



VILLE D'ANDENNE

Charte graphique de la Ville d'Andenne

Mise à jour - Juillet 2023



Introduction

Pour être pleinement efficace, l'identité visuelle de la Ville d'Andenne doit être utilisée avec la plus grande cohérence possible.

Cette charte graphique définit les principes de base régissant l'utilisation du logo et de la typographie et doit être fidèlement respectée afin d'éviter toute transformation susceptible d'affaiblir l'impact de cette identité.

Pour toutes autorisations et informations complémentaires, une demande doit être introduite auprès du Service Communication et Relations Publiques et fera, le cas échéant, l'objet d'une validation du Collège communal.

Les logos et documents discutés dans ce document sont disponibles sur Template > Charte Graphique

Sommaire

1.	Les armoiries	4
2.	Le logo officiel bicolore	4
3.	Intégration du logo officiel	4
4.	Le logo en version horizontale	5
5.	Le logo monochrome.....	5
6.	Le logo doré.....	5
7.	Le logo territorial.....	6
8.	Logo pour un service communal (ou apparenté)	6
9.	Pas d'effet fantaisie sur le logo	6
10.	Usage des polices	7
11.	Mise en page des documents	7
12.	Format des eMails	10

1. Les armoiries



Le Conseil communal, en séance du 19 septembre 2008, a fait le choix de l'utilisation d'un logo plus actuel. Les armoiries utilisées depuis la fusion des communes ont donc été remplacées sur tous les supports de l'Administration communale. Seuls le Collège communal et la Direction générale peuvent octroyer l'autorisation d'un usage spécifique de ces armoiries.

2. Le logo officiel bicolore

Le logo à utiliser est, sauf exception, **le logo bicolore gris/bleu**. La composition des couleurs doit impérativement suivre les valeurs reprises ci-dessous, selon le mode de couleurs utilisé.



Informations techniques

Bleu

RVB : 98 / 132 / 189

CMJN : 71 / 42 / 0 / 0

pantone 279

HTML : #5492cb

Gris

RVB : 99 / 106 / 115

CMJN : 66 / 52 / 41 / 14

pantone 431

HTML : #6a737b

3. Intégration du logo officiel

Le logo peut être intégré sur un fond clair, autre que blanc, pour peu qu'il reste lisible :



En cas d'intégration sur fond foncé, on privilégiera le logo monochrome blanc (voir ci-après).

Le logo ne peut en aucun cas être intégré tel quel au-dessus d'un fond non uniforme :



4. Le logo en version horizontale



Le logo peut dans certains **cas exceptionnels** être utilisé en mode horizontal. Il est utilisé comme logo sur le site web de la Ville pour augmenter sa lisibilité dans un cadre vertical restreint.

Cette version du logo doit faire l'objet d'une autorisation spécifique par le service Relations publiques et Communication.

5. Le logo monochrome

Cette version du logo n'est à utiliser que dans des cas tels que :

- cachet
- sérigraphie
- broderie
- écusson
- merchandising
- lettrage de véhicules
- sur un fond foncé (version blanche)
- sur un fond non uniforme



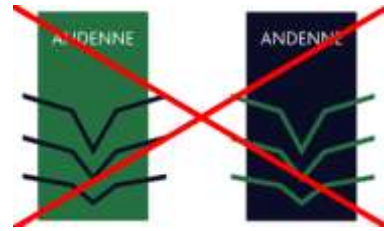
6. Le logo doré

Le logo doré est réservé à un **usage protocolaire** et doit faire l'objet d'une autorisation spécifique.



7. Le logo territorial

Le logo territorial était réservé aux associations non publiques. Il est abandonné. **Il ne doit plus être utilisé nulle part.**



8. Logo pour un service communal (ou apparenté)

En tant que service communal ou assimilé, toute communication doit se faire via le logo officiel de la Ville d'Andenne tel que décrit dans la charte.

Dans certains cas **exceptionnels**, tels que la nécessité de posséder un logo propre afin de pouvoir justifier d'un subside, une demande au Service Communication et Relations Publiques pourra être faite afin de disposer d'un logo personnalisé.

