

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

Kanselarij en Bestuur

[C – 2018/13395]

20 JULI 2018. — Ministerieel besluit houdende de vaststelling van de inrichting van de stemlokalen en van het kiesmateriaal voor de stembureaus in de gemeenten waar met een digitaal stemsysteem wordt gestemd

DE VLAAMSE MINISTER VAN BINNENLANDS BESTUUR, INBURGERING, WONEN, GELIJKE
KANSEN EN ARMOEDEBESTRIJDING,

Gelet op het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011, artikel 123, § 1, eerste lid, en artikel 149;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 7 juli 2017 houdende de delegatie van diverse bevoegdheden inzake de organisatie van de gemeenteraadsverkiezingen, de stadsdistrictsraadsverkiezingen, de verkiezingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en de provincieraadsverkiezingen aan de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, artikel 16 en 18;

Gelet op het ministerieel besluit van 6 juli 2012 houdende de vaststelling van de inrichting van de stemlokalen en van het kiesmateriaal voor de stembureaus in de gemeenten waar met een digitaal stemsysteem wordt gestemd,

Besluit :

Artikel 1. Het stemlokaal waar met een digitaal stemsysteem gestemd wordt, wordt ingericht door het college van burgemeester en schepenen volgens de beschrijvingen in dit besluit.

Art. 2. Het stemlokaal wordt ingericht volgens het model dat is opgenomen in bijlage 1, die bij dit besluit is gevoegd.

De leden van het stembureau nemen in het stemlokaal een zodanige plaats in dat de binnenkomende kiezers onmiddellijk langs het stembureau gaan. De stemhokjes worden ten opzichte van het stembureau zodanig geplaatst dat de leden van het stembureau zicht hebben op het verloop van de stemming. De stembus wordt zo geplaatst dat de kiezers die het stemhokje verlaten, ze onmiddellijk kunnen zien en dat de leden van het stembureau er een duidelijk zicht op hebben.

Niveaueverschillen op de gelijkvloerse verdieping worden voorzien van een hellend vlak in antislipmateriaal, zodat de stemlokalen voor iedereen toegankelijk zijn. Het hellingspercentage van dat hellend vlak bedraagt hoogstens :

- 1° 10 % bij niveaueverschillen tot 10 centimeter;
- 2° 8,3 % bij niveaueverschillen van meer dan 10 centimeter tot 25 centimeter;
- 3° 6,25 % bij niveaueverschillen van meer dan 25 centimeter tot 50 centimeter;
- 4° 5 % bij niveaueverschillen van meer dan 50 centimeter.

De tekst van artikel 132, § 3 en § 4, en van artikel 221 tot en met 254 van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011 wordt in het stemlokaal aangebracht.

Alle kandidatenlijsten voor elk van de verkiezingen worden in elk stemlokaal opgehangen op een bord dat daarvoor bestemd is. Die lijsten worden ook opgehangen in elk stemhokje.

In het stemlokaal wordt een vergrootglas ter beschikking gesteld van de kiezers.

Art. 3. Het stemhokje is zo gemaakt dat het geheim van de stemming wordt gegarandeerd.

Art. 4. In elk gebouw waarin gestemd wordt, stelt de gemeente voor kiezers met een lichamelijke beperking minstens één speciaal ingericht stemhokje ter beschikking. Die stemhokjes worden in of in de onmiddellijke nabijheid van de stemlokalen geplaatst. In de onmiddellijke omgeving ervan staat een stoel ter beschikking. Vanaf de ingang van het gebouw wordt duidelijke signalisatie aangebracht zodat de personen die daarvan willen gebruikmaken, de plaats van dat stemhokje gemakkelijk kunnen vinden.

Het stemhokje, vermeld in het eerste lid, heeft :

- 1° een vrije manoeuvreerruimte met een diameter van 1,5 m;
- 2° een schrijftafel waarvan het blad zich bevindt op een hoogte van 80 cm, een breedte heeft van 1 m en een diepte van 60 cm. De ruimte onder het schrijfbord moet vrij blijven en een vrije hoogte hebben van minstens 70 centimeter.

Art. 5. In elk stemlokaal wordt een stelsysteem geïnstalleerd conform artikel 10, eerste en tweede lid, van het Digitaal Kiesdecreet van 25 mei 2012.

Art. 6. Het stembureau krijgt de volgende stempels ter beschikking :

- 1° twee dagstempels met de vermelding van de naam van de gemeente en de datum van de verkiezing;
- 2° een stempel met de vermelding « Heeft bij volmacht gestemd »;
- 3° een stempel met de vermelding « Teruggenomen stembiljet ».

Art. 7. Het college van burgemeester en schepenen bezorgt elk stembureau in zijn gemeente een exemplaar van de volgende enveloppen, die van papier of van kunststof zijn vervaardigd :

- 1° een enveloppe met de vermeldingen : « proces-verbaal van het stembureau » en « te verzegelen »;
- 2° een enveloppe met de vermelding : « lijst en documenten van de kiezers die niet op de aanstiplijsten stonden, maar die toch hebben gestemd »;
- 3° een enveloppe met de vermeldingen : « twee aanstiplijsten » en « te verzegelen »;
- 4° een enveloppe met de vermelding : « aanstellingsbrieven van de getuigen »;
- 5° een enveloppe met de vermelding : « volmachten en de bijbehorende attesten »;
- 6° een enveloppe met de vermelding : « enveloppe voor de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau : formulier voor de betaling van het presentiegeld »;
- 7° een enveloppe met de vermeldingen : « teruggenomen stembiljetten » en « te verzegelen »;
- 8° een enveloppe met de vermeldingen : « te verzegelen » en « enveloppe voor de vrederechter ». Deze enveloppe bevat :
 - a) de lijst van de niet-opgekomen kiezers en de bijbehorende documenten;
 - b) de lijst van de niet-opgekomen en laattijdige bijzitters en de bijbehorende documenten;
 - c) de lijst van de personen die uit het stemlokaal verwijderd zijn.
- 9° een verzegelbare doos, enveloppe of zak met een minimale inhoud van 15 dm³ en met de vermeldingen « stembiljetten », de naam van het stembureau en « te verzegelen ».

Art. 8. Het college van burgemeester en schepenen bezorgt elk stembureau van zijn gemeente :

- 1° twee geactualiseerde exemplaren van de aanstiplijsten;
- 2° een in te vullen exemplaar van het proces-verbaal van de kiesverrichtingen in een stembureau met digitale stemming met de instructies voor de voorzitter, waarvan het model is vastgesteld in de formulier Ae45, zoals opgenomen in bijlage 2, die bij dit besluit is gevoegd;
- 3° formulier A49a voor de lijst van de kiezers die op de aanstiplijst stonden, maar die niet hebben gestemd, de lijst van de kandidaat-bijzitters die afwezig waren of te laat kwamen zonder wettige reden van verhindering, en de lijst van de personen die uit het stemlokaal verwijderd zijn;
- 4° formulier A50 voor de lijst van de kiezers die niet op de aanstiplijsten stonden, maar die toch gestemd hebben;
- 5° een exemplaar van formulier Ae44 voor de aanvraag van de uitbetaling van de presentiegelden, opgenomen in bijlage 3, die bij dit besluit is gevoegd;
- 6° de instructies voor de voorzitter om de apparatuur op te starten, zoals vastgesteld door de administrateur-generaal van het Agentschap Binnenlands bestuur.

