras Calle, Plaza, Avenida... solas en una línea y con el mismo cuerpo del nombre de la calle.
- Cuerpo de texto adaptado a la dimensión del nombre.
- No condensar la tipografía

A continuación ponemos una serie de ejemplos con nombres de diferente extensión y sus correspondientes cuerpos.

Fabricación

Chapa de aluminio de 1,5 mm esmaltada.

Fondo de 15 mm.

Fijación mediante perfiles en los laterales.



4. Señalética

4.7. Placas de calle

Ejemplo de aplicación

Real Head Medium 190/205

Real Head Medium 90

Profesión u ocupación

En el caso de que el nombre de la calle sea el de una persona, se recomienda añadir la profesión u ocupación de la misma.



4. Señalética

4.7. Placas de calle

Ejemplo de aplicación

Real Head Medium 250/285



Plaza de la Paz



4. Señalética

4.7. Placas de calle

Ejemplo de aplicación

Real Head Medium 180/210

Real Head Medium 90

Profesión u ocupación

En el caso de que el nombre de la calle sea el de una persona, se recomienda añadir la profesión u ocupación de la misma.



4. Señalética

4.7. Placas de calle

Ejemplo de aplicación

Real Head Medium 143/166

Real Head Medium 90

Profesión u ocupación

En el caso de que el nombre de la calle sea el de una persona, se recomienda añadir la profesión u ocupación de la misma.



4. Señalética

4.7. Placas de calle

Ejemplo de aplicación

En algunos casos, como en este ejemplo, recomendamos, excepcionalmente, un cuerpo de letra mayor por la extensión tan corta del nombre de la calle.