Dans ce cas, le logo prendra toujours la forme suivante : Logo de la Ville d'Andenne sous-titré du nom du service en capitalisé et en police Avenir Next Demibold. En bleu (CMJN : 68/34/0/0) dans le cas d'une version couleur. Si le nom du service excède 8 lettres, il sera aligné sur la taille du texte "Ville d'Andenne", sinon il sera aligné sur les bords de l'écusson de la Ville, l'alignement déterminera la taille de la police.

Ce logo vous sera fourni par le Service Relations Publiques et validé par le Collège Communal. Il est **strictement interdit** à un autre service communal **de réaliser lui-même un logo.**



VILLE D'ANDENNE
SAGEISS

9. Pas d'effet fantaisie sur le logo

Il est **interdit** d'appliquer tout effet graphique sur le logo (3D, ombrage, dégradé, etc.).

10. Usage des polices

Pour la rédaction du courrier administratif ou des emails, le choix du Collège s'est porté sur l'usage de la police **Verdana en corps 10**. Les plates-formes ne poseront aucune barrière à l'utilisation de cette typographie.

Elle est déclinable en plusieurs caractères.

Verdana
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789(.,;) !' ? + - = & @ " % #

Verdana oblique
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789(.,;) !' ? + - = & @ " % #

Verdana Bold
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789(.,;) !' ? + - = & @ " % #

Verdana Bold oblique
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789(.,;) !' ? + - = & @ " % #

Les autres polices tolérées uniquement dans les rapports internes et e-mails sont Calibri et Avenir.

Il est strictement interdit d'utiliser des polices fantaisistes (Comic Sans MS par exemple) dans les courriers officiels, les emails professionnels ou tout autre support écrit.

L'usage d'autres polices dans les supports de communication tel que les affiches ou les flyers feront l'objet d'une concertation avec le service Communication et Relations publiques.

11. Mise en page des documents

Les documents officiels, courriers et autres notes seront mis en page sur base des modèles disponibles dans TEMPLATES > Charte Graphique > Modèles.

Aucune mise en page fantaisiste ne sera tolérée.

L'usage de photos dans les documents sera limité au stricte minimum pour illustrer le propos. Aucune image ou illustration à caractère purement décoratif ne sera ajoutée aux courriers.

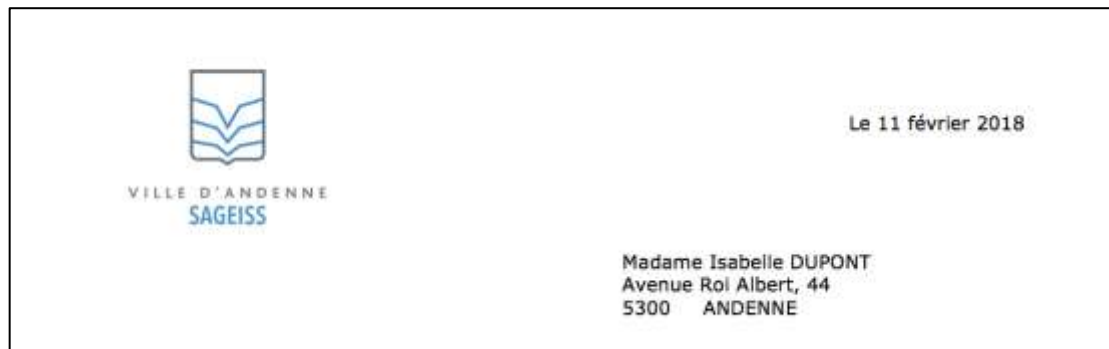
Si vous utilisez un logo de type « Service communal » (ou apparenté), vous pouvez l'utiliser en remplacement du logo officiel de la Ville en haut à gauche du document.

Pour les courriers provenant de plusieurs partenaires, les autres logos sont placés à droite du logo de la Ville sur la même ligne (centrage vertical).