Art. 9. Het college van burgemeester en schepenen stelt aan de stembureaus het nodige kantoomateriaal ter beschikking.

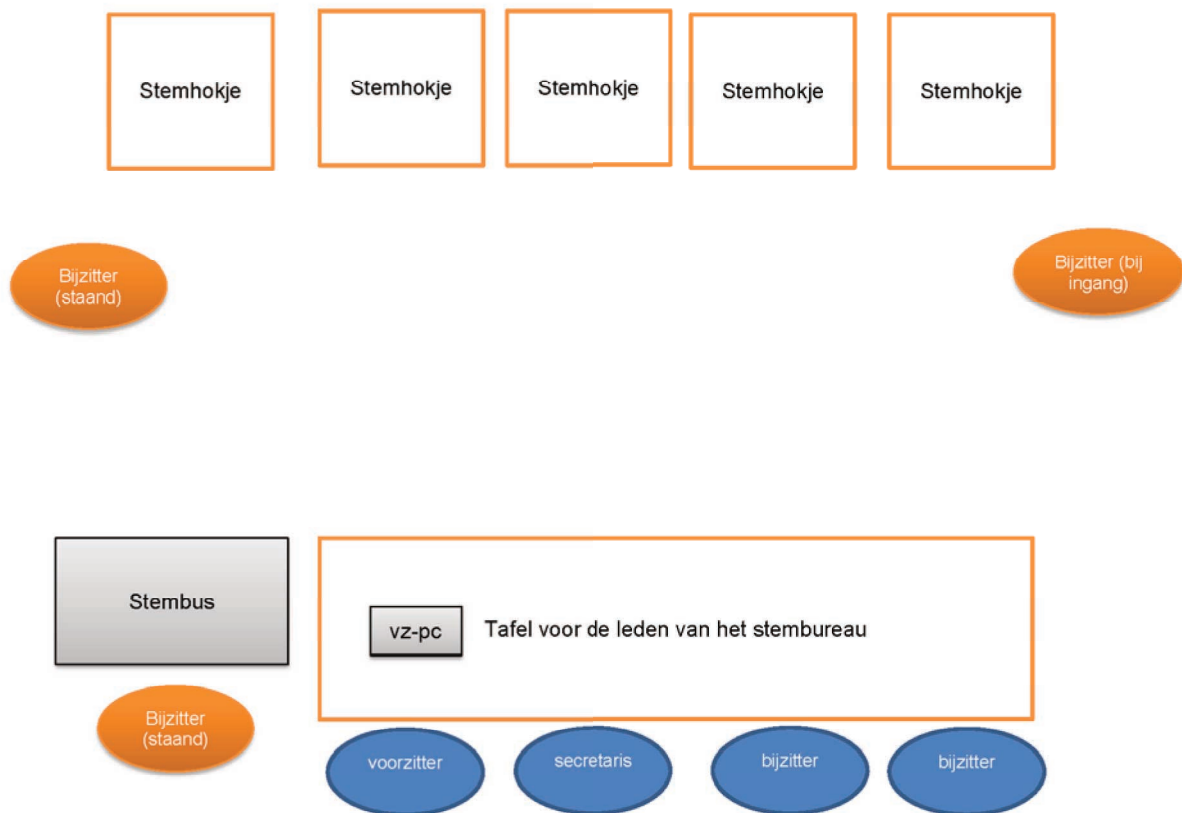
Art. 10. Het ministerieel besluit van 6 juli 2012 houdende de vaststelling van de inrichting van de stemlokalen en van het kiesmaterieel voor de stembureaus in de gemeenten waar met een digitaal stelsysteem wordt gestemd, wordt opgeheven.

Brussel, 20 juli 2018.

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen,
Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,
L. HOMANS

Bijlage 1

Model van een stemlokaal waar men met een digitaal stelsysteem stemt, als vermeld in artikel 2, eerste lid



Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 20 juli 2018 houdende de vaststelling van de inrichting van de stemlokalen en van het kiesmateriaal voor de stembureaus in de gemeenten waar met een digitaal stelsysteem wordt gestemd

Brussel, 20 juli 2018

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering,
Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,

Liesbeth HOMANS

Bijlage 2

Formulier Ae45 als vermeld in artikel 8, 2°

10 Vul het tijdstip in waarop het bureau de stemming heeft gesloten.**11 Vul het aantal onbruikbaar gemaakte stembiljetten in.****12 Hoeveel volmachten heeft het bureau ontvangen?****13 Noteer eventuele technische opmerkingen.**

Bij te voegen documenten**14 Voeg de volgende documenten bij dit proces-verbaal en bezorg ze samen met de 2 USB-sticks (in enveloppe verzegeld met veiligheidsetiket) aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau (of, in voorkomend geval, aan de voorzitter van het stadsdistrictshoofdbureau):**

- *het kerncijferrapport, afgedrukt door een stemcomputer, in de enveloppe, afgesloten met een veiligheidsetiket;*
- *de lijst van de kiezers die niet op de aanstiplijst stonden, maar die toch gestemd hebben, en de daarbij behorende documenten;*
- *de verzegelde enveloppe met de twee exemplaren van de aanstiplijst;*
- *de aanstellingsbrieven van de getuigen;*
- *de volmachten en de bijbehorende attesten;*
- *de verzegelde doos, enveloppe of zak met de gescande stembiljetten;*
- *de verzegelde enveloppe met de stembiljetten die onbruikbaar zijn gemaakt;*
- *het formulier Ae44 voor de uitbetaling van de presentiegelden.*

Vlaanderenkiest.be
2018



Vlaamse
overheid

Lokale en provinciale verkiezingen van 14 oktober 2018

Instructies voor de voorzitter van een stembureau bij digitale stemming

In deze instructies voor de voorzitter komen de volgende onderwerpen aan bod:

	<i>onderwerp</i>	<i>zie pagina</i>
Indeling	Problemen bij de samenstelling van het stembureau	pagina 1
	De eedaflegging	pagina 2
	Vorbereiding van de stemming	pagina 3
	Handelingen tijdens de stemming	pagina 4
	Handelingen na de stemming	pagina 9

● Problemen bij de samenstelling van het stembureau

Uur van samenstelling	Het stembureau moet uiterlijk om 7.00 uur samengesteld zijn.
De samenstelling van het bureau is veranderd	<p>Als de samenstelling van het bureau veranderd is, vermeldt u dat in het proces-verbaal (vraag 5). Het kan gaan om de onderstaande gevallen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voorzitter van het bureau is afwezig bij de opening van het bureau of tijdens de stemverrichtingen; • De secretaris is afwezig; • De bijzitters of de plaatsvervangende bijzitters zijn niet aanwezig om 7.00 uur.
De voorzitter is afwezig	<p>Als de voorzitter voor of na de installatie van het stembureau verhinderd of afwezig is, wijst de vrederechter (of de voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg) een plaatsvervangende voorzitter aan.</p> <p>De voorzitter of bijzitter die gedurende de werkzaamheden aangesteld wordt ter vervanging van een verhinderd lid, legt de eed af voordat hij zijn ambt aanvaardt. U vermeldt dat in het proces-verbaal (vraag 5).</p>
De secretaris is afwezig	Als de secretaris afwezig is, neemt een van de bijzitters het secretariaat waar. U vermeldt dat in het proces-verbaal (vraag 5).