Real Head Medium 280/315



Calle Chile



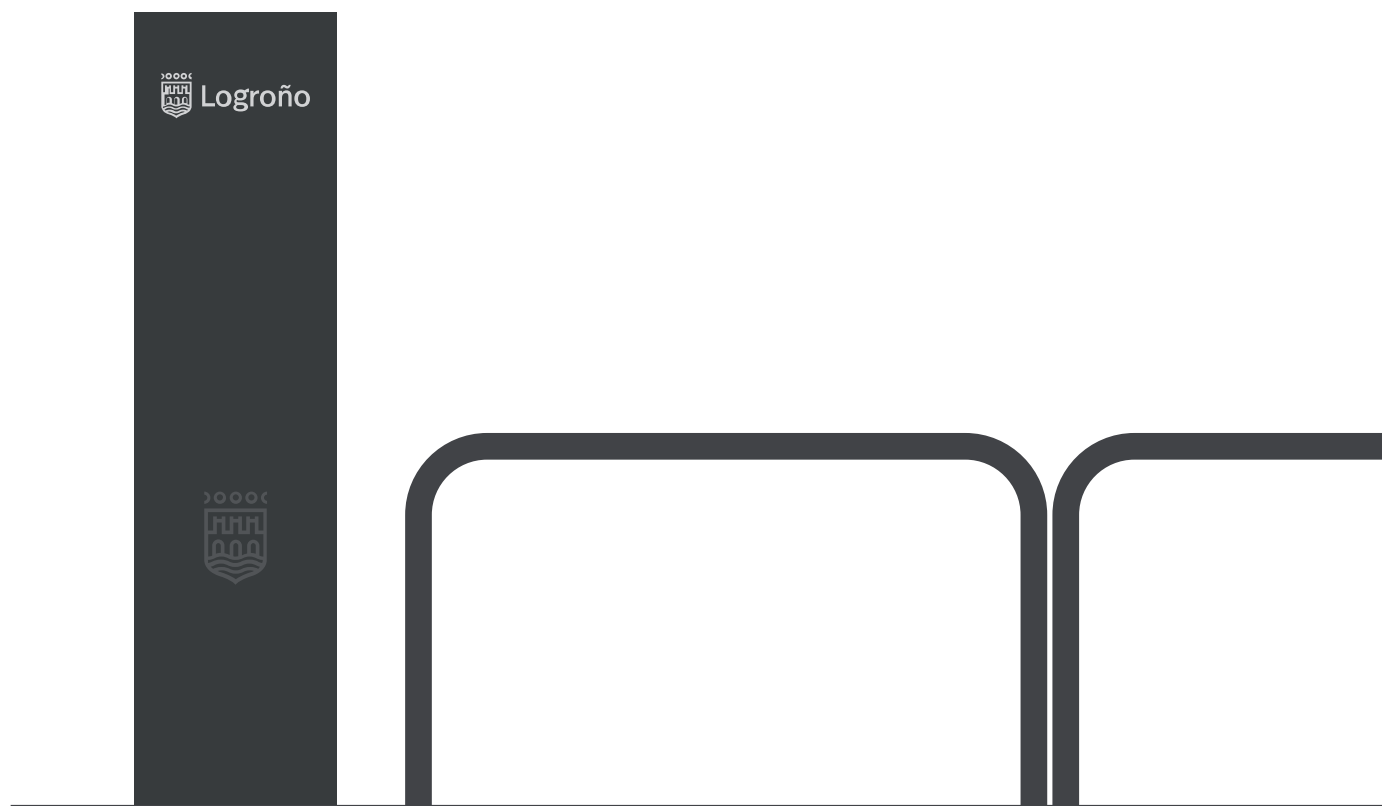
4. Señalética

4.8. Mobiliario Urbano

El diseño del mobiliario urbano no se encuentra incluido en este manual. Se precisa la dirección de técnicos (arquitectos, diseñadores industriales, urbanistas...) que elaboren el proyecto más adecuado para cada caso.

Únicamente incluimos algunas recomendaciones desde el punto de vista del uso de los colores corporativos y algunos ejemplos de aplicación de la gráfica sobre mobiliario existente.

Sobre el color, nuestra recomendación es **no utilizar el color corporativo Pantone 200 C como referencia para el mobiliario urbano**. Recomendamos el gris antracita o el material visto, en el caso de la madera o el acero.



