CHARTE GRAPHIQUE

Mairie de la Commune du Golfe 2

Document de référence pour l’utilisation cohérente de l’identité visuelle de la Commune.

Version de travail institutionnelle
Cette charte formalise les règles d’utilisation du logo fourni et propose un système graphique cohérent pour les supports administratifs, imprimés et numériques. Les références colorimétriques ci-dessous sont établies à partir du logo transmis et devront être validées par l’autorité municipale avant diffusion comme norme officielle.

1. Identité visuelle

Le logo constitue l'élément central de l'identité visuelle de la Mairie de la Commune du Golfe 2. Il doit être reproduit sans déformation et rester lisible sur tous les supports.



Éléments observés

- Écu/blason à dominante blanche et dorée
- Motifs végétaux verts
- Symbole central doré
- Éléments inférieurs reprenant les couleurs vert, jaune et rouge
- Socle doré

Principe : le logo est utilisé comme une signature institutionnelle et ne doit pas être recoloré, incliné, étiré ou recomposé.

2. Palette chromatique

La palette ci-dessous est une proposition de référence extraite visuellement du logo transmis. Les valeurs doivent être confirmées à partir du fichier source vectoriel officiel si celui-ci existe.

Couleur	Référence indicative	Usage recommandé
Vert institutionnel	#009B4D	Titres, accents, éléments numériques, signalétique
Or / doré	#D9AD5C	Logo, bordures, éléments institutionnels
Rouge	#D71920	Accents ponctuels, éléments de mise en évidence
Jaune	#F5D000	Accents secondaires
Blanc	#FFFFFF	Fonds, espaces de respiration
Noir / gris foncé	#222222	Texte courant, documents administratifs

3. Typographie

Recommandation institutionnelle : utiliser une police sans empattement, sobre et lisible, pour assurer la cohérence entre les documents imprimés et numériques.

Usage	Police recommandée	Exemple
Titres	Montserrat Bold / Arial Bold	COMMUNE DU GOLFE 2
Sous-titres	Montserrat SemiBold / Arial Bold	Direction / Service
Texte courant	Arial / Calibri	Le texte administratif doit rester lisible.
Légendes	Arial / Calibri	Source, date, référence

4. Règles d’utilisation du logo

Zone de protection

Conserver autour du logo une zone libre suffisante pour éviter toute concurrence visuelle avec un texte, une photographie, une bordure ou un autre logo. À défaut d’une grille officielle, une marge minimale équivalente à environ 10 % de la largeur du logo est recommandée.

Taille minimale

Pour l’impression, éviter une largeur inférieure à environ 25 mm lorsque les détails du blason doivent rester parfaitement lisibles. Pour les usages numériques, privilégier une taille permettant une lecture nette sur mobile.

Interdictions

• Ne pas étirer ou comprimer le logo.

• Ne pas modifier les couleurs du logo.

• Ne pas ajouter d’ombre, de contour, de filtre ou d’effet 3D.

• Ne pas recadrer une partie du blason.

• Ne pas placer le logo sur un fond qui nuit à sa lisibilité.

• Ne pas intégrer de texte directement dans le logo.

5. Supports administratifs

Support	Principes graphiques
Papier à en-tête	Logo en tête, nom officiel de la Commune, coordonnées institutionnelles, hiérarchie claire des informations.
Courriers officiels	En-tête homogène, référence/date clairement identifiées, signature et cachet selon les procédures administra
Notes / rapports	Page de garde avec logo, titre, service, date et référence documentaire.
Attestations / certificats	Mise en page sobre, logo visible, texte centré ou structuré selon le modèle administratif retenu.
Cartes / badges	Logo visible, nom, fonction et informations utiles avec hiérarchie typographique constante.

6. Communication imprimée

Pour les affiches, flyers, invitations et supports événementiels, le logo doit conserver une place claire et identifiable. La palette verte et dorée peut constituer la base graphique, tandis que le rouge et le jaune sont réservés aux accents.

7. Communication numérique

Support	Recommandations
Site web	Logo dans l'en-tête, favicon si disponible, palette cohérente, boutons et titres utilisant les couleurs institutionn
Réseaux sociaux	Utiliser le logo officiel et des modèles homogènes pour les annonces, actualités, événements et campagnes.
Documents PDF	Conserver la même hiérarchie graphique que les documents imprimés.
Présentations	Page de couverture avec logo, titres courts, mise en page aérée et rappel discret de la palette.
Visuels web	Préserver la lisibilité du logo, notamment sur les formats mobiles et les miniatures.

8. Photographies et éléments graphiques

Les photographies institutionnelles doivent privilégier la qualité, la dignité des personnes, la représentation des actions municipales et une composition claire. Les éléments graphiques doivent rester sobres et ne pas concurrencer le blason.

• **Photographies :** privilégier les images nettes, lumineuses et contextualisées.

• **Icônes :** utiliser un style graphique homogène sur un même support.

• **Arrière-plans :** éviter les fonds trop chargés derrière le logo.

• **Filigranes :** les utiliser avec parcimonie afin de préserver la lisibilité.

9. Modèle de hiérarchie visuelle

COMMUNE DU GOLFE 2

TITRE DU DOCUMENT

Sous-titre ou service concerné

Texte courant : informations administratives, dates, références et contenus utiles.

10. Gouvernance de la charte

La charte doit être utilisée par les services municipaux et les prestataires produisant des supports au nom de la Commune. Une version source du logo et des modèles bureautiques doit être conservée dans un espace de référence afin d'éviter la multiplication de versions non conformes.

À prévoir dans la version définitive

• Logo vectoriel officiel (SVG, AI, EPS ou PDF).

• Déclinaisons couleur, noir/blanc et monochrome.

• Codes CMJN pour l'impression et RVB/HEX pour le numérique.

• Modèles Word/PDF de courrier, note, rapport et attestation.

• Modèles PowerPoint et réseaux sociaux.

• Modèles de signatures et éléments de signalétique.

• Validation officielle par l’autorité municipale.

Document préparé à partir du logo transmis par la Mairie de la Commune du Golfe 2.