Formulier Ae45b

De bijzitters en de plaatsvervangende bijzitters zijn afwezig	<p>Als er om 7.30 uur onvoldoende bijzitters en plaatsvervangende bijzitters aanwezig zijn, stelt u nieuwe bijzitters aan onder de eerste kiezers die zich voor de stemming aanmelden.</p> <p>U vermeldt dat als volgt in het proces-verbaal (vraag 5):</p> <ul style="list-style-type: none">• Als de kiezer de functie aanvaardt, vermeldt u: 'De voorzitter van het bureau heeft onder de aanwezige kiezers de heer/mevrouw (voor- en achternaam) als bijzitter aangewezen. Die aanwijzing heeft niet tot een bezwaar geleid.';• Als er wel een bezwaar is, vermeldt u: 'De voorzitter van het bureau heeft onder de aanwezige kiezers de heer/mevrouw (voor- en achternaam) tot bijzitter benoemd. Die opperde het volgende bezwaar: (beschrijving van het bezwaar)'. De voorzitter doet onmiddellijk uitspraak, zonder mogelijkheid tot beroep. U vermeldt de uitspraak in het proces-verbaal.
--	--

● De eedaflegging

Wie legt een eed af?	<p>De leden van het stembureau en de getuigen moeten de eed afleggen:</p> <ul style="list-style-type: none">• De bijzitters, de secretaris en de getuigen leggen de eed af tegenover de voorzitter;• De voorzitter legt de eed af tegenover het samengestelde bureau;• De voorzitter of de bijzitter die gedurende de stemming als vervanger van een verhinderd lid benoemd wordt, legt de eed af voor hij zijn ambt aanvaardt.
Eedformule	<p>De voorzitter, de bijzitters, de secretaris van het stembureau en de getuigen leggen de volgende eed af: <i>'Ik zweer dat ik het geheim van de stemming zal bewaren.'</i></p>

● Voorbereiding van de stemming

Ga als volgt te werk om de stemming voor te bereiden:

	<i>stap</i>	<i>handeling</i>	<i>zie pagina</i>
Werkwijze	1	Draag eventueel uw recht van politie over.	pagina 3
	2	Controleer de inrichting van het stemlokaal.	pagina 3
	3	Controleer het stemlokaal met het oog op kiezers met een lichamelijke beperking.	pagina 3
	4	Controleer de stembus.	pagina 4

Recht van politie en overdracht van het recht van politie

De voorzitter of zijn afgevaardigde moet de orde in het stemlokaal en in de omgeving ervan handhaven. Hij moet beletten dat niet-kiezers van de gemeente en kandidaten in het stemlokaal binnengelaten worden. Hij moet er ook voor zorgen dat de kiezers niet langer blijven dan nodig is om hun stem uit te brengen.

Als u uw recht van politie overdraagt aan een ander lid van het stembureau, vermeldt u dat in het proces-verbaal (vraag 6).

Inrichting van het stemlokaal

Controleer of het meubilair en de benodigdheden voor de stemming aan de volgende reglementaire bepalingen voldoen:

- de meubels, de tussenschotten en de stemhokjes zijn zo geplaatst dat een geheime stemming gegarandeerd is;
- alle kandidatenlijsten voor elk van de verkiezingen worden in elk stemlokaal opgehangen op een daarvoor bestemd bord. Die lijsten worden ook opgehangen in elk stemhokje.
- in het stemlokaal worden de onderrichtingen voor de kiezers aangebracht;
- in het stemlokaal wordt een exemplaar van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet, van het Digitaal Kiesdecreet en van de onderrichtingen ter inzage gelegd voor de leden van het stembureau.

Controleer of de volgende kantoorbenodigdheden aanwezig zijn:

- de enveloppen en de gedrukte formulieren voor de stemming;
- een dagstempel met de naam van de gemeente en de datum van de verkiezing.

Kiezers met een lichamelijke beperking

Controleer of het stemlokaal en het stemhokje toegankelijk zijn voor kiezers met een lichamelijke beperking.

In elk gebouw met stembureaus moet minstens één speciaal stemhokje voor kiezers met een lichamelijke beperking worden ingericht. Dat stemhokje moet zich in of vlak bij de stemlokalen bevinden. Bij het stemhokje staat een stoel voor personen met een lichamelijke beperking die geen rolstoel gebruiken.

Formulier Ae45b

Controle van de stembus	<p>Voor de controle van de stembus gelden de volgende richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ga na of de teller van de uitgebrachte stemmen op de computer van de voorzitter op nul staat; • Controleer of de stembus leeg is; • Verzegel de stembus met de twee rode aantrekzegels aan de twee korte zijden van de stembus.
--------------------------------	--

● Handelingen tijdens de stemming

Ga als volgt te werk tijdens de stemming:

	<i>stap</i> <i>handeling</i>	<i>zie pagina</i>
Werkwijze	1 Open het stembureau.	pagina 4
	2 Volg voor elke kiezer de verschillende stappen van de stemming.	pagina 5
	3 Controleer of de kiezer op de aanstiplijsten is vermeld. Duid de naam van de kiezer aan op de twee aanstiplijsten.	pagina 5-6
	4 Controleer of een kiezer die niet op de aanstiplijst staat, mogelijk wel mag stemmen.	pagina 6
	5 Controleer of een kiezer die op de aanstiplijst staat, mogelijk niet mag stemmen.	pagina 6
	6 Controleer een volmacht.	pagina 7
	7 Zorg ervoor dat een kiezer met een lichamelijke beperking zijn stem kan uitbrengen.	pagina 8
	8 Geef bijstand aan een kiezer die moeilijkheden heeft met het digitale stelsysteem.	Pagina 8
	9 Bewaar beschadigde of openbaar gemaakte stembiljetten.	pagina 9

Opening van het stembureau

Open de deuren van het stembureau om 8 uur. Op dat tijdstip begint de stemming.