4. Señalética

4.8. Mobiliario Urbano

Con respecto al mobiliario urbano existente, la aplicación de la imagen corporativa se realizará con la lógica de la racionalidad, es decir, aprovechando las renovaciones necesarias por deterioro u otros motivos para implantar la nueva marca.

Ejemplos de aplicación.



5. Entorno digital

5.1. Uso en redes sociales

En las redes sociales se normaliza el uso de los avatares para una correcta utilización: se utilizará exclusivamente el escudo en negativo, con fondo rojo o negro.

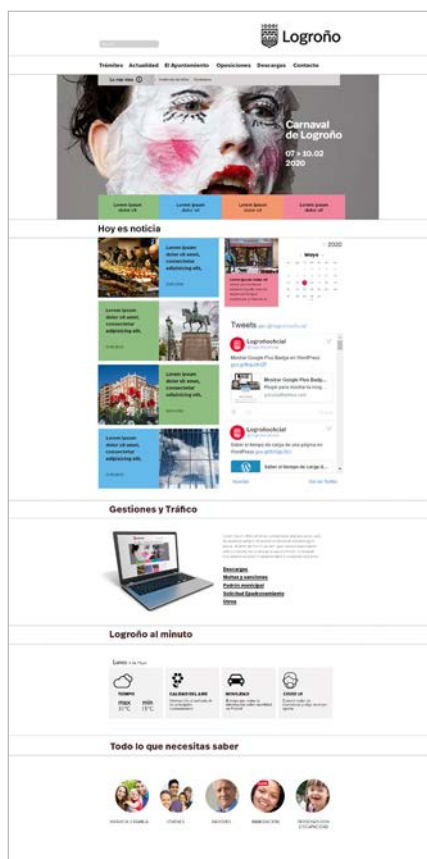
Las entidades que tienen marca propia utilizarán el mismo esquema.



