

MAIRIE DE PISIEU

Procès verbal du Conseil Municipal

Réunion du 26/05/2026

Nombre de conseillers : 15
en exercice : 15
présents : 13
votants : 15
procurations : 2

L'an deux mille vingt-six, le vingt-six du mois de mai, à dix neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Pisieu (Isère), dûment convoqué par Madame Carole DURIEUX, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Carole DURIEUX, maire.

Date de la convocation : 19/05/2026

Étaient présents : Manon BELLIER, Serge BENISTANT, Pascale BRUCHON, Isabelle CANABIT, Bernard CHORIER, Magdalena DESGRAIS, Carole DURIEUX, Vanessa LEVIGNE, Laurent MARCHAND, Alice NERRIERE, Jérôme PUPAT, Romain THIBAUD, Mickaël VARAI

Formant la majorité des membres en exercice.

Étaient absents : Michel BOYET (procuration à Laurent MARCHAND), Maryline CHENAVIER (procuration à Carole DURIEUX)

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer.

Désignation d'un secrétaire de séance :

Madame le Maire ayant ouvert la séance, il est procédé en conformité avec l'article L.2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales à la nomination d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil Municipal.

M. Romain THIBAUT est désigné comme secrétaire de séance.

Approbation du procès-verbal de la séance du 21 avril 2026

Le procès-verbal de la séance du 21 avril 2026 a été adressé aux conseillers municipaux, Madame le Maire en rappelle néanmoins les grands titres et les délibérations prises. Madame le Maire demande si des observations veulent être formulées. Aucune remarque n'est formulée. Le procès-verbal de la séance du 21 avril 2026 est adopté à l'unanimité.

Ces précisions apportées, l'ordre du jour peut être développé.

MAIRIE DE PISIEU

Procès verbal du Conseil Municipal

Réunion du 26/05/2026

Délibération n°2026-43

Délibération portant désignation du conseil municipal membre de la commission de contrôle des listes électorales

Cette délibération annule et remplace la délibération n°2026-29

Madame le Maire rappelle la loi n° 2016-1048 du 1er août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales, entrée en vigueur le 1er janvier 2019, réforme intégralement les modalités de gestion des listes électorales et crée un répertoire électoral unique et permanent (REU) dont la tenue est confiée à l'Institut national de la statistique et des études économiques (Insee).

Elle met fin au principe de la révision annuelle des listes électorales. Ces dernières sont dorénavant permanentes et extraites du REU qui les centralise et en améliore la fiabilité. Les listes électorales sont établies par commune, et non plus par bureau de vote.

Cette réforme facilite l'inscription des citoyens sur les listes électorales en leur permettant de s'inscrire jusqu'au sixième vendredi précédant un scrutin (sauf en 2019 où, à titre dérogatoire, le délai pour s'inscrire sur les listes électorales est fixé au dernier jour du deuxième mois précédant le scrutin) et en élargissant les conditions d'inscription.

Afin de simplifier et de fiabiliser la gestion des listes électorales, il est confié à l'Insee le soin de procéder d'office à certaines inscriptions et radiations (jeunes majeurs, personnes naturalisées, personnes décédées, électeurs inscrits ou radiés suite à une décision de justice, etc.).

La loi du 1er août 2016 transfère par ailleurs aux maires, en lieu et place des commissions administratives, la compétence pour statuer sur les demandes d'inscription et sur les radiations des électeurs. Leurs décisions sont contrôlées a posteriori par les commissions de contrôle chargées de statuer sur les recours administratifs préalables obligatoires (RAPO), formés par les électeurs concernés contre les décisions de refus d'inscription ou de radiation du maire, et de veiller sur la régularité des listes électorales.

Pour rappel, il existe une liste électorale (pour les électeurs de nationalité française) et deux listes électorales complémentaires pour les électeurs non français ressortissants d'un autre Etat membre de l'Union européenne, dressées respectivement pour l'élection des représentants au Parlement européen et pour les élections municipales. La loi du 1er août 2016 est applicable aux listes électorales et aux listes électorales complémentaires.

Dans chaque commune, il existe une commission de contrôle dont la composition diffère selon le nombre d'habitants. Les membres de la commission de contrôle sont désignés par arrêté préfectoral.

La commission de contrôle a deux missions : s'assurer de la régularité des listes électorales et statuer sur les recours administratifs préalables obligatoires (RAPO) déposés par les électeurs à l'encontre des décisions prises par le maire.

Dans les communes de moins de 1 000 habitants (art. L. 19 IV), la commission de contrôle est composée de trois membres :

- un conseiller municipal de la commune pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission de contrôle. A défaut de volontaires, le plus jeune conseiller municipal est désigné d'office membre de la commission de contrôle
- un délégué de l'administration proposé par la commune
- un délégué du tribunal judiciaire proposé par la commune

Il convient pour le conseil municipal de se prononcer sur le choix du conseiller titulaire en charge de la commission de contrôle et de son suppléant.

