**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL**

**DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (C.C.A.S.)**

**DU LUNDI 31 AOUT 2026**

L'an deux mille vingt-six, le trente-et-un août, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) de Lanrivoaré légalement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en salle de réunion à la Mairie de Lanrivoaré 1, place de l'Eglise à Lanrivoaré, sous la Présidence de Monsieur Joseph RAGUÉNÈS, Maire et Président du CCAS.

**Etaient présents :**

Joseph RAGUÉNÈS, Elisabeth LE GALL, Guylaine MARZIN, Raymonde MINGANT, Isabelle LAMOUR, Marc JÉZÉQUEL, Karine GAUDISIABOIS, Thibaud IDOUX, Joëlle QUÉMÉNEUR, Alain ABARNOU, Yvette BOISSERAND et Bernard JACOB.

**Etait absente excusée :**

Gaëlle L'HOSTIS, excusée, pouvoir donné à Joëlle QUÉMÉNEUR

*****

Le quorum étant atteint, le conseil d'administration peut valablement délibérer.
Madame LE GALL Elisabeth est désignée secrétaire de séance.

L'ordre du jour est abordé conformément aux termes de la convocation.

1. Approbation du procès-verbal du 08 juin 2026
2. Règlement intérieur du Conseil d'administration du CCAS
3. Création et composition de la commission permanente et désignation de ses membres
4. Règlement en matière de domiciliation
5. Modalités d'inscription au registre communal nominatif des personnes vulnérables
6. Communication des procès-verbaux et délibérations au public sur le site internet
7. Questions diverses.

## 1 – APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU 08 JUIN 2026

Un procès-verbal de réunion du Conseil d'administration du CCAS est établi après chaque réunion et est soumis à l'approbation de l'instance lors de la réunion suivante.

Il a été transmis par mail à l'ensemble des membres du comité d'administration.

Remarques : Thibaud Idoux, souhaite ajouter dans le procès-verbal du 08 juin 2026 son abstention dans le cadre de la suspension temporaire du règlement des aides sociales. En effet, Au titre de la solidarité et compte tenu du profil de la commune, il défend le principe de ne pas suspendre les aides facultatives attribuées aux bénéficiaires. L'aide au permis de conduire constitue une aide à la mobilité destinée aux jeunes, dont l'objectif est de faciliter leur insertion professionnelle et sociale. Par ailleurs, il soutient que certaines aides ne sont pas soumises à des critères de revenus : c'est notamment le cas de celles liées aux accidents de la vie.
Elisabeth LE GALL précise que pour répondre sur ce point : nous ne sommes pas revenus sur les aides obligatoires, car il fallait d'abord détailler l'ensemble du dispositif. L'étape suivante concerne

uniquement les aides facultatives, qui font l'objet d'une réflexion. Nous nous étions fixé un délai de six mois, que nous allons respecter.

Le Conseil d'administration approuve (13 voix « POUR ») le procès-verbal de la séance du 08 juin 2026 en tenant compte des remarques faites par Thibaud Idoux.

## 2 – D-CCAS-2026-08 - REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Ce règlement existait au précédent mandat, il s'agit d'une mise à jour de ce dernier. Il a été transmis à l'ensemble des membres du conseil d'administration. Ce règlement intérieur permet d'encadrer le fonctionnement du CCAS en conformité avec le Code de l'Action Sociale et des Familles. Il précise d'abord la composition paritaire du Conseil (12 administrateurs : 6 élus municipaux et 6 nommés par le maire, la durée des mandats (liée à celle du Conseil Municipal) et les modalités de remplacement en cas de vacance.
Le Conseil d'Administration, présidé par le Maire, définit la politique sociale locale (aides légales et facultatives)
Les séances, non publiques pour garantir la confidentialité des données sociales, se tiennent au moins trimestriellement avec un quorum requis (majorité des membres).

Les décisions sont prises à la majorité absolue, avec un vote à main levée ou secret selon les cas.
Le règlement instaure une commission permanente pour statuer en urgence sur les aides facultatives (plafonnées) et des commissions consultatives pour des projets spécifiques.
Enfin, il rappelle les obligations de secret professionnel, les incompatibilités (exclusion des fournisseurs du CCAS) et les modalités de modification du texte.

