Férel

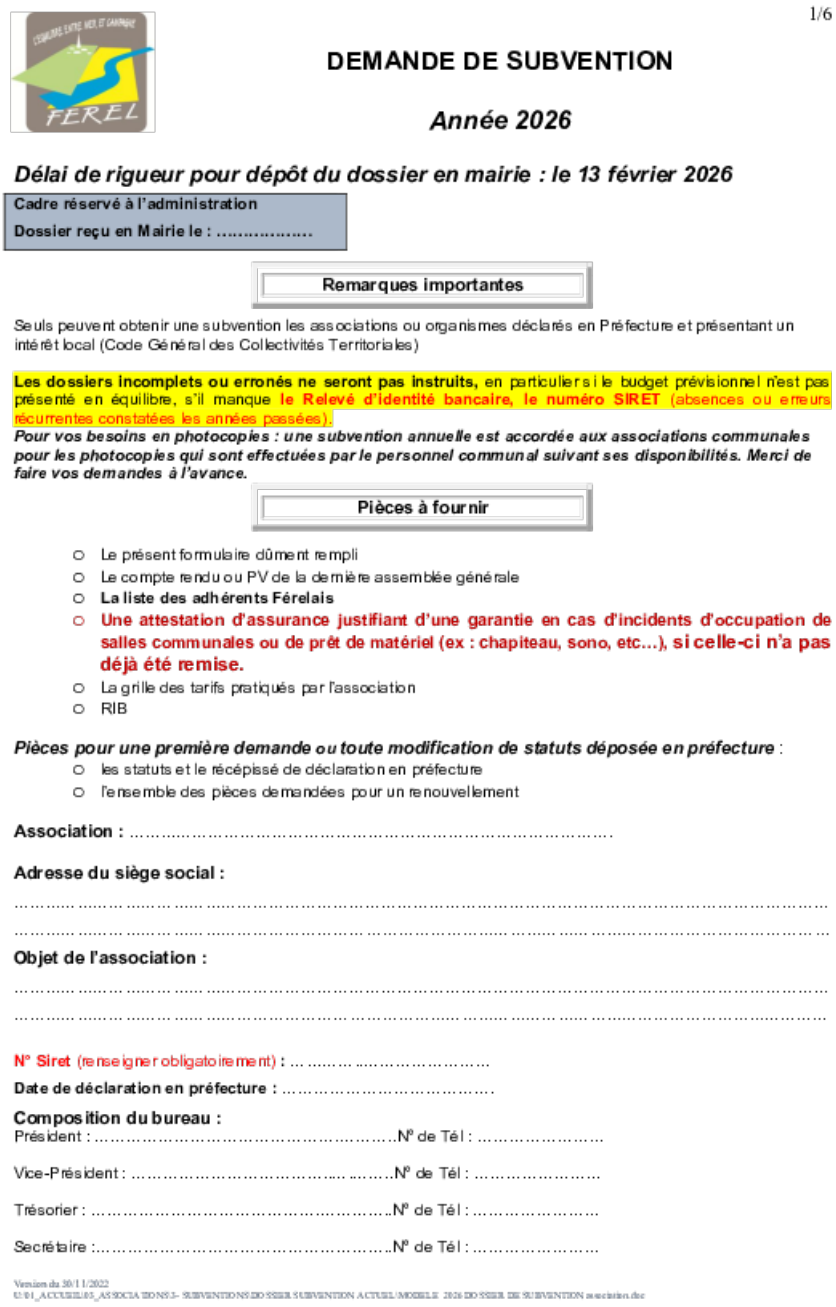
Démarches associatives

Formulaires et informations pour les associations

Cliquez pour retrouver les informations de création et de gestion d'Association.

Vos démarches auprès de la Mairie

Pour toutes demandes de subvention, vous pouvez utiliser le formulaire ci-dessous



1/6

DEMANDE DE SUBVENTION

Année 2026

Délai de rigueur pour dépôt du dossier en mairie : le 13 février 2026

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu en Mairie le : ……

Remarques importantes

Seuls peuvent obtenir une subvention les associations ou organismes déclarés en Préfecture et présentant un intérêt local (Code Général des Collectivités Territoriales)

Les dossiers incomplets ou erronés ne seront pas instruits, en particulier si le budget prévisionnel n'est pas présenté en équilibre, s'il manque **le Relevé d'identité bancaire, le numéro SIRET** (absences ou erreurs récurrentes constatées les années passées).