MAIRIE DE PISIEU
Procès verbal du Conseil Municipal

Réunion du 26/05/2026

Le Conseil Municipal

Après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents :

- **ACCEPTE** de désigner les conseiller suivants comme membre de la commission de contrôle des listes électorales : Mickaël VAIRAI (titulaire) et Manon BELLIER (suppléant) ;
- **PROPOSE** le nom de Madame Murielle GRIFFET, épouse RIVOLLET, pour être proposé comme déléguée du tribunal judiciaire ;
- **PROPOSE** le nom de Monsieur Cédric DEJOINT pour être proposé comme délégué de l'administration ;
- **CHARGE** Madame le Maire de réaliser les démarches nécessaires à cette nomination ;

MAIRIE DE PISIEU

Procès verbal du Conseil Municipal

Réunion du 26/05/2026

Délibération n°2026-44

Délibération portant désignation d'un référent déontologue pour les élus locaux

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 1111-1-1, ainsi que les articles R. 1111-1-A et suivants dans leur rédaction à venir au 1^{er} juin 2023,

Vu la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale,

Vu le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local, et notamment son article 1^{er} dont les dispositions entrent en vigueur le 1^{er} juin 2023,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n°2011-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,

Article 1 – Désignation du référent déontologue et rémunération

Rappel des missions du référent déontologue : l'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales qui traite de la Charte de l'élu local a été complété par « *Tout élu locaux peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la présente charte* ».

Présentation de Madame Pascale BRUCHON (expérience professionnelle, profil, etc.)

Il est proposé de désigner Mme Pascale BRUCHON, pour exercer cette mission.

Elle sera rémunérée par une indemnité de vacation d'un montant de 80 euros par dossier, conformément à l'arrêté du 2 décembre visé. Cette indemnité sera versée par la commune.

Article 2 - Modalités de saisine du référent (ou de la commission de déontologie)

Le référent déontologue peut être saisi par tout élu local.

Le référent déontologue pourra être saisi par voie écrite, par mail ou par courrier à l'adresse suivante : Mairie, 6 place de la Mairie, 38270 PISIEU (avec indication du nom du référent).

Les saisines du déontologue devront être cachetées et porter la mention « confidentiel ».

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue qui mentionnera la date de réception et rappellera le cadre réglementaire de la réponse.

Le référent étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires, recevoir l'élu afin de préparer son conseil.

Article 3 - Modalités de délivrance du conseil

Le référent déontologue doit exercer sa mission en toute indépendance et impartialité. A cet égard, il ne peut recevoir d'injonctions extérieures.

Le référent communiquera l'avis à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents, est invité à délibérer pour :

- Madame Pascale BRUCHON

MAIRIE DE PISIEU
Procès verbal du Conseil Municipal

Réunion du 26/05/2026

Délibération n°2026-45

Délibération portant approbation du règlement intérieur de la salle des fêtes de Pisieu

Madame le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver le règlement intérieur de la salle des fêtes de Pisieu, ci-dessous :

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES DE
PISIEU**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation des salles Lancellier et Les Mûriers par des associations et des particuliers.

La salle des fêtes peut être mise à la disposition des associations locales ou extérieures dûment déclarées ainsi qu'aux particuliers avec l'accord du responsable de la salle des fêtes.

Le planning d'utilisation de la salle, pour les associations locales, sera établi ou rectifié chaque année à l'occasion des réunions des Présidents ou Représentants d'Associations qui se tiendront en début d'année.

Ces manifestations locales sont prioritaires par rapport à toutes les autres (sauf réservation déjà enregistrée).

Les Associations extérieures ou les particuliers pourront disposer des dates libres du planning et devront déposer leur demande au moins deux mois à l'avance.

Obligation des associations et des particuliers

Les responsables d'Associations organisatrices ou particuliers devront :

1 – Au moment de la location

Le demandeur doit être majeur et sera le référent. **Il s'engage à ne pas prêter, ni louer même à titre exceptionnel la salle dont il a la responsabilité.**

- Un formulaire de demande réservation de la salle sera remis au demandeur par le secrétariat de mairie.
 - Accepter par écrit le montant demandé pour l'utilisation de la salle (via le formulaire de réservation).
 - Fournir, *un mois avant la date de location*, l'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques de dégâts et de vandalisme au cours de la manifestation.
 - Verser, *un mois avant la date de location*, un dépôt de garantie par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, laquelle somme sera rendue après l'état des lieux de sortie et si aucune détérioration n'est constatée.
 - Présenter une pièce d'identité
 - Déposer la demande d'autorisation de buvette 3 semaines avant la manifestation (si vente de boissons)
 - En cas de dédite et sauf cas de force majeure, un mois avant la manifestation, le dépôt de garantie sera conservé par la Commune.
 - Il sera demandé à l'organisateur le type de manifestation (mariage, réunion familiale, soirée lucrative ...).
- Tout bal avec mousse, utilisation de confettis ou autre est proscrit.
- **Une semaine avant la manifestation**, prendre contact avec le responsable de la salle par téléphone au **06.71.68.44.74**. pour les modalités de remise des clés.