Monsieur le Président du CCAS propose de délibérer sur le projet de règlement intérieur du conseil d'administration du CCAS de Lanrivoaré, joint en annexe et soumis à approbation.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité (13 voix « pour ») :**

**ARTICLE 1 :** L'adoption du règlement intérieur du conseil d'administration de Lanrivoaré tel que présenté en annexe.

**ARTICLE 2 :** Ce règlement définit l'organisation et le fonctionnement interne du conseil d'administration du CCAS de Lanrivoaré.

**ARTICLE 3 :** Ce règlement peut à tout moment, faire l'objet de modifications par délibération du conseil d'administration.

**ARTICLE 4 :** Monsieur le Président ou ses représentants, sont autorisés, chacun en ce qui les concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la délibération.

Remarques : Avant d'entrer dans le fonctionnement, Elisabeth LE GALL pense qu'il est préférable de transmettre les documents en amont pour que les membres du CA aient le temps de les lire, plutôt que de tout parcourir ensemble en séance. Cela permet à chacun de prendre connaissance des informations tranquillement et de simplifier les débats.

Le document a déjà été retravaillé en interne, mais les modifications apportées restent très marginales. C'est d'ailleurs pour cette raison que nous l'avons envoyé en avance.

Il s'agit du règlement que nous mettons en place pour ce mandat. Si nous sommes amenés à y revenir ultérieurement, nous apporterons alors tous les correctifs nécessaires.

Alain ABARNOU souligne qu'il serait pertinent de faire apparaître les modifications dans le document, de manière à en faciliter la relecture partagée et d'identifier clairement les ajustements effectués.

## 3 – D-CCAS-2026-09 – CREATION ET COMPOSITION DE LA COMMISSION PERMANENTE ET DESIGNATION DE SES MEMBRES

Vu l'article R. 123-19 du Code de l'action sociale et des familles portant possibilité de désigner une commission permanente au sein du conseil d'administration ;

Vu l'article R.123-22 du Code de l'action sociale et des familles relatif aux délégations consenties par le conseil d'administration ;

VU la délibération n°D-CCAS-2026-08 du CA du CCAS du 31 août 2026, adoptant le règlement intérieur du conseil d'administration du CCAS de Lanrivoaré,

VU le règlement intérieur du conseil d'administration et notamment dans son chapitre 4 « Commission permanente et commission(s) consultative(s),

Considérant l'intérêt de créer une commission permanente chargée de l'instruction des demandes d'aides et de secours et leurs attributions de manière régulière afin de pouvoir statuer rapidement sur les demandes d'aides facultatives formulées auprès du C.C.A.S;

Considérant la nécessité de désigner les membres de la commission permanente, en tenant compte de la parité (Elus Nommés).

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité (13 voix « pour ») :**

**ARTICLE 1** : Le Conseil d'administration créé en son sein une commission permanente ayant pour mission l'instruction des demandes d'aides facultatives et leurs attributions, dans les limites de :

- 100 € pour une personne seule
- 150 € pour un couple
- 200 € pour un couple avec enfants

Le nombre de demande ne peut dépasser 2 par an.

Au-delà de ces montants et de cette périodicité, il appartient au Conseil d'Administration de statuer sur la demande d'aide financière.

**ARTICLE 2** : La commission permanente est composée d'un Président et de six (6) administrateurs, choisis à parité parmi les administrateurs nommés par le Président et parmi les administrateurs élus au sein du Conseil Municipal. La présidence de la commission est assurée par le Maire ou un conseiller municipal désigné par lui.

**ARTICLE 3** : Le Conseil d'administration adopte la désignation des membres comme suit :

Les membres élus de la commission permanente :

1- Elisabeth LE GALL

2- Raymonde MINGANT
3- Guylaine MARZIN

Les membres nommés de la commission permanente :

1- Joelle QUEMENEUR
2- Thibaud IDOUX
3- Bernard JACOB

Confirmant la parité des membres.

**ARTICLE 4** : Conformément à l'article R.123-19 du Code de l'action sociale et des familles, la commission dispose d'un pouvoir décisionnel dans les matières qui lui sont attribuées.

Le conseil d'administration s'interdit à l'avenir d'intervenir dans les matières confiées à la commission permanente.