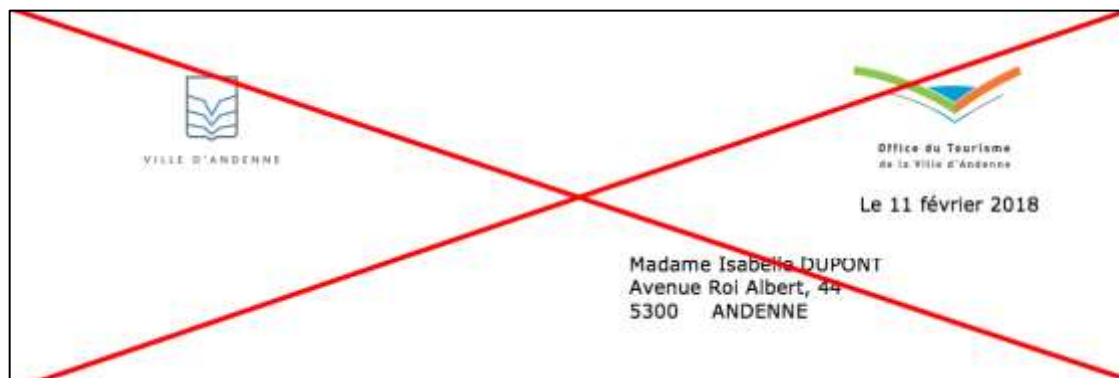
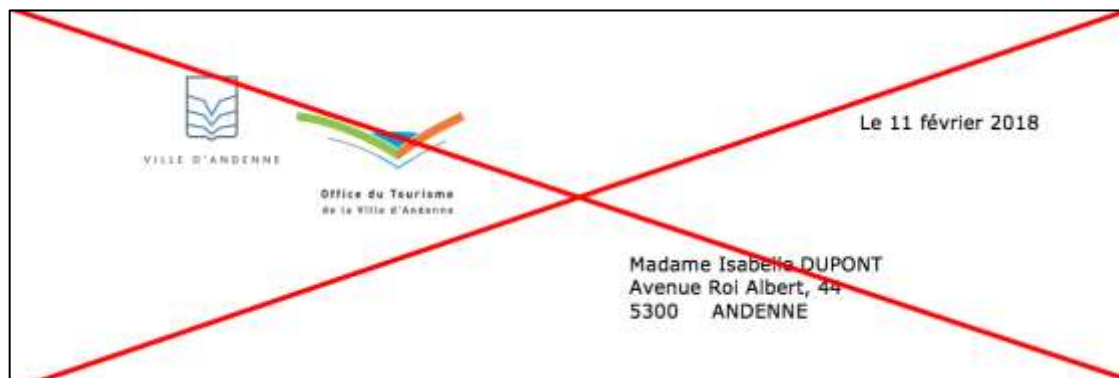
Exemple de courrier vers l'extérieur

 VILLE D'ANDENNE	Le 11 février 2018
	Madame Isabelle DUPONT Avenue Roi Albert, 44 5300 ANDENNE
V/Réf. : N/Réf. : Votre correspondant : Ligne directe :	
Sujet du courrier (pas de CAPITALISATION)	
Madame,	
Redditus Imperiis Auster subiectaque rursus alterius convexa poli. rectore sub uno conspirat gemmae frenis communibus orbis.	
Iunximus Europen Libyae. concordia fratrum plena redit. Iunximus Europen Libyae. concordia fratrum plena redit.	
Iunximus Europen Libyae. concordia fratrum plena redit. Captum vox nuntiat una rumoremque sui praevenit laurea belli.	
En restant à votre disposition, je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma considération distinguée.	
	Prénom NOM Fonction
<hr/> Service des Festivités et du Tourisme Maison du Citoyen • Promenade des Durs, 33 - 5300 ANDENNE Tél.: 085/84 95 34 • festivites@ac.andenne.be • www.andenne.be • www.andennetourisme.be	

En-tête avec logo de service



En-tête avec logo multiples



12. Format des e-mails

Les e-mails seront rédigés dans l'une des polices autorisées et de préférence en Verdana.

Les e-mails ne comprendront pas de décorations additionnelles (comme des fonds par exemple).

Tous vos e-mails, même les e-mails internes, doivent se terminer par votre signature.

En cas de réponse à un e-mail externe, votre signature doit également impérativement figurer à la fin de votre message.

Mise en forme de la signature :

En janvier 2021, le Collège communal a validé un nouveau format de signature électronique. Les agents communaux sont invités à adapter leur signature à ce modèle.