2 – Remise des clés

- Les clés seront remises par l'employé communal, pendant ses heures de travail, après avoir pris rendez-vous avec lui.
- Le locataire s'engage sur l'honneur à ne pas reproduire les clefs qui lui sont confiées ; celles-ci sont sous sa seule et unique responsabilité. En cas de perte ou de vol, il devra immédiatement informer la mairie.

MAIRIE DE PISIEU

Procès verbal du Conseil Municipal

Réunion du 26/05/2026

- Procéder contradictoirement avec celui-ci à l'état des lieux d'entrée, étant entendu que les utilisateurs sont pécuniairement responsables de toutes dégradations ou disparitions pouvant se produire au cours de la manifestation et ce, jusqu'à restitution des clés.

3 – Pendant la manifestation

- Veiller à la protection des installations.
- **Faire assurer l'ordre et la sécurité dans l'établissement.**
- **Veiller à éviter tout tapage extérieur à la salle après 22 heures.**
- Les camions ou remorques frigorifiques devront être placées à l'Ouest de la salle afin de limiter la gêne des riverains. **Aucune cuisine extérieure (friture, méchouis, braséro, barbecue ...) n'est autorisée pour la salle Lancellier.** Un espace dédié est prévue pour la salle des Mûriers.
- Le responsable de la manifestation doit veiller au bon déroulement de celle-ci.
- Le téléphone sera mis à disposition du responsable de la manifestation **pour cas d'urgence.**
- Mettre en marche la hotte dès qu'il y a utilisation de la cuisinière, friteuse ou autres appareils de cuisine. Se conformer aux instructions affichées près des appareils.
- **Il est interdit d'accrocher ou de suspendre quoi que ce soit au mur ou au plafond à l'aide de vis, pointes, punaises, scotch, colles, etc... Pour les possibilités de décoration, voir avec la Mairie.**
- Il doit vérifier avant son départ que toutes les entrées et fenêtres sont correctement fermées. Il pourra être tenu responsable des dégâts occasionnés dans la salle en cas d'oubli de fermeture des accès.
- L'utilisateur s'engage à signaler tout défaut de la salle ou du matériel mis à disposition à l'agent technique intervenu pendant l'utilisation de la salle.

4 – Dès la clôture de la manifestation

- **Procéder au nettoyage soigné des tables et des chaises ou faire procéder au nettoyage (via le forfait ménage)**
- **Placer les tables et les chaises sur les chariots (chaises par piles de 14), conformément aux instructions données par l'agent responsable de la salle lors de la remise des clefs.**
- **Laver les surfaces utilisées, rendre la salle dans l'état où elle a été prise, ainsi que le matériel, ou recours au forfait ménage)**

Des containers sont à votre disposition sur le parking pour déposer les ordures ménagères ainsi que des bennes de tri sélectif pour les verres, cartons, plastiques.

Veillez à ne laisser aucun matériel, stock ou effet personnel, dans la salle ou sur le parking.

5 – Restitution des clés

- La restitution des clés de la salle se fera aux date et heure convenues avec le responsable de la salle.
- Il sera établi un état des lieux contradictoire entre les deux parties.
- Si des dégradations sont constatées, la caution ne sera pas restituée, et la Commune se réserve le droit de présenter au preneur **la totalité de la facture.**
- Lorsque la salle aura été rendue en mauvais état de propreté, le nettoyage sera effectué par la mairie et sera à la charge du locataire.
- Le règlement de la location et des suppléments se fera en mairie, avec présentation de l'état des lieux remis par le responsable de la salle. **Les responsables de la manifestation doivent se rendre en mairie immédiatement après l'établissement de l'état des lieux de sortie.**

Règles de sécurité

- **A tout moment, les issues de secours seront libres de tout obstacle. Aucun mobilier (tables, chaises...) ne devra être disposé devant les sorties de secours.**
- Les portes d'entrée ne doivent jamais être fermées à clefs pendant l'occupation de la salle.
- Lors d'un spectacle, les chaises doivent être accrochées les unes aux autres et les rangées suffisamment espacées.