5. Entorno digital

5.1. Website

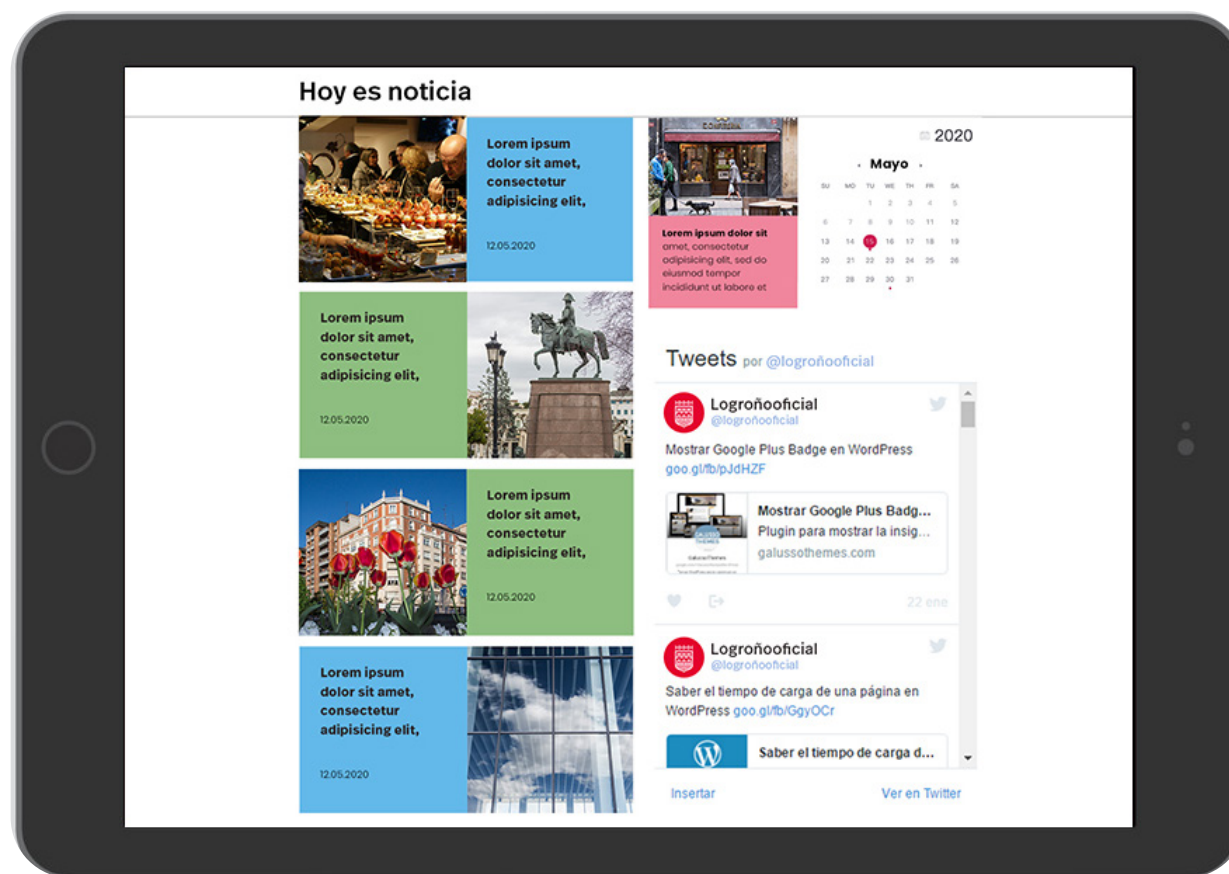
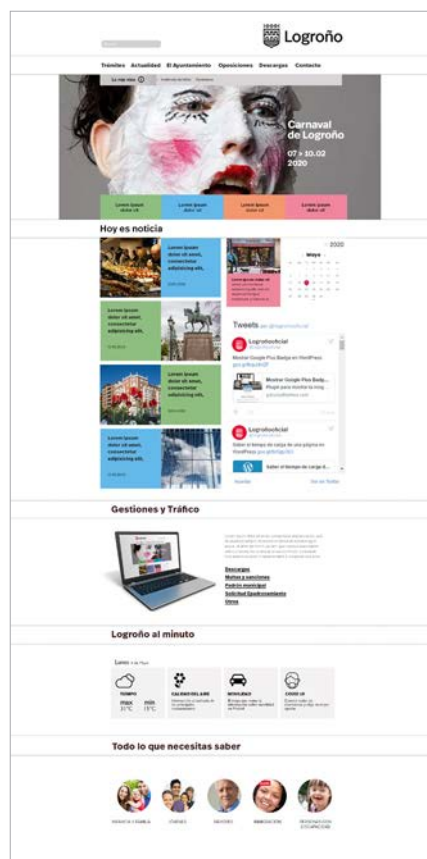
Proponemos unas pautas gráficas, a modo de sugerencia, en este manual.