Pour vos besoins en photocopies : une subvention annuelle est accordée aux associations communales pour les photocopies qui sont effectuées par le personnel communal suivant ses disponibilités. Merci de faire vos demandes à l'avance.

Pièces à fournir

- Le présent formulaire dûment rempli
- Le compte rendu ou PV de la dernière assemblée générale
- **La liste des adhérents Férelais**
- **Une attestation d'assurance justifiant d'une garantie en cas d'incidents d'occupation de salles communales ou de prêt de matériel (ex : chapiteau, sono, etc…), si celle-ci n'a pas déjà été remise.**
- La grille des tarifs pratiqués par l'association
- RIB

Pièces pour une première demande ou toute modification de statuts déposée en préfecture :

- les statuts et le récépissé de déclaration en préfecture
- l'ensemble des pièces demandées pour un renouvellement

Association : ……

Adresse du siège social :

……

……

Objet de l'association :

……

……

N° Siret (renseigner obligatoirement) : ……

Date de déclaration en préfecture : ……

Composition du bureau :

Président : ……N° de Tél : ……

Vice-Président : ……N° de Tél : ……

Trésorier : ……N° de Tél : ……

Secrétaire : ……N° de Tél : ……

Version du 30/11/2022

U:\01_ACCUEIL\03_ASSOCIATIONS\3- SUBVENTIONS\DOSSIER SUBVENTION ACTUEL\MODELE 2026\DOSSIER DE SUBVENTION association.doc

Chaque année et lors de changement, nous vous demandons de nous communiquer la composition du bureau de l'association.

Vous pouvez télécharger un document vierge ci-dessous.

ASSOCIATION .....

MAIL ASSOCIATIF .....

Précisez tous les membres du bureau avec les coordonnées complètes (adresse + tel + mail) d'au moins 2 membres

Date :

. . / . . / . .

FONCTION	NOM	PRÉNOM	ADRESSE	COORDONNEES
				Fixe : Port. : Mail :
				Fixe : Port. : Mail :
				Fixe : Port. : Mail :
				Fixe : Port. : Mail :
				Fixe : Port. : Mail :
				Fixe : Port. : Mail :
Référent Mairie (Si utilité)				Fixe : Port. : Mail :

Membres : .....

.....

.....

Nous vous invitons à nous retourner signé le contrat d'engagement républicain ci-dessous.

CONTRAT D'ENGAGEMENT REPUBLICAIN

J'atteste que l'association _____
souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations dont les engagements sont les suivants :