MAIRIE DE PISIEU

Procès verbal du Conseil Municipal

Réunion du 26/05/2026

- L'accès aux armoires électriques et aux appareils de chauffage est strictement interdit.
- Les consignes de sécurité affichées à l'intérieur de la salle devront être respectées et maintenues lisibles de tous.
- Il est signalé qu'un défibrillateur est situé à l'entrée de la salle Lancellier.

Prescriptions spéciales propres à l'organisation de soirées

- La diffusion de musique (orchestre, sono) devra s'achever au plus tard à deux heures du matin.
- La vente de boissons devra cesser dès l'arrêt de l'orchestre ou sono et, en tout état de cause, jamais au delà de l'heure fixée par l'autorisation de buvette. Le Responsable de la Société organisatrice a pour consigne de fermer le bar 15 minutes après l'arrêt de l'orchestre ou sono.

Utilisation du matériel

- Des tables et des chaises pourront être mises à la disposition des organisateurs pour recevoir 220 personnes maximum pour la salle Lancellier et 60 personnes pour la salle des Mûriers.
- Un inventaire sera fait en présence du responsable de la salle des fêtes. Tout objet perdu ou cassé sera remplacé.

Prescriptions diverses

L'accès et l'exposition d'animaux dans la salle sont formellement interdits.

Parking

Le responsable de la manifestation devra veiller à faire stationner les voitures sur le parking. Le stationnement sur la voie publique est à proscrire. Interdiction de stationner à proximité de l'entrée principale et de la porte de service.

Utilisation de la salle des Mûriers

La salle des Mûriers pourra être utilisée pour diverses manifestations, dans les mêmes conditions de propreté et d'état du matériel, que la salle Lancellier.

Vols et vandalisme

Les boissons, les produits consommables, les divers matériels sono, etc.. introduits dans la salle sur ordre du locataire sont sous son entière responsabilité depuis leur arrivée et pendant la durée de la location des salles.

La commune ne pourra pour quelque motif que ce soit, être tenue responsable des accidents de toute nature, vols ou dommage dont pourraient être victimes les utilisateurs ou participants pendant la période de location, d'aménagement et de remise en place de la salle mais aussi sur le parking.

Libre accès la salle

Le Maire ou son Représentant, ainsi que le responsable de la salle des fêtes auront la liberté d'accès lors des manifestations de toute nature.

MAIRIE DE PISIEU
Procès verbal du Conseil Municipal

Réunion du 26/05/2026

A tous les utilisateurs

Cette salle est propriété de la commune de PISIEU.

Il nous semble important de rappeler quelques consignes pour une bonne utilisation et la satisfaction de tous :

- Obligation pour tous les participants d'avoir une attitude correcte et responsable ; en cas d'abus, celle-ci pourrait être lourdement engagée.
- Interdiction formelle de fumer à l'intérieur de la salle.
- Limiter le niveau sonore lors des manifestations avec de la musique.
- Respecter la tranquillité des riverains en limitant au maximum les nuisances à l'extérieur après 22 heures :
 - ◆ départ de voitures remorques frigorifiques,
 - ◆ interdiction de pétards, de feux d'artifices et de tapage.
- S'il y a utilisation de matériel : tables (tables « intérieur » et « extérieur ») chaises, celles-ci devront, comme la salle, être nettoyées et rangées soigneusement.
- L'accès aux animaux est interdit.

Pour la sécurité

A tout moment, l'accès à la salle et **les issues de secours doivent rester libres.**

L'accès aux armoires électriques, à l'éclairage et aux appareils de chauffage sont strictement interdits.

Les enfants doivent être encadrés par un adulte.

La commune décline toute responsabilité quant aux vols ou détériorations d'objets appartenant aux utilisateurs.

Toute anomalie devra être signalée immédiatement par le responsable de la manifestation auprès de la mairie ou du responsable communal de la salle des fêtes.

Nous devons d'une part conserver notre équipement en bon état et, d'autre part préserver la tranquillité de tous.

Il en va de notre responsabilité collective.

Fait à Pisieu, le ????
Le Maire

MAIRIE DE PISIEU
Procès verbal du Conseil Municipal

Réunion du 26/05/2026

Délibération n°2026-45

Délibération portant sur la cessation à titre gratuit des anciennes chaises de l'Auberge

Madame le Maire rappelle que la mairie a stocké une partie de l'ancien mobilier utilisé alors à l'Auberge ; soit un nombre de 30 chaises.

Ce mobilier est stocké sous le préau de la mairie.

Aujourd'hui, la commune n'en aura plus l'utilité.

Le Conseil Municipal

Après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents de céder gratuitement ce mobilier.

L'ordre du jour étant épuisé, Madame le Maire lève la séance à 20h40 et remercie les participants.

QUESTIONS DIVERSES