5. Entorno digital

5.1. Website

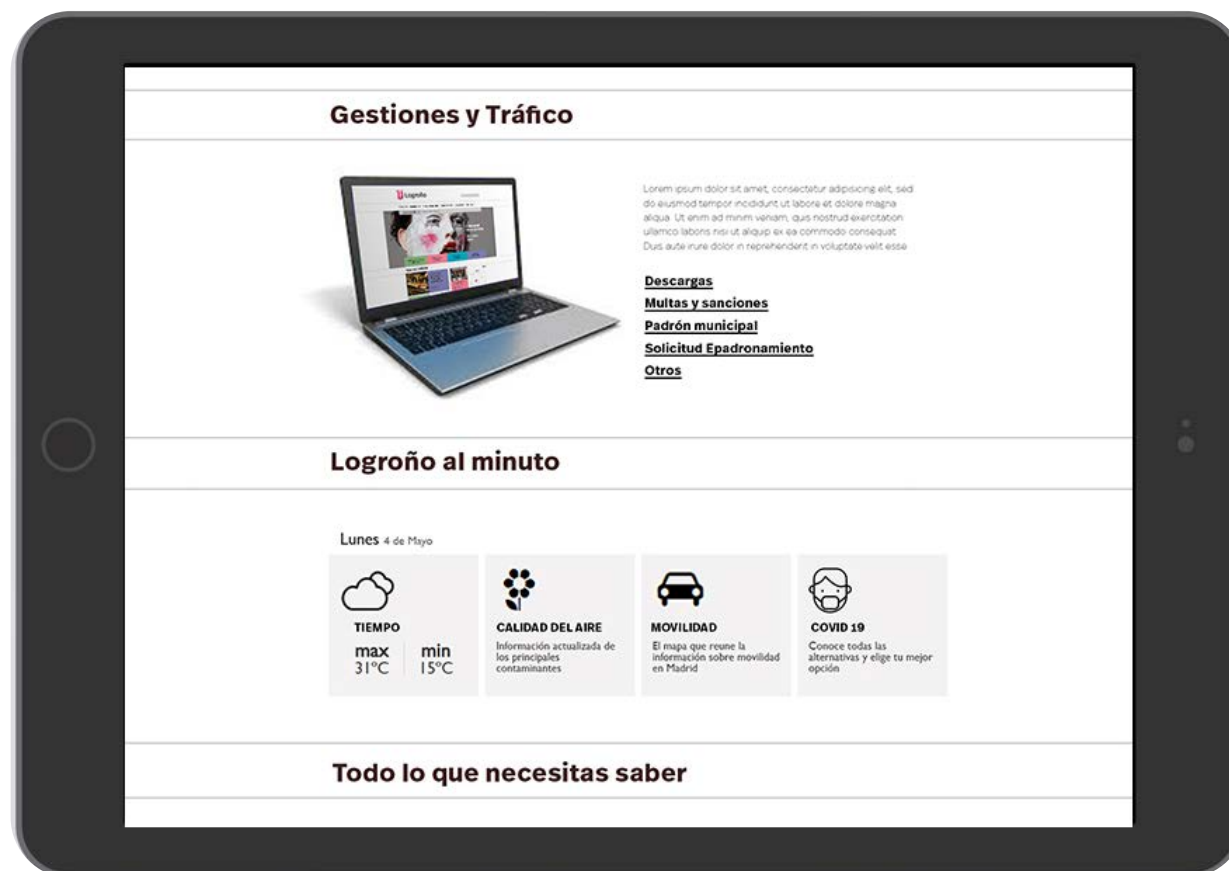
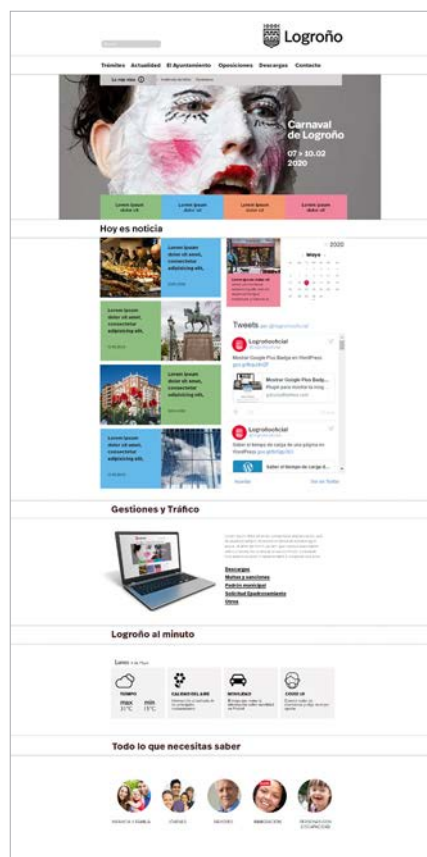
Proponemos unas pautas gráficas, a modo de sugerencia, en este manual.