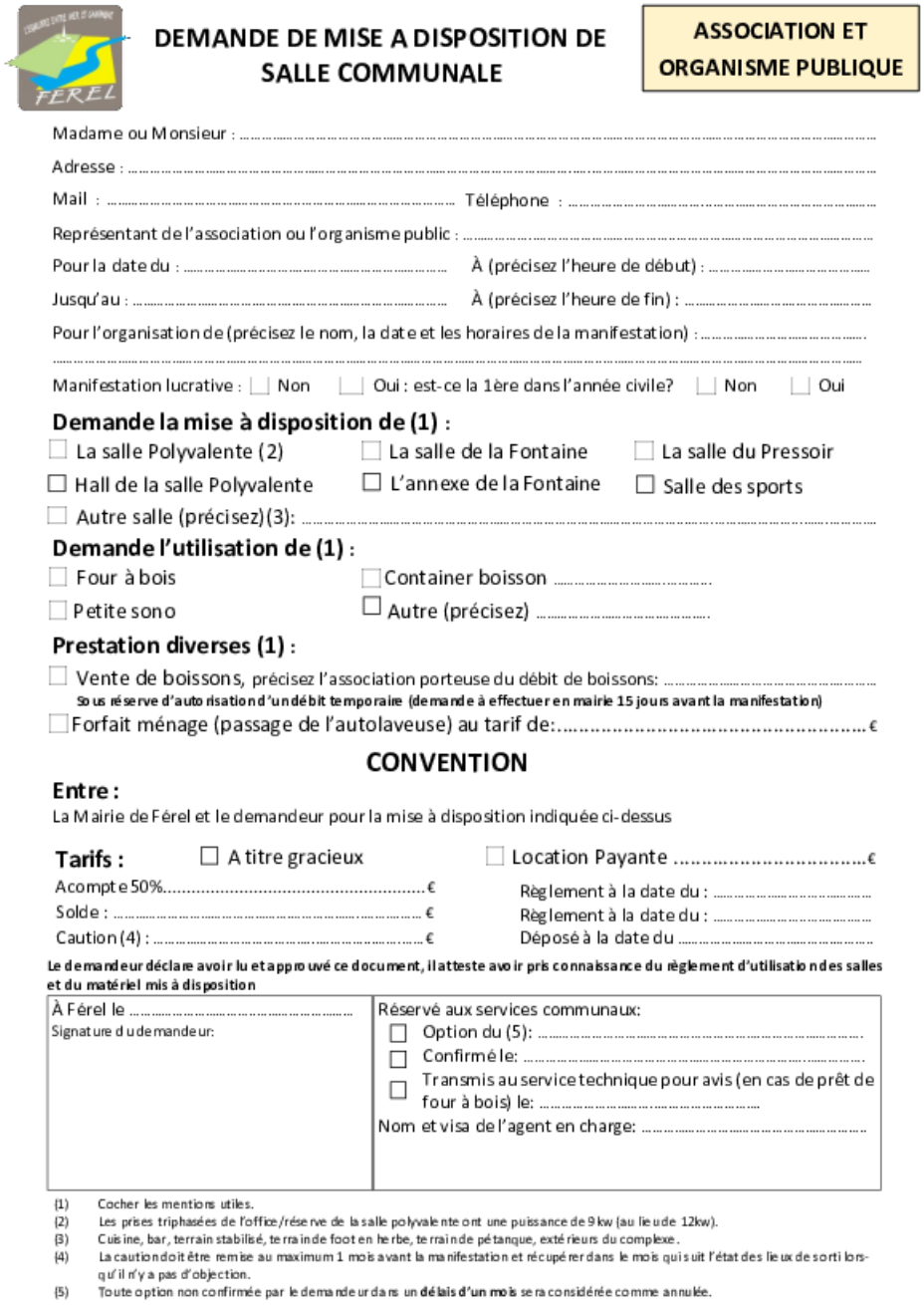
- ENGAGEMENT N°1 : RESPECT DES LOIS DE LA REPUBLIQUE
- ENGAGEMENT N°2 : LIBERTE DE CONSCIENCE
- ENGAGEMENT N°3 : LIBERTE DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION
- ENGAGEMENT N°4 : EGALITE ET NON-DISCRIMINATION
- ENGAGEMENT N°5 : FRATERNITE ET PREVENTION DE LA VIOLENCE
- ENGAGEMENT N°6 : RESPECT DE LA DIGNITE DE LA PERSONNE HUMAINE
- ENGAGEMENT N°7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA REPUBLIQUE

Fait le _____ à _____

Signature de la personne habilitée

Les Formulaires

Pour toute demande de location, veuillez compléter le formulaire ci-dessous et le retourner à l'accueil de la Mairie.



DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE SALLE COMMUNALE

ASSOCIATION ET ORGANISME PUBLIQUE

Madame ou Monsieur : .....

Adresse : .....

Mail : ..... Téléphone : .....

Représentant de l'association ou l'organisme public : .....

Pour la date du : ..... À (précisez l'heure de début) : .....

Jusqu'au : ..... À (précisez l'heure de fin) : .....

Pour l'organisation de (précisez le nom, la date et les horaires de la manifestation) : .....

.....

Manifestation lucrative : ☐ Non ☐ Oui : est-ce la 1ère dans l'année civile? ☐ Non ☐ Oui

Demande la mise à disposition de (1) :

☐ La salle Polyvalente (2) ☐ La salle de la Fontaine ☐ La salle du Pressoir

☐ Hall de la salle Polyvalente ☐ L'annexe de la Fontaine ☐ Salle des sports

☐ Autre salle (précisez)(3): .....