<p>Verloop van de stemming</p>	<p>De stemming verloopt als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een kiezer meldt zich aan in het stemlokaal met zijn oproepingsbrief en zijn identiteitskaart of identiteitsbewijs. • De secretaris controleert of de gegevens in de aanstiplijst overeenstemmen met de vermeldingen van de oproepingsbrief en de identiteitskaart of het identiteitsbewijs van de kiezer. Hij duidt de naam van de kiezer aan op de aanstiplijst en geeft de identiteitskaart of het identiteitsbewijs door aan de persoon die naast hem zit. • Die persoon neemt de identiteitskaart of het identiteitsbewijs aan. Hij controleert of de gegevens in de aanstiplijst overeenstemmen met de vermeldingen van de oproepingsbrief en de identiteitskaart of het identiteitsbewijs van de kiezer, en duidt de naam van de kiezer aan op een andere aanstiplijst. • De voorzitter geeft de kiezer een geïnitieerde chipkaart (maak een onderscheid tussen chipkaarten geïnitieerd voor Belgen en voor niet-Belgen). • De kiezer gaat binnen in een vrij stemhokje, brengt zijn stem uit en vouwt zijn stembiljet dicht. • De kiezer geeft zijn chipkaart aan de voorzitter of een bijzitter. • Aan de stembusscanner vouwt de kiezer het stembiljet open en scant hij de barcode. • De kiezer vouwt het stembiljet dicht en steekt het in de stembus. • De voorzitter of een bijzitter die de voorzitter heeft aangewezen, stempelt de oproepingsbrief af als bewijs voor de kiezer dat hij heeft gestemd, en geeft de oproepingsbrief terug aan de kiezer. • De kiezer krijgt zijn identiteitskaart of identiteitsbewijs terug en verlaat het stemlokaal.
<p>Personen die mogen stemmen</p>	<p>De volgende personen zijn stemgerechtigd en mogen dus stemmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kiezers die op de aanstiplijst staan en die hun oproepingsbrief en hun identiteitskaart of identiteitsbewijs bij zich hebben; • kiezers die niet op de aanstiplijst staan, maar die krachtens artikel 133 en 137, §3, van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet toch in het stembureau hun stem mogen uitbrengen.
<p>Kiezers die geen oproepingsbrief hebben</p>	<p>Het stembureau kan kiezers die hun oproepingsbrief hebben vergeten, toch de toestemming geven om te stemmen als het de identiteit en de kiesbevoegdheid van die kiezers erkent.</p>
<p>Kiezers die op de aanstiplijst staan</p>	<p>Voor de volgende stemgerechtigde personen geldt de onderstaande procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belgen die ingeschreven zijn als kiezer: <ul style="list-style-type: none"> ◦ overhandigen hun witte oproepingsbrief en hun identiteitskaart aan de secretaris van het bureau; ◦ krijgen een chipkaart die geïnitieerd is voor Belgen. • niet-Belgische kiezers die zich hebben ingeschreven op de kiezerslijst: <ul style="list-style-type: none"> ◦ worden apart vermeld op de aanstiplijst van het stembureau; ◦ overhandigen hun blauwe oproepingsbrief en hun identiteitsbewijs aan de secretaris van het bureau; ◦ krijgen een chipkaart die geïnitieerd is voor niet-Belgen.

Formulier Ae45b

**Kiezers die
niet op de
aanstiplijst
staan**

Wie niet als kiezer op de aanstiplijst staat, krijgt alleen toestemming om te stemmen als hij een van de volgende documenten voorlegt:

- een beslissing van het college van burgemeester en schepenen waarbij zijn inschrijving in de kiezerslijst wordt bevolen;
- een uittreksel uit een arrest van het hof van beroep waarin zijn inschrijving in de kiezerslijst wordt bevolen;
- een getuigschrift van het college van burgemeester en schepenen dat bevestigt dat de betrokkene de hoedanigheid van kiezer bezit.

Ook de voorzitter, de secretaris en de getuigen van het stembureau stemmen in het stemlokaal waar zij hun opdracht vervullen.

Vermeld de namen van die kiezers op het formulier A50.

**Personen die
niet mogen
stemmen**

De volgende personen mogen niet stemmen, zelfs niet als ze op de aanstiplijst staan. Het bureau verbiedt de toegang tot het stemlokaal aan:

- personen die het college van burgemeester en schepenen of het hof van beroep heeft geschrapt bij een beslissing of een arrest waarvan een uittreksel is voorgelegd;
- personen die hun kiesrecht hebben verloren met toepassing van artikel 6 of 7 van het Kieswetboek;
- personen die hun kiesrecht hebben verloren met toepassing van artikel 492/1 van het Burgerlijk Wetboek (onbekwaamverklaring) en zij die geïnterneerd zijn;
- personen die op de dag van de verkiezingen de stemgerechtigde leeftijd van achttien jaar nog niet bereikt hebben;
- personen die op de dag van de verkiezingen al in een ander stembureau of in een andere gemeente gestemd hebben.

**Personen die
bij volmacht
stemmen**

De volgende personen kunnen een volmacht geven aan iemand die in hun plaats gaat stemmen:

- kiezers die om medische redenen niet naar het stembureau kunnen gaan of er niet naartoe gebracht kunnen worden. Ze voegen een medisch attest bij de volmacht. Artsen die als kandidaat voor de verkiezing zijn voorgedragen, mogen een dergelijk attest niet opmaken;
- kiezers die om beroeps- of dienstredenen in het buitenland verblijven, alsook hun gezinsleden en de leden van hun gevolg die bij hen verblijven. Ze voegen bij de volmacht een attest van de werkgever of overheid waarvoor zij of hun gezinslid werken;
- kiezers die wel in het land zijn, maar die zich om beroeps- of dienstredenen niet in het stembureau kunnen aanmelden. Ze voegen bij de volmacht een attest van de werkgever of overheid waarvoor ze werken;
- kiezers die het beroep van schipper, marktkramer of kermisreiziger uitoefenen en de leden van hun gezin die bij hen wonen. Ze voegen bij de volmacht een attest van de burgemeester van de gemeente waar ze in het bevolkingsregister zijn ingeschreven;
- kiezers die op de dag van de verkiezingen in een strafinrichting verblijven. Ze voegen bij de volmacht een attest van de directie van de inrichting waar ze zich bevinden;
- kiezers die om redenen in verband met hun geloofsovertuiging niet naar het stembureau kunnen gaan. Ze voegen bij de volmacht een attest van hun religieuze overheid;
- studenten die zich om studieredenen niet in het stembureau kunnen aanmelden. Ze voegen bij hun volmacht een attest van de directie van de instelling waar ze studeren;
- kiezers die om privéredenen op de dag van de verkiezingen in het buitenland zijn. Ze voegen bij de volmacht een attest van de burgemeester.

De volmachtgever verleent de volmacht met het formulier A95.

**Personen die
bij volmacht
voor iemand
anders
stemmen**

Voor personen die met een volmacht in de plaats van iemand anders stemmen (gevolmachtigden), gelden de volgende richtlijnen:

- Alleen personen die als kiezer zijn ingeschreven, kunnen als gevolmachtigde worden aangewezen. Het is niet noodzakelijk dat ze als kiezer zijn ingeschreven in de gemeente waar ze bij volmacht voor iemand anders stemmen. Als bewijs leggen ze hun eigen oproepingsbrief voor.
- Een gevolmachtigde kan maar één keer met een volmacht voor iemand anders stemmen.
- De gevolmachtigde brengt de volmachtstem uit in het stembureau waar de volmachtgever had moeten stemmen.
- De gevolmachtigde hoeft geen familielid van de volmachtgever te zijn.

**Werkwijze
voor de
stemming bij
volmacht**

Ga als volgt te werk als een kiezer bij volmacht wil stemmen.