5. Entorno digital

5.1. Website

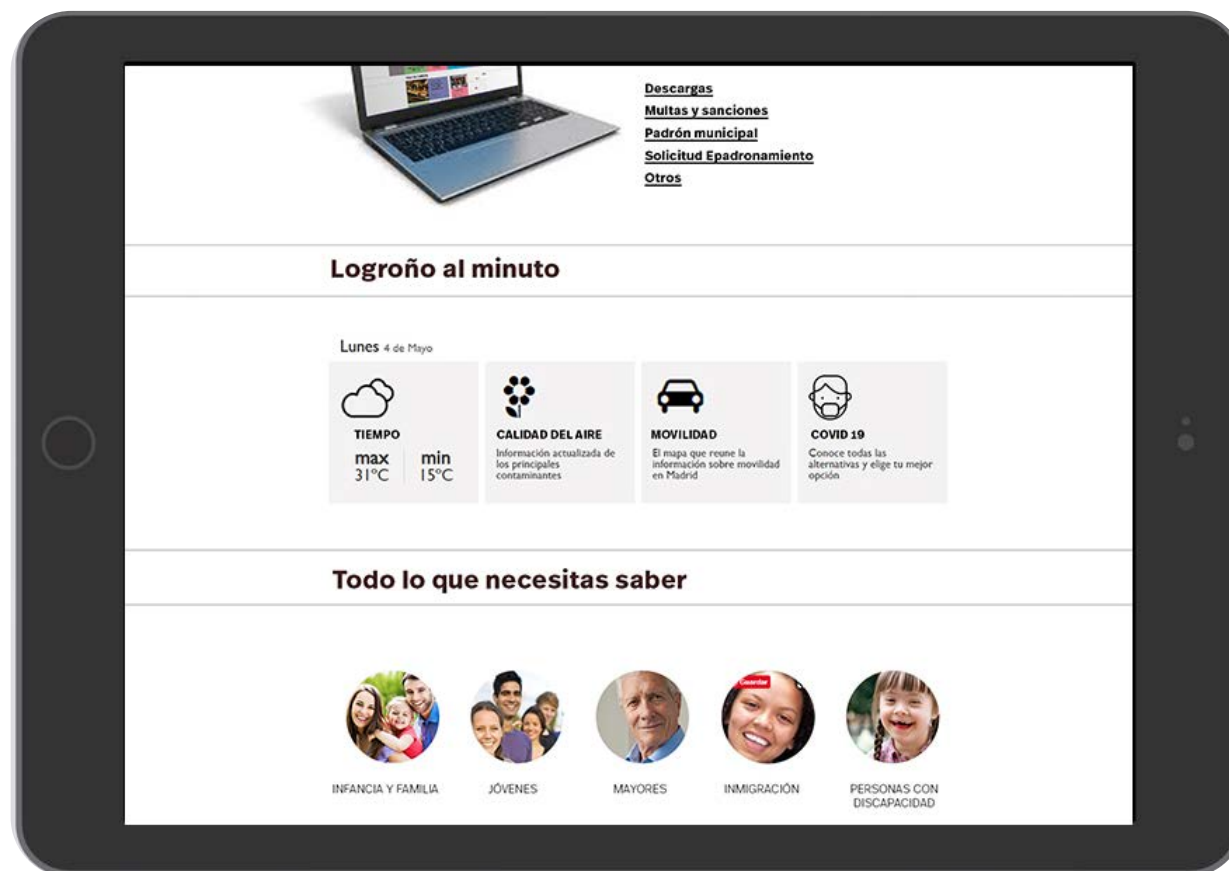
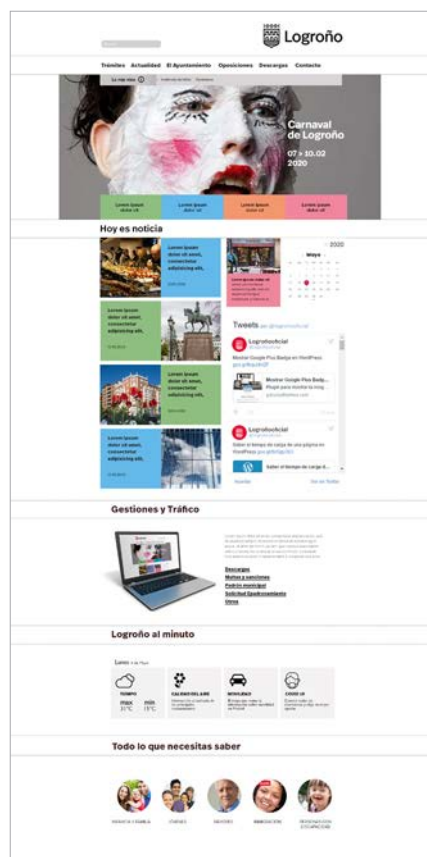
Proponemos unas pautas gráficas, a modo de sugerencia, en este manual.