Demande l'utilisation de (1) :

☐ Four à bois ☐ Container boisson .....

☐ Petite sono ☐ Autre (précisez) .....

Prestation diverses (1) :

☐ Vente de boissons, précisez l'association porteuse du débit de boissons: .....

Sous réserve d'autorisation d'un débit temporaire (demande à effectuer en mairie 15 jours avant la manifestation)

☐ Forfait ménage (passage de l'autolaveuse) au tarif de:..... €

CONVENTION

Entre :

La Mairie de Férel et le demandeur pour la mise à disposition indiquée ci-dessus

Tarifs : ☐ A titre gracieux ☐ Location Payante ..... €

Acompte 50%..... €

Solde : ..... €

Caution (4) : ..... €

Règlement à la date du : .....

Règlement à la date du : .....

Déposé à la date du .....

Le demandeur déclare avoir lu et approuvé ce document, il atteste avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles et du matériel mis à disposition

À Férel le ..... Signature du demandeur:	Réservé aux services communaux: ☐ Option du (5): ..... ☐ Confirmé le: ..... ☐ Transmis au service technique pour avis (en cas de prêt de four à bois) le: ..... Nom et visa de l'agent en charge: .....

(1) Cocher les mentions utiles.

(2) Les prises triphasées de l'office/réserve de la salle polyvalente ont une puissance de 9 kw (au lieu de 12kw).

(3) Cuisine, bar, terrain stabilisé, terrain de foot en herbe, terrain de pétanque, extérieurs du complexe.

(4) La caution doit être remise au maximum 1 mois avant la manifestation et récupérer dans le mois qui suit l'état des lieux de sorti lors-qu'il n'y a pas d'objection.

(5) Toute option non confirmée par le demandeur dans un **délais d'un mois** sera considérée comme annulée.

Pour vos besoins de matériel, faite votre demande en renvoyant le formulaire ci-dessous

DEMANDE DE MATERIEL *(associations)*

Vos contacts :

Mairie de FEREL
1 Place de la Mairie - 56 130 FEREL
02.99.90.01.06

Service Technique
Nicolas BOEFFARD - Cyrille MENANDAIS
06.68.62.21.22 - 07.64.68.63.11

1. Vous et votre association

Je soussigné(e) Madame/Monsieur : ……

Agissant pour : ……

Téléphone fixe :……Portable :……E-mail : ……

2. Votre manifestation

Type : ……Lieu: ……

Date : ……*(30 jours après la date de dépôt du présent formulaire)* Heure :……

3. Votre demande de mise à disposition de matériel

Matériel mis à disposition		Matériel demandé	Avis du service technique	
			Favorable	Défavorable
Barrières Vauban *(préciser le nombre /53)*		…… /53		
Grilles d'exposition *(préciser le nombre /40)*		…… /40		
Panneaux d'exposition en bois *(préciser le nombre /8)*		…… /8		
Moquette (350 dalles d'1 x 2 mètres, soit 700 m², totalité de la surface de la salle de sports)		…… /350		
Conteneur poubelle				
Matériel pour four à pain				
Panneaux de signalisation routière	*Préciser lesquels :* ……			
> Pose des panneaux par le service technique **(fournir un plan)**		Cochez		

NB: pour le prêt du four à pain et du chapiteau, utiliser le formulaire de prêt des salles

4. Vos Observations	Les observations de la Mairie

LA DEMANDE DOIT ETRE RÉCEPTIONNÉE EN MAIRIE AU MOINS 1 MOIS AVANT LA MANIFESTATION, A DEFAUT AUCUN MATERIEL NE SERA FOURNI

Date et Signature du demandeur	Signature du Service Technique Pour avis	Nom et signature de l'autorité

U:\01_ACCUEIL\02_FORMULAIRES\12.SALLES ET MATERIELS\Formulaires w et x conserver pour modifs ci\Formulaire Matériel.xlsx07/05/2012 14:58
CELUI CI LAILLE Rachel

Vous souhaitez demander un débit de boisson, renvoyez-nous au moins 1 mois à l'avance le formulaire complété ci-dessous

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DÉBIT TEMPORAIRE DE 3ème GROUPE

(Article L3334-2 du Code de la santé publique, modifié par l'ordonnance n°2015-1682 du 17 décembre 2015 art 12)

(1) Nom, prénoms, domicile
(2) Fonction au sein de l'association
(3) Nom de l'association sportive ou des manifestations à caractère agricole ou touristique)
(4) Indiquer le motif : foire, vente de charité, fête, etc.