ÉLÉMENTS DE SIGNATURE	MISE EN FORME
Prénom NOM	Taille 9 – couleur noire – nom en capitale
Fonction	Taille 9 – couleur noire
Ville d'Andenne - Service	Taille 9 – couleur noire – en gras
Implantation – Adresse, numéro – 5300 Andenne	Taille 9 – couleur noire / Attention : respect les tirets et les virgules
Tél : 085/84.95.62 0477/69.58.83	Taille 9 – couleur noire / en cas de contacts internationaux réguliers (tourisme ; culture, etc.) le préfixe international peut être ajouté. Ne pas mettre d'icône de téléphone.
Fax : 085/84.54.51	Ne mentionner qu'en cas d'usage – taille 9 – couleur noire
Horaires : de 9h à 12h et de 13h 16h	Uniquement si c'est utile - Taille 9 – couleur noire
<i>Port du masque obligatoire lors de vos visites dans nos services Stationnement aisé : 2 heures gratuites dans le parking souterrain (Entrée via la rue Brun ou la rue Frère-Orban) Nous venons d'éditer une nouvelle brochure de balades ! Toutes les infos sur notre site xxxx Nouveaux horaires xxxx Vous devez nous rendre visite et vous avez peu de temps ? Vous pouvez prendre rdv le mercredi, entre 13h et 18h ou le samedi, entre 9h et midi</i>	Une phrase de communication – taille 9 – italique – bleu
www.andenne.be	Sites web et réseaux sociaux spécifiques (si existant) – lien cliquable – taille 9 – couleur noire – souligné
<i>Pensez à l'environnement. Merci de n'imprimer ce courriel que si nécessaire. Le présent message n'engage pas la Ville d'Andenne</i>	Disclaimer – taille 7 – gris – italique - lien cliquable sur « le présent message n'engage pas la Ville d'Andenne » (https://www.andenne.be/conditions-emails/)

Exemple :

Margaux LEROY

Chargée de communication adjointe & Responsable NTIC

Ville d'Andenne - Service Relations publiques et Communication

Maison du Citoyen - Promenade des Ours, 33 - 5300 Andenne

Tél : 085/84.95.62 | 0477/69.58.83

Attention : port du masque obligatoire lors de vos visites dans nos services

www.andenne.be | [Facebook](#) | [Twitter](#) | [Linkedin](#) | [Instagram](#)

Pensez à l'environnement. Merci de n'imprimer ce courriel que si nécessaire.

Le présent message n'engage pas la Ville d'Andenne

Vous ne pouvez pas ajouter d'image à votre signature (comme le logo de la Ville ou une image promotionnelle pour un événement ou une initiative communale par exemple).

La raison est essentiellement technique. On ne sait pas avec quel logiciel et matériel votre interlocuteur va consulter votre eMail. Les images en signature ne sont pas supportées par tous les clients mails. Dans certains cas cela peut rendre votre email complètement illisible ou être marqué comme spam.

Messages promotionnels

Il est possible d'ajouter un message promotionnel pour un événement communal entre la fin de la signature et le disclaimer. Ce message ne peut faire que quelques lignes. Comme indiqué dans le tableau récapitulatif, cette phrase de communication doit être en taille 9 ; en italique et en bleu.

Les agents veilleront à mettre à jour ce message de communication spécifique et/ou de le retirer à la fin de l'événement/du moment de promotion référencé.

Ce message promotionnel ne peut pas comporter d'image.

Exemple :

Margaux LEROY

Chargée de communication adjointe & Responsable NTIC

Ville d'Andenne - Service Relations publiques et Communication

Maison du Citoyen - Promenade des Ours, 33 - 5300 Andenne

Tél : 085/84.95.62 | 0477/69.58.83

[Fêtes de Wallonie d'Andenne - 22, 23, 24 septembre - 26 concerts sur deux scènes, des spectacles de rue, un Village des Enfants, foire et braderie ainsi que de nombreuses associations !](#)
www.leswallonie.be

www.andenne.be | [Facebook](#) | [Twitter](#) | [Linkedin](#) | [Instagram](#)

Pensez à l'environnement. Merci de n'imprimer ce courriel que si nécessaire.

Le présent message n'engage pas la Ville d'Andenne