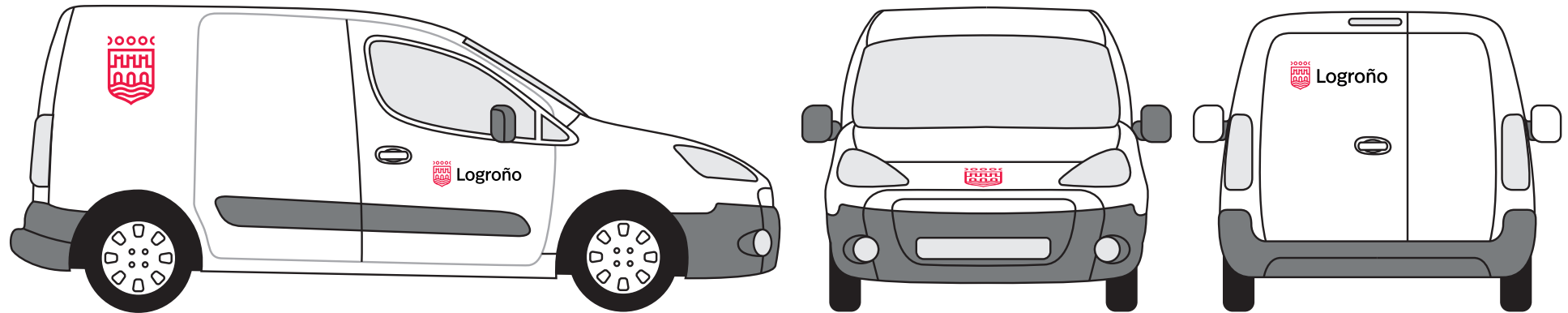
5. Entorno digital

5.1. Website

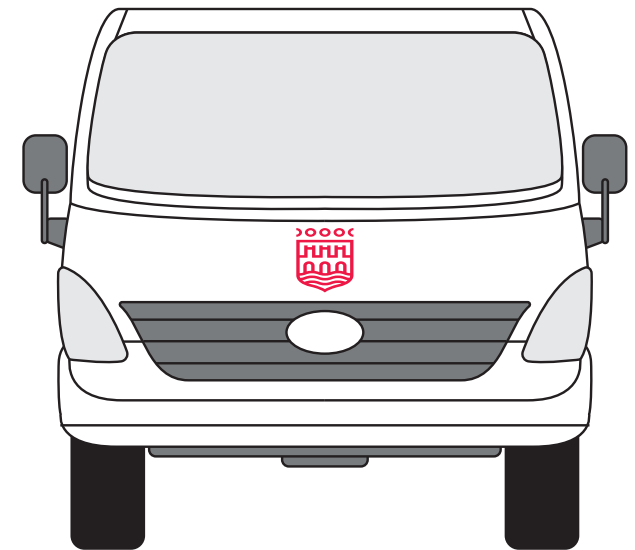
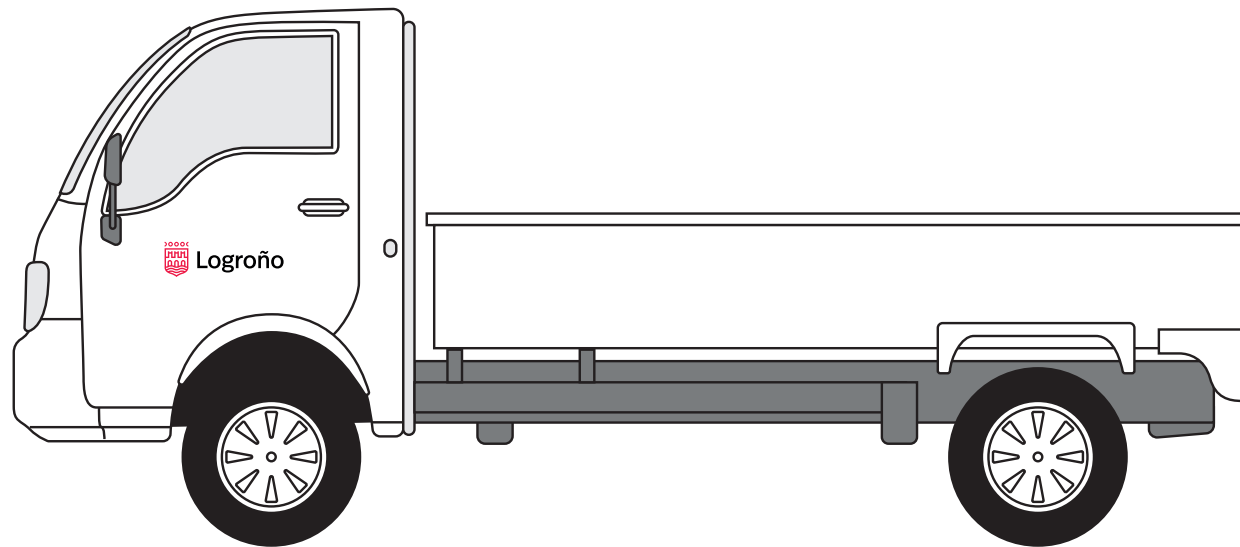
Proponemos unas pautas gráficas, a modo de sugerencia, en este manual.