**ARTICLE 5** : La commission permanente devra, à chaque séance du conseil, rendre compte des décisions prises dans les matières qui lui sont confiées.

**ARTICLE 6** : Le règlement intérieur du Conseil d'administration du Centre Communal d'Administration, approuvé en conseil d'administration par délibération du 31 août 2026 et intégrant celui de la commission permanente, définit la composition de la commission permanente, précise ses modalités d'organisation et de fonctionnement, dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur.

**ARTICLE 7** : Monsieur le Président est autorisé à effectuer toutes les formalités administratives, techniques ou financières, nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tout document utile à cet effet.

## 4 - D – CCAS-2026-10 – MISE A JOUR DU REGLEMENT EN MATIERE DE DOMICILIATION

Le règlement intérieur de domiciliation du CCAS de Lanrivoaré encadre la domiciliation des personnes sans domicile stable, obligation légale (articles L. 264-1 à L. 264-10 du CASF) visant à leur permettre d'accéder à leurs droits (RSA, AME, titres d'identité, etc.).
Les conditions d'éligibilité reposent sur un *lien avec la commune* (activité professionnelle, suivi social, liens familiaux, etc.), apprécié par le CCAS, avec possibilité de dérogation pour les situations vulnérables.

La procédure inclut un entretien sous 2 mois, la délivrance d'une attestation valable 1 an (renouvelable de droit), et des obligations strictes pour les bénéficiaires (retrait régulier du courrier, signalement des changements). Les motifs de refus ou de radiation (absence de lien, domicile stable, non-respect des engagements) sont encadrés, tout comme la gestion confidentielle du courrier et la protection des données (RGPD).

Ce règlement actualise les modalités pratiques (procurations exceptionnelles, transmission d'informations aux organismes payeurs) et renforce les garanties pour les usagers.

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles D.264-1, D.264-3, D.264-6, D.264-7 et R.262-4, D.264-6 et D-264-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2311-1 et suivants,

VU la loi n° 2007-290 du 05 mars 2007, instituant le Droit Au Logement Opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale,

VU la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové,

VU les décrets n° 2016-632, n° 2016-633 et 2016-641 du 19 mai 2016 relatifs au lien avec la commune pour la domiciliation, aux demandes d'élection de domicile pour l'aide médicale de l'Etat (AME) et à la domiciliation des personnes sans domicile stable,

VU les notes n° DGCS/SD1B/2016/188 du 10 juin 2016 et n° DGCS/SD1B/2018/56 du 05 mars 2018 relatives à la domiciliation des personnes sans domicile stable,

VU la note d'information du 5 mars 2018 relative à l'instruction du 10 juin 2016 concernant la domiciliation des personnes sans domicile stable,

VU la délibération n° 2020.2.OCT02-12 du 02 octobre 2020 adoptant le règlement intérieur en matière de domiciliation

Considérant qu'il convient de procéder à la mise à jour du règlement intérieur de la domiciliation,

Elisabeth LE GALL précise que la domiciliation est une démarche volontaire : les personnes concernées doivent en faire la demande auprès de la commune. Il s'agit d'une adresse administrative — parfois comparée à une boîte postale — sans en être une. Cette procédure existe dans (presque) toutes les communes. Le règlement intérieur permet de cadrer la gestion des courriers et des colis. Concernant les colis, la commune prend les avis de passage laissés par la Poste, mais ne conserve pas les colis eux-mêmes. Les critères justifiant le lien avec la commune sont en grande partie objectifs, mais une part d'appréciation subsiste. Le règlement intérieur définit ces critères et permet de déterminer quels documents sont acceptés ou non. La domiciliation est accordée pour un an. L'usager doit refaire une demande chaque année et réactualiser son dossier. Au-delà des situations de personnes sans domicile fixe, la domiciliation peut aussi répondre à des situations de violences conjugales. Une personne peut souhaiter que certains courriers (par exemple, ceux d'un avocat) soient adressés à un autre endroit que son domicile, sans que son conjoint n'y ait accès, même si elle réside dans la commune.

Un cas pratique a été évoqué : une personne domiciliée qui ne venait jamais chercher son courrier, sans qu'il soit possible de la contacter.

