



**PROCES-VERBAL CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 11 JANVIER 2024**

(ARTICLES L.2121-25 et R.2121-11 DU CGCT)

Nombre de conseillers en exercice : 15

Présents :

François MOUTOT, Anne FRELAUT, Bruno JESUS, Marie-Laure PERRICHON, Patrick DEGREMONT, Frederic PATOULY, Virginie PIELLARD, Emilie MIANERY, David RYBA.

Absent ayant donné procuration :

Alain PETIT pouvoir à François MOUTOT

Irène BOUVIER pouvoir à Anne FRELAUT

Olivier PICARDEAU pouvoir à Marie-Laure PERRICHON

Céline NGOMBE pouvoir à David RYBA

Benoît BLANCHARD pouvoir à Bruno JESUS

Excusée :

Corinne BALZING

Nombre de votants : 14

Ouverture du conseil municipal à 20h00, le maire fait l'appel et constate les présences.

Secrétaires de séance : Anne FRELAUT

Rappel de Ordre du jour :

- 1. Approbation Procès-Verbal du jeudi 7 décembre 2023 ;**
- 2. Décisions prises par le Maire ;**
- 3. Débat budgétaire d'orientation 2024 ;**
- 4. Décision modificative N°5 ;**
- 5. Modalités de mise en place du télétravail ;**
- 6. Environnement – lutte contre les chenilles processionnaires ;**
- 7. Dommage sur le domaine public ;**
- 8. Remplacement d'un délégué au syndicat – SIVU EMIT**
- 9. Pouvoir de police de la publicité ;**
- 10. Chutes de neige et verglas ;**
- 11. Information diverses.**

QUESTIONS DIVERSES

1. APPROBATION PROCES-VERBAL DU JEUDI 7 DECEMBRE 2023 ; à l'unanimité

2. DECISIONS PRISES PAR LE MAIRE ; Néant

3. DEBAT BUDGETAIRE D'ORIENTATION 2024 ;

Monsieur le Maire Présente les chiffres de l'année 2023 provisoires et indique les dépenses à prévoir pour l'année 2024 ;

4. DECISION MODIFICATIVE N°5 ; Délibération N°01-01-2024, à l'unanimité

Vu l'instruction budgétaire et comptable M 57,

Vu la délibération N°10-04-23 du Conseil Municipal concernant le Budget Primitif 2023,

Monsieur le maire propose au conseil municipal de prendre la décision modificative suivante au budget de l'exercice 2023 :

Pour la section Investissement :

SECT.	CHAP.	ART.	OBJET	DEP.	REC.
Fonct.	011	611	Charges à caractère général	+ 500€	
Fonct.	65	65568	Autres charges de gestion courante	+ 2 000€	
Fonct.	66	6611	Charges financières	+ 3 000€	
Fonct.	012	64131 0	Charges de personnel et frais assimilés	-5 500€	

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir entendu son rapporteur, et après en avoir délibéré, à l'UNANIMITE, des membres présents et représentés,

Article unique : ADOPTE la décision modificative n°5 comme exposée par le Maire, ci-dessus.

5. MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL ; Délibération N°02-01-2024, à l'unanimité

VU le Code Général de la Fonction Publique

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;

VU le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 19/12/2023

Le Maire rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Le maire propose à l'assemblée :

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

Liste des activités éligibles :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges

- saisie et vérification de données
- préparation de réunions
- mise à jour du site internet
- indexation de documents (GED)
- mise à jour des dossiers informatisés
- programmation
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- assistance à distance
- saisie de données
- mise à jour de logiciels
- ...

Liste des activités non éligibles :

- maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain
- accueil d'usagers
- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...)
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité/de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

Le télétravailleur doit avoir une capacité de travail en autonomie.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Le cas échéant : Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Pour la préservation de l'intégrité de du système informatique de la collectivité, ramener systématiquement, le matériel fourni dans les locaux ;

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité/l'établissement.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et par téléphone. L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée. L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir des formulaires d'auto déclaration.

Article 6 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 7 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

7-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, jointe à la demande conformément au modèle joint en annexe.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent ;

7-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,

- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- o Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
- o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

7-3) Quotités

- o De manière régulière :

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 2 par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire. La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

L'autorité fera un point semestriel sur chaque situation et pourra mettre fin au télétravail le cas échéant. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

L'autorité est seule décisionnaire sur :

- Le nombre de jours accordés,
- Les jours accordés.

