

# Logotypes

**Le logotype représente le groupe. Il en est le symbole et est la composante essentielle de l'identité visuelle.**

Il est composé du logo (le triangle) et du nom « Safer », dans une typo sans empattements, en bas de casse, exprimant la proximité. Les règles d'utilisation sont strictes (voir la boîte à outils). Le logotype est toujours en bas à droite dans une zone de protection ou bien en réserve (couleur blanc).

	Impression en tons directs	Impression en quadrichromie	Visualisation sur écran
	PANTONE	CMJN	RVB
	papiers couchés	tous papiers	ordinateurs rétroprojecteur
	144 C	C0/M47/J100/N0	R255 - V135 - B0
	377 C	C43/M0/J100/N23	R111 - V156 - B18
	papier offset		RVB web sécurisé
	144 U		R.FF - V.87 - B.00
	377 U		R.6F - V.9C - B.12

Le logotype doit être imprimé, de préférence et dans la mesure du possible, dans ses deux couleurs institutionnelles et sur fond blanc.

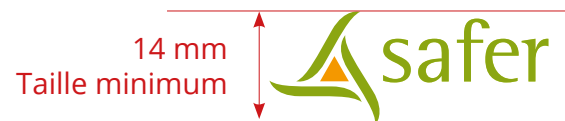
Ci-contre vous trouverez un tableau des équivalences en fonction des différents systèmes de reproduction pour obtenir des couleurs les plus fidèles possibles à la charte.

# Le logotype et les zones de protection

Le logotype



Le logotype



Le triangle



L'image graphique se compose de deux éléments : le triangle et le logotype.

Le triangle est composé de trois éléments verts avec un petit triangle orange en son centre.

Le logotype est l'association du logo et de la typographie spécifique Safer (Rotis semi-sérif pour information).

- Il faut toujours utiliser, selon vos besoins, une des versions disponibles sans modification, déformation, mouvement... un seul logotype par document, de préférence en couleur, sur fond blanc, placé en bas à droite au verso (sauf kakémono).

- Pour une bonne lisibilité, il faut respecter une ZONE DE PROTECTION autour du logotype.

- Cette zone est égale au minimum à 1 fois la valeur X indiquée ci-contre.

- Aucun autre élément graphique ou typographique ne doit perturber cette zone.

- La taille se mesure toujours par rapport à la hauteur du logo « triangle » car les autres éléments typographiques sont variables.

- La taille minimale du logotype est de 14 mm de hauteur.

Logotype noir 100 % :



Logotype en réserve ou « noir au blanc » :



Pour l'utilisation en noir, il existe 2 versions du logotype :

- noir à 100 % pour une utilisation interne (fichier Word, fax, couverture de dossier en photocopie (noir), et pour une utilisation en presse (quotidien...) si l'option quadrichromie n'est pas possible ;
- en réserve ou « noir au blanc » pour des documents externes, qui ne dépendent pas de la Safer et pour lesquels il n'est pas possible de choisir la couleur de fond...

## Imprimer sur un fond coloré (aplat) ou sur une image



**NON**  
fond couleur non charté



**OUI**  
l'image ne gêne pas la lisibilité



**OUI**  
fond couleur charté



**NON**  
l'image gêne la lisibilité



**NON**  
fond couleur charté mais trop tramé pour supporter le logo



**NON**  
l'image tramée gêne la lisibilité

Le logotype doit de préférence être imprimé en couleur (Pantone ou quadri) sur fond blanc.

Le logo ne peut être utilisé en noir sur fond de couleur. Charge au créateur de placer un fond suffisamment dense pour permettre une lecture en blanc.

- Si nécessaire, dans le cadre de co-édition ou de parution en partenariat ne dépendant pas de la Safer, le logotype sera utilisé en noir ou en blanc en fonction de la valeur de fond.

- Le logotype doit être placé sur une zone d'image simple sans trop de contraste où sa lisibilité ne sera pas perturbée.

- Le logotype doit être placé en bas à droite si possible.

## Les logotypes nationaux



REGARDS SUR LE FONCIER



Ci-contre, les logotypes nationaux du groupe Safer :

- Leur mode d'utilisation est le même que le logotype de base, se reporter aux pages 7 à 19 du présent document.
- Le logo « triangle » est utilisé pour les suites de lettre et certaines pages PPT.



[proprietes-rurales.com](http://proprietes-rurales.com)

Le groupe Safer est propriétaires d'autres marques, dont voici les logos.