- Le règlement intérieur prévoit la possibilité de radier la domiciliation en l'absence de nouvelles de l'usager dans l'année qui suit.
- Avant toute radiation, un entretien ou un échange avec la personne est prévu, pour comprendre les raisons de son absence (hospitalisation, impossibilité de se déplacer, etc.).
- La collecte de coordonnées de contact (adresse mail, téléphone) est recommandée. Les personnes sans domicile disposent souvent d'un téléphone.
- Le règlement intérieur inclut une annotation à signer par laquelle l'usager reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des éléments, ce qui permet à la commune de respecter la loi concernant la procédure de radiation.

Le règlement actualisé reprend l'ensemble des règles et critères existants, tout en veillant à ne pas être trop fermé. Il précise les modalités pratiques, les procurations exceptionnelles, la transmission d'informations aux organismes payeurs, et renforce les garanties pour les usagers.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité (13 voix « pour ») :**

**ARTICLE 1 :** Adopte le règlement intérieur en matière de domiciliation du conseil d'administration de Lanrivoaré tel que présenté en annexe.

**ARTICLE 2 :** Permet aux personnes sans domicile stable, en habitat mobile ou précaire, d'avoir une adresse administrative pour recevoir du courrier et faire valoir leurs droits civils, civiques et sociaux.

**ARTICLE 3 :** Peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par délibération du conseil d'administration.

**ARTICLE 4** : Monsieur le Président est autorisé à effectuer toutes les formalités administratives, techniques, nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tout document utile à cet effet.

**POINT 5 – D-CCAS-2026-11 – MISE A JOUR DES MODALITES D'INSCRIPTION AU REGISTRE COMMUNAL NOMINATIF DES PERSONNES VULNERABLES**

La canicule récente a mis en évidence, de manière encore plus aiguë, l'importance du registre communal nominatif des personnes vulnérables.

Il s'agit d'un registre communal. Sur le plan opérationnel, nous avons fait le choix d'en confier la gestion au CCAS.

Ce registre constituera un maillon du Plan Communal de Sauvegarde (PCS). En cas d'événement majeur — on l'a vu récemment avec les incendies — l'accès au registre des personnes vulnérables sera l'un des éléments déclencheurs du plan de sauvegarde communal.

Le registre communal des personnes vulnérables de Lanrivoaré, obligatoire en vertu du CGCT et du Code de l'Action Sociale et des Familles, cible trois publics prioritaires : les +65 ans à domicile, les +60 ans inaptes au travail et les adultes en situation de handicap.

Géré par le CCAS, ce registre vise à faciliter l'intervention des services sanitaires et sociaux en cas de plan d'alerte (canicule, épidémie, etc.), sous l'autorité du Préfet.

Les inscriptions, facultatives, peuvent être demandées par l'intéressé ou un tiers (avec accord de la personne), via formulaire, téléphone ou courrier. Seules les données strictement nécessaires (identité, coordonnées, intervenants à domicile) sont collectées, avec une mise à jour annuelle et une radiation automatique en cas de décès ou de demande.

La confidentialité est garantie par des mesures techniques (accès sécurisé, secret professionnel) et le respect du RGPD, sans déclaration CNIL requise pour ce dispositif encadré par décret. Les droits des personnes (accès, rectification, effacement) sont pleinement applicables.

Evolution : le décret n°2026-590 publié le 3 juillet 2026

=> modifie les modalités de collecte, de transmission et d'utilisation des données relatives au registre communal.

« La principale évolution introduite par le décret réside dans la création d'inscriptions de droit, sauf opposition de la personne concernée. Sont désormais inscrits automatiquement sur le registre :

- les bénéficiaires de l'APA à domicile,
- les bénéficiaires de la PCH,
- les bénéficiaires de prestations destinées à compenser la perte d'autonomie versées par les caisses de retraite.

Pour permettre ces inscriptions, les conseils départementaux et les caisses de retraite transmettent chaque année aux maires les informations nécessaires, dans les conditions prévues par le décret.

Cette évolution devrait conduire à une augmentation significative du nombre de personnes inscrites sur le registre communal et renforcer la capacité des communes et des CCAS/CIAS à identifier les personnes susceptibles de nécessiter un accompagnement. »

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le décret n°2004-926 du 1er septembre 2004 pris en application de l'article L. 121-6-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU la délibération n° 2020.3.DEC04-14 du 04 décembre 2020 mettant en place le registre des personnes vulnérables,

Considérant qu'il convient de procéder à la mise à jour concernant les modalités d'inscription sur le registre communal nominatif des personnes vulnérables

Suite à la lecture de la pièce annexée à la présente délibération,

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité (13 voix « pour ») :**

**ARTICLE 1 :** Adopte les modalités d'inscription sur le registre communal nominatif des personnes vulnérables tel que présenté en annexe.