- De gevolmachtigde overhandigt u de volgende documenten:
 - het volmachtformulier, ondertekend door de volmachtgever;
 - het attest dat bewijst dat de volmachtgever zelf niet kan stemmen;
 - zijn eigen identiteitskaart;
 - zijn eigen oproepingsbrief;
 - de oproepingsbrief van de volmachtgever.
- Als de gevolmachtigde zelf ook kiezer is in het stembureau, moet hij zich tweemaal aanbieden, dus eenmaal per oproepingsbrief. Hij krijgt geen twee chipkaarten tegelijk, om te voorkomen dat hij twee stembiljetten samen in de stembus steekt en er slechts één van scant.
- Breng de volgende vermelding aan op de oproepingsbrief van de gevolmachtigde: 'heeft bij volmacht gestemd'.
- Bezorg de volmachten en de bijbehorende attesten aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau.

**Kiezers met
een
lichamelijke
beperking**

Er zijn verschillende mogelijkheden om kiezers met een lichamelijke beperking te laten stemmen, afhankelijk van de aard van hun lichamelijke beperking:

- Kiezers die door hun lichamelijke beperking niet alléén in het stemhokje kunnen gaan of niet zelf hun stem kunnen uitbrengen, kunnen van de voorzitter de toestemming krijgen zich door iemand te laten begeleiden en bijstaan. Het proces-verbaal vermeldt de voor- en achternaam van de kiezers en hun begeleider. Een lid van het stembureau of een getuige kan de echtheid of de ernst van de lichamelijke beperking betwisten. In dat geval neemt het bureau een gemotiveerde beslissing. Het proces-verbaal vermeldt die gemotiveerde beslissing.
- Kiezers die een witte stok mogen gebruiken, mogen zich laten vergezellen door een begeleider.
- Bij het stemhokje dat ingericht is voor kiezers met een lichamelijke beperking die wel zelf kunnen stemmen, staat een stoel ter beschikking.
 - Een kiezer die dat stemhokje wil gebruiken, vraagt toestemming aan de voorzitter van zijn bureau. De voorzitter neemt de identiteitskaart en de oproepingsbrief van de kiezer in ontvangst en wijst een bijzitter aan die de kiezer tot bij het stemhokje begeleidt.
 - Nadat de kiezer zijn stem heeft uitgebracht, scant de kiezer of de aangewezen persoon, als de kiezer erom verzoekt, het stembiljet en stopt het in de stembus. Een lid van het bureau geeft de identiteitskaart en de afgestempelde oproepingsbrief aan de kiezer terug.

**Bijstand aan
een kiezer**

Kiezers die moeilijkheden ondervinden met het gebruik van het digitale stemsysteem, kunnen zich laten bijstaan door de voorzitter of door een bijzitter die hij daarvoor aanwijst.

Als de voorzitter of een lid van het stembureau de werkelijkheid van die moeilijkheden betwist, neemt het bureau een gemotiveerde beslissing. Het proces-verbaal vermeldt die gemotiveerde beslissing.

- Beschadigde en openbaar gemaakte stembiljetten**
- Ga als volgt te werk bij beschadigde of openbaar gemaakte stembiljetten.
- Als een kiezer zijn stembiljet heeft beschadigd, meldt hij dat aan u. U neemt het stembiljet terug, maakt het onmiddellijk onbruikbaar en geeft de kiezer een nieuwe chipkaart.
 - Als een kiezer zijn stembiljet opent nadat hij het stemhokje verlaten heeft en zo zijn keuze aan andere personen laat zien, neemt u dat stembiljet terug. U maakt het openbaar gemaakte stembiljet onmiddellijk onbruikbaar en verplicht de kiezer om opnieuw te gaan stemmen. Als de kiezer weigert om zijn stem opnieuw uit te brengen, dan duidt u hem aan als afwezige kiezer.
 - Schrijf op de stembiljetten die zijn teruggenomen, 'teruggenomen stembiljet' en parafeer ze.
 - Houd de beschadigde en openbaar gemaakte stembiljetten bij.

● Handelingen na de stemming

Ga als volgt te werk na de stemming:

	<i>stap</i>	<i>handeling</i>	<i>zie pagina</i>
Werkwijze	1	Sluit het stembureau.	pagina 9
	2	Kerncijferrapport	pagina 9
	3	Verzamel de onbruikbaar gemaakte stembiljetten.	pagina 10
	4	Open de stembus.	pagina 10
	5	Verzamel de stembiljetten.	pagina 10
	6	Maak het proces-verbaal op.	pagina 10
	7	Bezorg de nodige documenten aan de vrederechter van het gerechtelijk kanton.	pagina 10
	8	Bezorg de nodige documenten aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau of stadsdistrictshoofdbureau.	pagina 10
	9	Bezorg formulier Ae44 aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau.	pagina 11

- Sluiting van het stembureau**
- Ga als volgt te werk om het stembureau te sluiten:
- De kiezers kunnen hun stem uitbrengen tot 15 uur.
 - Op het sluitingsuur geeft u de opdracht geen kiezers meer in het stemlokaal binnen te laten. Kiezers die vóór het sluitingsuur al in het stemlokaal of in de wachtrij aanwezig zijn, mogen hun stem wel nog uitbrengen.
 - Zodra geen enkele kiezer zich nog aanmeldt, verklaart u de stemming voor gesloten.

Kerncijfer-rapport

Nadat de stemcomputers zijn uitgeschakeld, maar op het einde van het proces op de computer van de voorzitter (de software geeft dat aan), start u met een van de USB-sticks een stemcomputer opnieuw op. De stemcomputer zal dan een kerncijferrapport afdrukken dat de aantallen kiezers per verkiezing en per categorie (Belgen, niet-Belgen) bevat, alsook een aantal hashcodes die een integriteitscontrole moeten toelaten. Dat kerncijferrapport moet door alle leden van het stembureau ondertekend worden en bij het proces-verbaal worden gevoegd.

Formulier Ae45b

Onbruikbaar gemaakte stembiljetten	Verzamel de stembiljetten die u onbruikbaar gemaakt hebt. Vermeld het aantal onbruikbaar gemaakte stembiljetten in het proces-verbaal (vraag 11). Steek die stembiljetten in de daartoe bestemde enveloppe en verzegel de enveloppe.
Openen van de stembus door de voorzitter	Verbreek de verzegeling van de stembus en stop alle stembiljetten in de doos, enveloppe of zak die daarvoor bestemd is. Vermeld het aantal geregistreerde stembiljetten in het proces-verbaal (vraag 8).
Proces- verbaal	Ga na of het proces-verbaal volledig ingevuld is, en laat alle leden en de getuigen het proces-verbaal ondertekenen.
Documenten voor de vrederechter van het gerechtelijk kanton	<p>Vul formulier A49a in. Bezorg dat formulier samen met de nodige bewijsstukken in een verzegelde enveloppe uiterlijk op 17 oktober 2018 aan de vrederechter van het gerechtelijk kanton.</p> <p>Ga als volgt te werk om de documenten aan de vrederechter te bezorgen (formulier A49a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stel aan de hand van de aanstiplijsten een lijst van de kiezers op die op de kiezerslijst staan maar die niet hebben gestemd. • Stel een lijst op van de kandidaat-bijzitters die afwezig waren of te laat kwamen zonder wettige reden van verhindering. Voeg er eventueel de bewijsstukken van de afwezige kiezers en bijzitters bij. • Stel de lijst op van de personen die op bevel van de voorzitter of zijn gemachtigde uit het stemlokaal zijn verwijderd. • Stop die documenten in de daarvoor bestemde enveloppe, die u verzegelt. Vermeld de volgende gegevens op de enveloppe: <ul style="list-style-type: none"> ◦ de naam van het stembureau; ◦ de datum van de verkiezingen. • Bezorg de verzegelde enveloppe uiterlijk op 17 oktober 2018 aan de vrederechter.
Documenten voor de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau of van het stadsdistricts hoofdbureau	<p>Verzamel de volgende documenten en stukken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de verzegelde enveloppe met het proces-verbaal van het stembureau; • het proces-verbaal met het kerncijferrapport; • de enveloppe met de USB-sticks, verzegeld met een veiligheidsetiket; • de verzegelde doos, enveloppe of zak met de gescande stembiljetten; • de lijst van de kiezers die niet op de aanstiplijsten stonden, maar die toch gestemd hebben (formulier A50) en de daarbij behorende documenten; • de verzegelde enveloppe met de twee exemplaren van de aanstiplijst; • de aanstellingsbrieven van de getuigen; • de volmachten en de bijbehorende attesten; • de verzegelde enveloppe met de stembiljetten die u onbruikbaar hebt gemaakt omdat ze beschadigd of openbaar gemaakt zijn. <p>Bezorg de bovenstaande documenten in de enveloppen die u daarvoor hebt ontvangen, tegen ontvangstbewijs aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau of, in voorkomend geval, aan de voorzitter van het stadsdistrictshoofdbureau.</p>