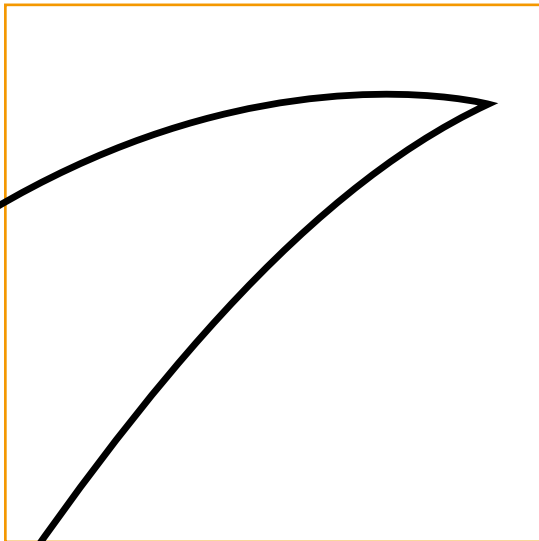


# Les logotypes des régions



Le logotype est décliné pour l'ensemble des régions et répond aux mêmes règles d'utilisation que le logotype Safer (cf. p.7 à 9).





logo vectorisé


Avec tous les support de communication, il est nécessaire de bien faire attention avant d'envoyer ou d'utiliser le logotype.

Pour l'imprimeur ou l'entreprise de communication, privilégiez le format en .ai ou .eps, souvent un document illustrator (logiciel pour dessiner les logotypes) où les couleurs sont bien référencées, et surtout le logotype vectorisé, ce qui permet un agrandissement infini.

Pour la bureatique, utilisez plutôt une source .jpg ou .png avec un minimum de poids de 150 ko (kilooctets) en rvb.


Pour le mailing (signature), préférez une source en .jpg ou .gif, dont le poids n'excède pas 40 ko.





# Papiers de circulation

# La tête et la suite de lettre



91, rue du Fbg Saint-Honoré  
75008 Paris  
Tél. : 01 44 69 86 00  
Fax : 01 43 87 96 56  
E-mail : direction@safer.fr  
Internet : www.safer.fr

S.A. au cap. de 4 574 926 €  
RCS Marseille B 086 800 647  
SIRET 086 800 674 00052  
APE 701C  
N° TVA Intracommunautaire  
FR 53 086 120 235 000 22

Services Départementaux

**Hauts-Alpes**  
5, rue du Général Dupond  
13000 Marseille  
Tél. : 04 72 77 71 50  
Fax : 04 72 77 71 51

**Vaucluse**  
5, rue du Général Dupond  
13000 Marseille  
Tél. : 04 72 77 71 50  
Fax : 04 72 77 71 51

**Alpes-de-Haute-Provence**  
5, rue du Général Dupond  
13000 Marseille  
Tél. : 04 72 77 71 50  
Fax : 04 72 77 71 51

**Alpes-Maritimes**  
5, rue du Général Dupond  
13000 Marseille  
Tél. : 04 72 77 71 51  
Fax : 04 72 77 71 51

**Bouches-de-Rhône**  
5, rue du Général Dupond  
13000 Marseille  
Tél. : 04 72 77 71 50  
Fax : 04 72 77 71 51

**Var**  
5, rue du Général Dupond  
13000 Marseille  
Tél. : 04 72 77 71 50  
Fax : 04 72 77 71 51

SOCIÉTÉ D'AMÉNAGEMENT FONCIER ET D'ÉTABLISSEMENT RURAL



- La tête de lettre et la suite de lettre sont imprimées sur un papier offset recyclé en quadrichromie.

- La typographie utilisée pour les adresses est le Divulge condensé en corps 9, interlignage 11 et corps 8, interlignage 10 et pour la ligne du bas de page Divulge regular corps 9, interlignage 11

- Pour le texte du courrier, il est recommandé d'utiliser (sous Word) la typographie Calibri (de préférence) en corps 11 et texte justifié sur une largeur de 125 mm.

Il est également recommandé de commencer à 65 mm du bord gauche pour conserver une bonne lisibilité.

Papier d'impression :  
Opale recyclé blanc 90 g

Distributeur : Antalis  
www.antalis.fr



# Cartes de visite et de correspondance

Format carte de visite : 55 x 85 mm



Les cartes de visite sont imprimées sur un papier offset recyclé en quadrichromie.

La typographie utilisée pour les adresses est le Divulge condensé en corps 8 et interlignage 10

Pour le nom : Divulge regular corps 10

Pour la fonction : Divulge regular corps 8

Papier d'impression :

Opale recyclé blanc 250 g

Distributeur : Antalis

[www.antalis.fr](http://www.antalis.fr)

Format carte de correspondance : 210 x 105 mm