**ARTICLE 2 :** Peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par délibération du conseil d'administration.

**ARTICLE 3** : Monsieur le Président est autorisé à effectuer toutes les formalités administratives, techniques, nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tout document utile à cet effet.

Remarques :
Comme l'a souligné Alain ABARNAOU, un décret (n° 2026-590) a été publié le 3 juillet 2026 modifiant les modalités de collecte, de transmission et d'utilisation des données relatives au registre communal. À ce jour, le registre est peu rempli, car il repose sur une démarche volontaire d'inscription. Le législateur s'est saisi de cette difficulté pour faire évoluer le dispositif.

La principale évolution introduite par ce décret est la création d'inscriptions d'office, sauf opposition de la personne concernée. Sont désormais inscrites automatiquement sur le registre les personnes suivantes :

- les bénéficiaires de l'APA à domicile ;
- les bénéficiaires de la PCH ;
- les bénéficiaires de prestations destinées à compenser la perte d'autonomie versées par les caisses de retraite.

Pour permettre ces inscriptions, les conseils départementaux et les caisses de retraite transmettent chaque année aux maires les informations nécessaires. Concrètement, ces organismes se rapprochent des personnes éligibles avant le 31 janvier. Ces dernières disposent ensuite de deux mois (jusqu'au 31 mars) pour donner ou non leur accord. À défaut de réponse dans ce délai, l'accord est réputé acquis. La liste est alors transmise en mairie pour inscription sur le registre.

Une fois les personnes inscrites sur le registre, le maire a l'obligation de les avertir. Des obligations de contact et de suivi régulier sont également instaurées : un échange doit être conduit avec chaque personne inscrite au moins une fois tous les cinq ans. Les règles de radiation sont encadrées et la personne peut s'opposer à son inscription, même à cette étape. Il est par ailleurs possible de communiquer la liste à d'autres organismes, sous certaines conditions.

Ce décret introduit une logique inversée : l'accord exprès de la personne n'est plus requis pour figurer sur la liste, mais des obligations de suivi en découlent. Sur le plan du RGPD, ces évolutions appellent une vigilance particulière, un article très complet de l'Union des Maires de France a d'ailleurs été publié sur ce sujet.

Pour le Plan Communal de Sauvegarde, ce dispositif est très intéressant : il permet d'enrichir les données du registre au-delà du nom, prénom et adresse. Des critères plus précis peuvent être ajoutés, comme la présence d'escaliers dans le logement, l'existence ou non de climatisation, etc. Cela facilite l'adaptation de l'intervention en cas d'événement majeur.

Ce décret va conduire à une augmentation significative du nombre de personnes inscrites sur le registre et renforcera la capacité de la commune et du CCAS à identifier les personnes nécessitant un accompagnement. Les réelles conditions d'application entreront en vigueur en 2027. Il sera donc nécessaire de revoir le règlement intérieur du registre adopté aujourd'hui, probablement au cours du premier semestre 2027, pour l'adapter à ces nouvelles règles. Les mairies devront également adapter leurs courriers de communication. Ce sujet deviendra un point important des prochaines séances.

## 6 – COMMUNICATION DES PROCES-VERBAUX ET DELIBERATIONS AU PUBLIC SUR LE SITE INTERNET

Actuellement, la commune respecte son obligation réglementaire minimale : la publication de la liste des délibérations du CCAS (numéro, date de séance, objet, et mention de l'approbation ou du refus), sans en publier le contenu.

Le site internet de la commune publie déjà les délibérations et arrêtés du conseil municipal de manière permanente et gratuite, via une plateforme de télétransmission qui assure le contrôle de légalité et génère automatiquement le lien de publication sur le site.

Dans une démarche d'accessibilité de l'information à tous pour ce mandat, il est proposé d'appliquer le même dispositif au CCAS. Concrètement, cela impliquerait la publication sur le site internet, dans un espace clairement identifié, des délibérations communicables adoptées par le conseil d'administration.