**Document
voor de
voorzitter van
het
gemeentelijk
hoofdbureau**

Bezorg aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau onmiddellijk na de stemming het formulier voor de betaling van het presentiegeld aan de leden van het stembureau (formulier Ae44), in een afzonderlijke enveloppe.

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 20 juli 2018 houdende de vaststelling van de inrichting van de stemlokalen en van het kiesmateriaal voor de stembureaus in de gemeenten waar met een digitaal stemsysteem wordt gestemd

Brussel, 20 juli 2018

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering,
Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,

Liesbeth HOMANS

Bijlage 3
Formulier Ae44 als vermeld in artikel 8, 5°

Digitale stembureaus - Betaalgegevens voor de presentiegelden



Vlaamse
overheid

Ae44

Opstellen in 1 exemplaar en afgeven aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau of het stadsdistrictshoofdbureau (Antwerpen)

Bureau nr.

Postcode

Gemeente

Verplicht

Opgelet:

Gelieve bij fouten de hele lijn te doorstrepen & een reservelijin volledig in te vullen.

Ambtenaren die kiezen voor dienstvrijstelling (indien bepaald in hun statuut) hebben geen recht op presentiegeld en moeten 'dienstvrijstelling' aankruisen →

Functie*	Nationaal nummer <small>Zie achterkant identiteitskaart</small>	Voornaam & achternaam	Belgisch Rekeningnummer	Bedrag (EURO)	Dienst- vrijstelling
V	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E - - - - -	27	<input type="checkbox"/>
S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E - - - - -	27	<input type="checkbox"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E - - - - -	27	<input type="checkbox"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E - - - - -	27	<input type="checkbox"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E - - - - -	27	<input type="checkbox"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E - - - - -	27	<input type="checkbox"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E - - - - -	27	<input type="checkbox"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E - - - - -	27	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E - - - - -	27	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E - - - - -	27	<input type="checkbox"/>

* V=voorzitter, S=secretaris, B=bijzitter

Ondergetekenden, leden van dit stembureau, verklaren dat de gegevens correct zijn.

Handtekeningen:

Het presentiegeld waarop de leden van de stem- en telbureaus aanspraak kunnen maken, komt ten laste van de provincies. Boost verwerkt de persoonsgegevens die op dit formulier zijn ingevuld in opdracht van de provincie in het kader van het algemeen belang, meer bepaald met het oog op de ordelijke organisatie van de verkiezingen. De verwerkte gegevens worden na de uitbetaling van de presentiegelden gewist. Leden van het bureau hebben het recht om bij de provincie inzage, rectificatie of 'wissing' van de persoonsgegevens te verzoeken. Ook hebben zij het recht om beperking van de ten betreffende verwerking te verzoeken en het recht om tegen de verwerking bezwaar te maken. Niettemin is de verwerking van deze persoonsgegevens noodzakelijk voor de uitbetaling van de presentiegelden en kan deze uitbetaling niet gegarandeerd worden bij de toekoming van het recht op 'wissing'. Beperking of bezwaar. De leden hebben het recht (klaacht in te dienen bij de gegevensbeschermingsautoriteit. Bij vragen over de manier waarop de provincie deze gegevens verwerkt, kan contact opgenomen worden met de provincie of met de functionaris voor gegevensbescherming van de provincie. De contactgegevens en meer informatie over de gegevensverwerking in het kader van de verkiezingen, vindt u op www.vlaanderenkeest.be/gegevensverwerking.

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 20 juli 2018 houdende de vaststelling van de inrichting van de stemlokalen en van het kiesmateriaal voor de stembureaus in de gemeenten waar met een digitaal stelsysteem wordt gestemd

Brussel, 20 juli 2018

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering,
Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,

Liesbeth HOMANS

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

Chancellerie et Gouvernance publique

[C – 2018/13395]

20 JUILLET 2018. — Arrêté ministériel arrêtant l'agencement des locaux de vote et le matériel électoral des bureaux de vote dans les communes utilisant le système de vote numérique

LA MINISTRE FLAMANDE DE L'ADMINISTRATION INTERIEURE, DE L'INSERTION CIVIQUE, DU LOGEMENT, DE L'EGALITE DES CHANCES ET DE LA LUTTE CONTRE LA PAUVRETE,

Vu le Décret électoral local et provincial du 8 juillet 2011, l'article 123, § 1er, alinéa 1er, et l'article 149 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 7 juillet 2017 portant délégation de certaines compétences en matière d'organisation des élections communales, des élections des conseils de district, des élections du conseil de l'aide sociale et des élections provinciales au Ministre flamand chargé des affaires intérieures, les articles 16 et 18 ;

Vu l'arrêté ministériel du 6 juillet 2012 fixant l'aménagement des locaux de vote et du matériel électoral pour les bureaux de vote dans les communes utilisant un système de vote numérique,

Arrête :

Article 1^{er}. L'agencement du local de vote réservé au vote numérique est assuré par le collège des bourgmestre et échevins suivant les descriptions du présent arrêté.

Art. 2. Le local de vote est agencé suivant le modèle repris dans l'annexe 1re au présent arrêté.

L'emplacement des membres du bureau de vote dans le local de vote est tel que les électeurs entrants passent immédiatement devant le bureau de vote. L'emplacement des isoiloirs vis-à-vis du bureau de vote est tel que les membres du bureau de vote ont une vue sur le déroulement du vote. L'emplacement de l'urne est tel que les électeurs sortant de l'isoiloir l'aperçoivent immédiatement, et que les membres du bureau de vote puissent la voir clairement.