Monsieur le Maire,

Je, soussigné(e)
(1)……
en tant que
(2)……
pour l'association
(3)……

ai l'honneur de vous prier de bien vouloir m'autoriser à établir un débit de boisson temporaire

à (préciser le lieu)……

Du …… à …… heure(s) …… au …… …… à …… heure(s) ……,

à l'occasion de (4)……

Le……

Signature,

Nombre d'autorisations déjà obtenues dans l'année : ……

(Maximum 5 pour toutes les associations organisant des manifestations publiques, dans un lieu public ou privé et 10 supplémentaires pour les associations agrées jeunesse et sport dans le cadre d'événement sportif uniquement. Articles L3334-1 à L3334-2 du Code de la Santé Publique).

La Ville de Férel traite les données recueillies pour la gestion des débits de boissons temporaires et des dérogations d'ouverture tardive. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous à la politique de confidentialité du site internet.

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DÉBIT TEMPORAIRE DE 3ème GROUPE

(Article L3334-2 du Code de la santé publique, modifié par l'ordonnance n°2015-1682 du 17 décembre 2015 art 12)

(1) Nom, prénoms, domicile
(2) Fonction au sein de l'association
(3) Nom de l'association sportive ou des manifestations à caractère agricole ou touristique)
(4) Indiquer le motif : foire, vente de charité, fête, etc.

Monsieur le Maire,

Je, soussigné(e)
(1)……
en tant que
(2)……
pour l'association
(3)……

ai l'honneur de vous prier de bien vouloir m'autoriser à établir un débit de boisson temporaire

à (préciser le lieu)……

Du …… à …… heure(s) …… au …… …… à …… heure(s) ……,

à l'occasion de (4)……

Le……

Signature,

Nombre d'autorisations déjà obtenues dans l'année : ……

(Maximum 5 pour toutes les associations organisant des manifestations publiques, dans un lieu public ou privé et 10 supplémentaires pour les associations agrées jeunesse et sport dans le cadre d'événement sportif uniquement. Articles L3334-1 à L3334-2 du Code de la Santé Publique).

La Ville de Férel traite les données recueillies pour la gestion des débits de boissons temporaires et des dérogations d'ouverture tardive. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous à la politique de confidentialité du site internet.

Pour la communication de vos évènements

La page de votre association du site de la Mairie de Férel est mise à jour en fonction de vos demandes.

Nous vous invitons à nous faire parvenir toute information nécéssitant une mise à jour à communication@ferel.fr

Pour vos évènnements quelques supports de communication sont à votre disposition:

- Un panneau lumineux sur la place de la Mairie
- Des panneaux d'entrée de ville
- Un affichage sur les vitres de la Mairie
- Un post sur Facebook
- Une actualité du site internet de la Mairie.

Pour toute demande, il vous suffit de nous envoyer un mail à communication@ferel.fr en précisant les supports et le message souhaité.

Vous pouvez également nous déposer une affiche A3 pour l'affichage en Mairie.

CONTACT

Cyrielle Billaud
communication@ferel.fr
@ COURRIEL

Mise à disposition du four

Le four du Complexe sportif peut être utilisé par les associations gratuitement après dépôt d'un chèque de caution à la Mairie.



Inauguration du four le 25.03.2014

MAIRIE DE FÉREL
1 place de la Mairie
56130 Férel

info@ferel.fr
02 99 90 01 06

Horaires :
Lundi et Jeudi : 09h00 - 12h00
Mardi et Mercredi :
09h00 - 12h00 / 14h00 - 17h30
Vendredi :
09h00 - 12h00 / 14h00 - 17h00
Samedi (hors juillet/août) :
09h00 - 12h00