De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

- Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Se reporter aux conditions d'application prévues à l'article 2 du décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 ;

Article 8 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Article 9 : modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de *10 jours*, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 10 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable,
- accès à la messagerie professionnelle
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis à chaque retour sur son lieu de travail habituel.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Enfin en application du décret et de l'arrêté du 26 août 2021 précités, les agents de la collectivité, ainsi que les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage, autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par la présente délibération bénéficieront d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Le montant du « forfait télétravail » est fixé par décret.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité mensuelle.
Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile.
Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Article 11 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

L'autorisation comprendra une période d'adaptation de 3 mois.
Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.
Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.
Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Article 13: Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 01/03/2024.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Article Unique : DECIDE de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

6. ENVIRONNEMENT – LUTTE CONTRE LES CHENILLES PROCESSIONNAIRES ; Délibération N°03-01-2024, à l'unanimité

Vu le Code de l'environnement,
Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le décret n°2022-686 du 25 avril 2022 relatif à la lutte contre la chenille processionnaire du chêne et la chenille processionnaire du pin,
Vu l'arrêté municipal n°22-357 en date du 31 août 2022 et portant sur la lutte contre les chenilles urticantes du pin et du chêne, Considérant que les chenilles urticantes du pin et du chêne sont des espèces nuisibles, connues pour leur capacité à libérer des poils urticants responsables de démangeaisons et de réactions allergiques cutanées, oculaires ou respiratoires chez l'homme et les animaux domestiques, ce qui en fait un problème de santé publique sur les sites infestés,
Considérant que ces manifestations cliniques peuvent s'avérer importantes et s'accompagner de complications graves,
Considérant qu'il y a lieu de soutenir les particuliers et les copropriétés qui mettent en place des moyens de lutte contre les chenilles processionnaires,

Le Conseil Municipal :

Après en avoir délibéré, à l'UNANIMITE, des membres présents et représentés :

Article 1 : Approuve le principe de l'attribution d'aides aux particuliers, personnes physiques, et aux copropriétés, pour la pose par un professionnel de colliers pièges anti-chenilles processionnaires,

Article 2 : Conditionne l'attribution de cette aide à la présentation d'une facture délivrée par un professionnel,

Article 3 : Plafonne cette aide à 10% du montant de la facture dans la limite de 50€ maximum de trois colliers par foyer ou par copropriété.

7. DOMMAGE SUR LE DOMAINE PUBLIC ; Délibération N°04-01-2024, à l'unanimité
VU le code général des collectivités territoriales,

CONSIDÉRANT les dommages occasionnés à un usager du domaine public routier communal,
CONSIDÉRANT que les dommages occasionnés, le 31/10/2023, au véhicule d'un usager du domaine public routier communal, ont été provoqués par la présence d'une bordure en bois retenue par des pieux en métal rue de la mare Agrad, devant la Pharmacie,

CONSIDÉRANT que la responsabilité de la commune est engagée,
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

Article 1 : Décide le remboursement des frais occasionnés à Assurances du véhicule ; GROUPAMA assureur de l'usager à titre définitif et pour solde de tout compte, préjudice s'élevant à la somme de 2 084.50€ ;

Article 2 : Décide le Remboursement des frais occasionnés à l'assuré du véhicule à titre définitif et pour solde de tout compte, préjudice s'élevant à la somme de 301.00€ ;

8. REMPLACEMENT D'UN DELEGUE AU SYNDICAT – SIVU EMIT ;

Délibération N°05-01-2024, à l'unanimité

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la délibération N° 25-05-20 au 23 mai 2020 relative à l'élection des délégués aux syndicats dont la commune de thoiry est membre ;

Considérant la nécessité de remplacer Madame Virginie PIELLARD.

Considérant la candidature de Madame Irène BOUVIER.

Le Conseil Municipal, après en avoir voté à l'unanimité

Article unique : Désigne Madame Irène BOUVIER déléguée aux syndicats – SIVU EMIT à compter de ce jour.

9. POUVOIR DE POLICE DE LA PUBLICITE ;

Monsieur le Maire indique que depuis le 1^{er} janvier 2024, les Maires sont compétents pour assurer la police de la publicité sur leur territoire. (Annexe 2).

10. CHUTES DE NEIGE ET VERGLAS ;

Suite à l'épisode neigeux et en prévention des suivants, Monsieur le Maire donne lecture d'un flash d'information de l'AMY concernant les obligations des Maires (Annexe 1). Monsieur le Maire fait part de son mécontentement.

11. INFORMATION DIVERSES.

Pas de question.

Fin de séance 21h00

A THOIRY, le 22 février 2024

La secrétaire
Anne FRELAUT

Le Maire,
François MOUTOT

L'intégralité des délibérations sont consultables au Secrétariat général aux horaires d'ouverture de la Mairie.