Les éventuelles ruptures de niveaux au rez-de-chaussée sont pourvues d'un plan incliné en un matériau antidérapant, pour que les locaux de vote soient accessibles à tous. Le pourcentage d'inclinaison de ce plan incliné s'élève au maximum à :

- 1° 10% pour une rupture de niveau jusqu'à 10 centimètres ;
- 2° 8,3% pour une rupture de niveau entre 10 et 25 centimètres ;
- 3° 6,25% pour une rupture de niveau entre 25 et 50 centimètres ;
- 4° 5% pour une rupture de niveau de plus de 50 centimètres.

Le texte de l'article 132, §§ 3 et 4, et des articles 221 à 254 du Décret électoral local et provincial du 8 juillet 2011 est affiché dans le local de vote.

Toutes les listes des candidats pour chacune des élections sont affichées dans chaque local de vote sur un tableau réservé à cet effet. Ces listes sont également affichées dans chaque isoiloir.

Dans le local de vote, une loupe est mise à disposition des électeurs.

Art. 3. L'isoiloir est conçu de manière à garantir le secret du vote.

Art. 4. Dans chaque immeuble réservé au vote, la commune met à disposition au moins un isoiloir spécialement conçu pour les électeurs présentant un handicap physique. Ces isoiloirs sont placés dans les locaux de vote ou à proximité immédiate de ceux-ci. Une chaise est disponible à proximité immédiate de ces isoiloirs. Dès l'entrée du bâtiment une signalisation claire est prévue afin de permettre aux personnes qui souhaitent en faire usage, de retrouver facilement l'emplacement de cet isoiloir.

L'isoiloir, visé à l'alinéa premier, a :

- 1° un espace de manœuvre libre d'un diamètre de 1,5 mètres ;

- 2° un pupitre dont la tablette se trouve à une hauteur de 80 centimètres, et qui a une largeur de 1 mètre et une profondeur de 60 centimètres. L'espace sous la tablette doit rester libre et avoir une hauteur libre d'au moins 70 centimètres.

Art. 5. Chaque local de vote doit être muni d'un système de vote conforme à l'article 10, alinéas 1^{er} et 2 du Décret relatif à l'organisation d'élections numériques du 25 mai 2012.

Art. 6. Le bureau de vote dispose des timbres suivants :

- 1° deux timbres dateurs portant le nom de la commune et la date du scrutin ;
- 2° un timbre portant la mention « A voté par procuration » ;
- 3° un timbre portant la mention « Bulletin de vote repris ».

Art. 7. Le collège des bourgmestre et échevins transmet à chaque bureau de vote de sa commune un exemplaire des enveloppes suivantes, fabriquées en papier ou en matière plastique :

- 1° une enveloppe portant les mentions : « procès-verbal du bureau de vote » et « à sceller » ;
- 2° une enveloppe portant la mention : « liste et documents des électeurs qui ne figuraient pas sur les listes de pointage mais qui ont néanmoins voté » ;
- 3° une enveloppe portant les mentions : « deux listes de pointage » et « à sceller » ;
- 4° une enveloppe portant la mention : « lettres de désignation des témoins » ;
- 5° une enveloppe portant la mention : « procurations et attestations y afférentes » ;
- 6° une enveloppe portant la mention : « enveloppe pour le président du bureau principal communal : formulaire pour le paiement des jetons de présence » ;
- 7° une enveloppe portant les mentions : « bulletins de vote repris » et « à sceller » ;
- 8° une enveloppe portant les mentions : « à sceller » et « enveloppe pour le juge de paix ». Cette enveloppe contient :
 - a) la liste des électeurs qui ne se sont pas présentés et les documents y afférents ;
 - b) la liste des assesseurs qui ne se sont pas présentés ou qui se sont présentés trop tard et les documents y afférents ;
 - c) la liste des personnes expulsées du local de vote.
- 9° une boîte, une enveloppe ou un sac scellables ayant un contenu minimal de 15 dm³ et portant les mentions « bulletins de vote », le nom du bureau de vote et « à sceller ».

Art. 8. Le collège des bourgmestre et échevins transmet à chaque bureau de vote de sa commune :

- 1° deux exemplaires des listes de pointage actualisées ;
- 2° un exemplaire à remplir du procès-verbal des opérations électorales du bureau de vote avec vote numérique, contenant les instructions pour le président, dont le modèle est fixé dans le formulaire Ae45, tel que repris dans l'annexe 2 au présent arrêté ;
- 3° le formulaire A49a pour la liste des électeurs qui figuraient sur la liste de pointage mais qui n'ont pas voté, la liste des candidats-assesseurs qui étaient absents ou arrivés trop tard sans motif légitime d'empêchement, et la liste des personnes expulsées du local de vote ;
- 4° le formulaire A50 pour la liste des électeurs qui ne figuraient pas sur les listes de pointage mais qui ont néanmoins voté ;
- 5° un exemplaire du formulaire Ae44 pour la demande de paiement des jetons de présence, tel que repris à l'annexe 3 au présent arrêté ;
- 6° les instructions pour le président en vue de la mise en service des appareils, telles qu'établies par l'administrateur général de l'Agence de l'Administration intérieure.

Art. 9. Le collège des bourgmestre et échevins met à disposition des bureaux de vote le matériel de bureau nécessaire.

Art. 10. L'arrêté ministériel du 6 juillet 2012 fixant l'aménagement des locaux de vote et le matériel électoral pour les bureaux de vote dans les communes utilisant le système de vote numérique est abrogé.

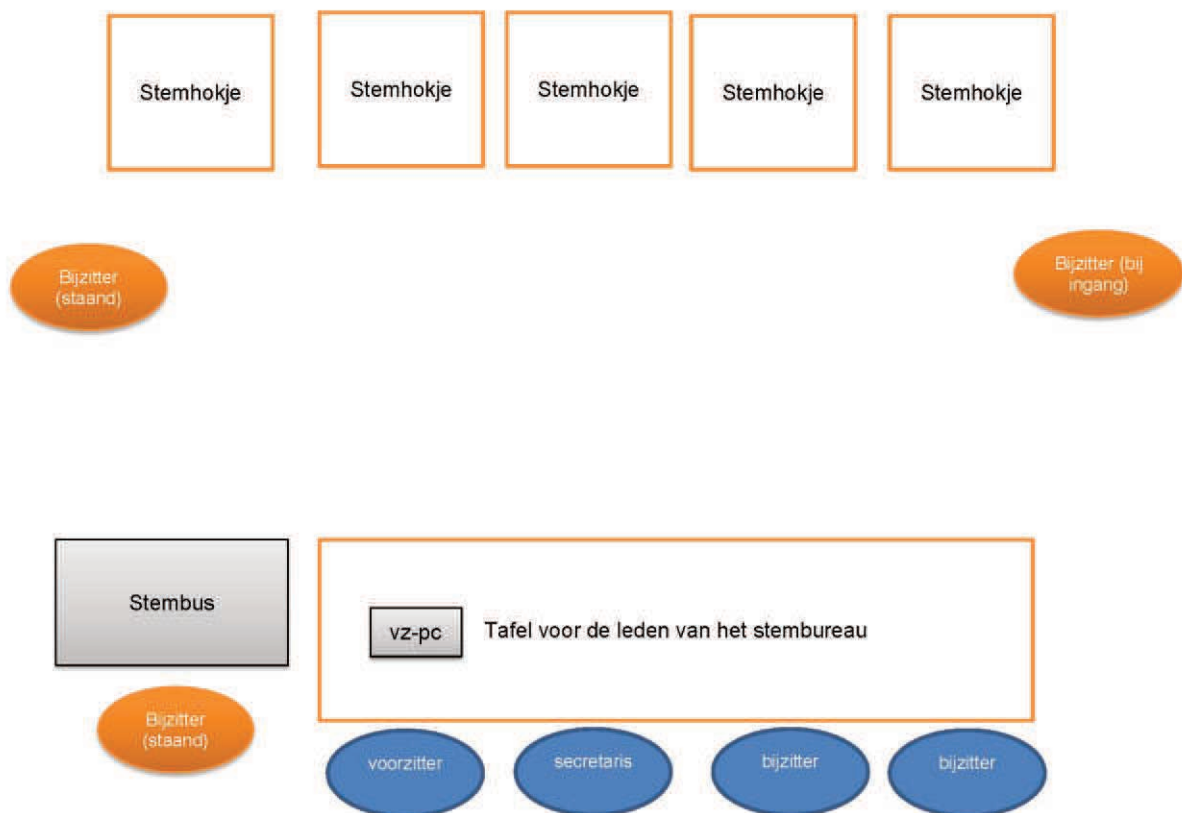
Bruxelles, le 20 juillet 2018.