Ce dispositif ne générerait pas de surcharge de travail administratif, car la télétransmission pour le contrôle de légalité est déjà obligatoire : il suffirait d'activer l'option de publication sur le site lors de cette étape. En cas de doute sur la communicabilité d'une délibération, la publication sur le site resterait facultative.

La publication des actes du CCAS nécessite une vigilance particulière concernant la protection des données personnelles et le secret professionnel.

Ne sont pas communicables au public :

- Les actes comportant des informations couvertes par le secret professionnel (situation sociale, familiale, médicale ou financière des personnes accompagnées).

- Les décisions individuelles et documents relatifs à l'aide sociale (ex: attribution d'une aide financière à une personne nominativement désignée).

La question centrale porte sur la publication des comptes rendus de séance. Plusieurs options ont été envisagées :

- **Le PV intégral** : Il reprend l'intégralité des débats et délibérations dans le détail. Son intégralité pose un risque d'identification des bénéficiaires d'aides (ex: mention d'une aide suite à un incendie chez "Monsieur X").
- **Le compte-rendu succinct** : Il résume brièvement les sujets abordés sans reprendre mot pour mot les interventions. Cette option engendre un travail de rédaction supplémentaire.
- **L'extrait de PV** : Il s'agit de publier le PV mais de retirer, en fin de séance et collégialement, les éléments non communicables et les données identifiantes (ex: remplacer le nom du bénéficiaire par "une famille"). Cette option semble privilégiée car elle sécurise la publication tout en limitant le risque de réidentification.

Il a été acté que :

- Les délibérations communicables seront publiées.
- Le choix du format du compte rendu de séance (extrait de PV avec anonymisation des données) reste à valider définitivement, mais l'orientation se dirige vers un extrait du PV expurgé des données identifiantes.

**Action à mener :** Céline Tanguy se rapprochera du fournisseur du site internet pour étudier la faisabilité technique de la création de cet espace dédié et de la mise en ligne de ces documents.

## 7 – QUESTIONS DIVERSES

### 1. Aides facultatives du CCAS

Les aides facultatives, actuellement suspendues pour six mois, doivent être retravaillées avant le prochain conseil d'administration. Une réflexion collective est engagée pour préparer ce sujet.

Il a été convenu de constituer un **groupe de travail** plutôt que d'aborder la question directement en CA. L'intérêt est de permettre un échange libre et ouvert entre les membres, sans l'enjeu décisionnel d'une séance officielle. Chacun pourra exprimer ses souhaits et ses remarques dans un cadre informel, avec un simple compte rendu des échanges. La participation est ouverte à tous les membres intéressés.

**Calendrier** : une réunion de travail est envisagée après les vacances, soit en novembre.

### 2. Règlement intérieur du CCAS

Le règlement intérieur a fait l'objet d'une **mise à jour** (et non d'une création *ex nihilo*). Le document initial, bien qu'imparfait sur certains points, avait le mérite d'exister et la révision a représenté un travail conséquent.

Le règlement, tel qu'approuvé, sera publié sur le site internet de la commune. Les liens de la page pourront être partagés avec les membres intéressés.

**3. Repas des aînés**

Le repas des aînés s'adresse aux personnes ayant 72 ans révolus dans l'année.

Plusieurs points restent à déterminer :

- la date : la réflexion est ouverte, sachant que l'édition précédente s'est tenue un samedi midi. D'autres formats (en semaine, le dimanche) peuvent être envisagés, avec la prudence de ne pas bouleverser les habitudes ;
- le lieu et l'animation : des suggestions ont été avancées (cabaret, casino, etc.), mais il est jugé important de recueillir également les attentes de la population ;
- le traiteur : à choisir.

Un groupe de travail se réunira la semaine prochaine pour avancer sur ces questions.

**4. Arbre de Noël**

L'arbre de Noël aura lieu le **6 décembre** (premier dimanche de décembre). La date a été arrêtée en raison des contraintes de réservation : le prestataire a été contacté dès le mois d'avril et confirmé cet été, sur la base du même organisateur que l'année précédente. Les échanges avec le prestataire sont en cours et la logistique suit son cours.

*****

*L'ordre du jour étant terminé, la séance est levée à 19h07.*