6. Vehículos



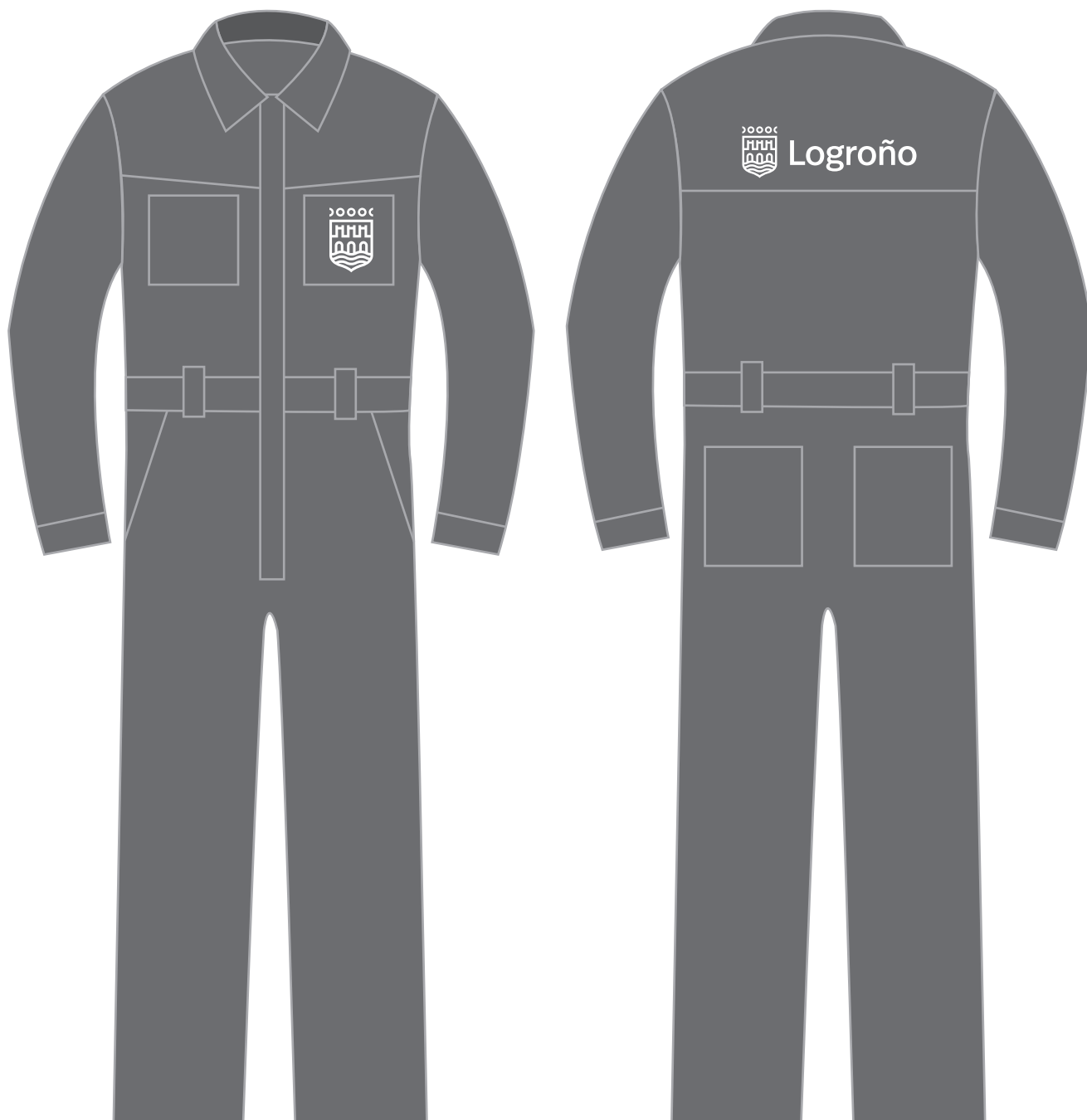
6. Vehículos



7. Ropa laboral

Para la ropa laboral se establece la recomendación de colocar en la parte frontal el escudo y en la parte de la espalda la marca Logroño.

Si la ropa es de color oscuro se marcará en color blanco y si es de color claro, como por ejemplo las que tienen fondo amarillo fluorescente de seguridad, se marcará en negro.



8. Merchandising

8.1. Bolsa tela

En el capítulo de merchandising, mostramos algunas propuestas a modo de ejemplo, aunque entendemos que el abanico de posibilidades es muy amplio.

Aclaración segundo nivel

En algunos casos, como este de las bolsas, puede descomponerse el logotipo dando protagonismo al escudo y dejando la denominación Logroño en un segundo plano.



8. Merchandising

8.2. Bolsa papel kraft



8. Merchandising

8.3. Cuadernos y bolígrafos



8. Merchandising

8.4. Agenda



8. Merchandising

8.5. Camiseta