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique, du Logement,
de l'Egalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,

L. HOMANS

Annexe 1re

Modèle d'un local de vote réservé au vote numérique, tel que visé à l'article 2, alinéa 1er



stemhokje = isoloir

bijzitter (staand) = assesseur (position debout)

bijzitter (bij ingang) = assesseur (près de l'entrée)

stembus = urne

vz-pc = pr-pc

tafel voor de leden van het stembureau = table des membres du bureau de vote

bijzitter = assesseur

secretaris = secrétaire

voorzitter = président

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 20 juillet 2018 arrêtant l'agencement des locaux de vote et le matériel électoral des bureaux de vote dans les communes utilisant le système de vote numérique

Bruxelles, le 20 juillet 2018

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique,
du Logement, de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,

Liesbeth HOMANS

Annexe 2.

Formulaire Ae45 tel que visé à l'article 8, 2°



Informations relatives au scrutin

8 Complétez le nombre de votes enregistrés par le système de vote.

nombre total de bulletins de vote enregistrés (voir le rapport des chiffres-clés) : _ _ _ _ _
--

9 Complétez les données des électeurs présentant un handicap physique et de leur accompagnateur.

Précisez également la décision prise par le bureau sur la manière dont ils peuvent voter.

<i>prénom et nom de famille de l'électeur</i>	<i>prénom et nom de famille de l'accompagnateur</i>	<i>décision du bureau</i>

<i>prénom et nom de famille de l'électeur</i>	<i>prénom et nom de famille de l'accompagnateur</i>	<i>décision du bureau</i>

10 Indiquez l'heure à laquelle le vote a été clôturé par le bureau.

|_|_| . |_|_| heures

11 Complétez le nombre de bulletins de vote rendus inutilisables.

nombre de bulletins de vote rendus inutilisables : |_|_|_|_|

12 Combien de procurations le bureau a-t-il reçues ?

|_|_|_| procurations

13 Notez des remarques techniques éventuelles.

Documents à joindre

14 Joignez les documents suivants au présent procès-verbal et transmettez-les avec les 2 clés USB (dans une enveloppe scellée à l'aide d'une étiquette de sécurité) au président du bureau principal communal (ou, le cas échéant, au président du bureau principal de district urbain) :

- le rapport des chiffres-clés, imprimé par un ordinateur de vote, dans l'enveloppe fermée par une étiquette de sécurité ;
- la liste des électeurs qui ne figuraient pas sur les listes de pointage mais qui ont néanmoins voté et les documents y afférents ;
- l'enveloppe scellée avec les deux exemplaires de la liste de pointage ;
- les lettres de désignation des témoins ;
- les procurations et les attestations y afférentes ;
- la boîte, l'enveloppe ou le sac scellés contenant les bulletins de vote scannés ;
- l'enveloppe scellée contenant les bulletins de vote rendus inutilisables ;
- le formulaire Ae44 pour le paiement des jetons de présence.



ÉLECTIONS LOCALES ET PROVINCIALES DU 14 OCTOBRE 2018

Instructions pour le président d'un bureau de vote avec vote numérique

Dans ces instructions pour le président, les sujets suivants sont abordés :

	<i> sujet </i>	<i> voir page </i>
Structure	Problèmes relatifs à la composition du bureau de vote	page 1
	Prestation de serment	page 2
	Préparation du scrutin	page 3
	Opérations pendant le scrutin	page 4
	Opérations après le scrutin	page 9

● Problèmes relatifs à la composition du bureau de vote

Heure de composition	Le bureau de vote doit être constitué au plus tard à 7h00.
La composition du bureau a été modifiée.	<p>Lorsque la composition du bureau a été modifiée, vous en faites mention dans le procès-verbal (question 5). Il peut s'agir des cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le président du bureau est absent à l'ouverture du bureau ou pendant les opérations de vote ; • Le secrétaire est absent ; • Les assesseurs ou les assesseurs suppléants ne sont pas présents à 7h00.
Le président est absent	<p>Si le président est empêché ou absent avant ou après l'installation du bureau de vote, le juge de paix (ou le président du tribunal de première instance) désigne un président suppléant.</p> <p>Le président ou l'assesseur désigné pendant les opérations en remplacement d'un membre empêché prête serment avant d'entrer en fonctions.</p> <p>Vous en faites mention dans le procès-verbal (question 5).</p>
Le secrétaire est absent	<p>Si le secrétaire est absent, un des assesseurs assure le secrétariat.</p> <p>Vous en faites mention dans le procès-verbal (question 5).</p>

Formulaire Ae45b

Les assesseurs et les assesseurs suppléants sont absents	<p>Lorsque les assesseurs et assesseurs suppléants présents à 7h30 s'avèrent en nombre insuffisant, vous désignez des nouveaux assesseurs parmi les premiers électeurs qui se présentent au scrutin.</p> <p>Vous en faites mention comme suit dans le procès-verbal (question 5) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'électeur accepte la fonction, vous mentionnez : « Le président du bureau a désigné parmi les électeurs présents Monsieur/Madame (prénom et nom) comme assesseur. Cette désignation n'a fait l'objet d'aucune réclamation. » ; • En cas de réclamation, vous mentionnez : « Le président du bureau a nommé parmi les électeurs présents Monsieur/Madame (prénom et nom) comme assesseur. Il/elle a formulé la réclamation suivante : (description de la réclamation) ». Le président statue immédiatement, sans possibilité de recours. Vous mentionnez la décision dans le procès-verbal.
---	--

● Prestation de serment

Qui prête serment ?	<p>Les membres du bureau de vote et les témoins doivent prêter serment.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les assesseurs, le secrétaire et les témoins prêtent serment entre les mains du président ; • Le président prête serment entre les mains du bureau composé ; • Le président ou l'assesseur nommé pendant le scrutin en remplacement d'un membre empêché prête serment avant d'entrer en fonctions.
Formule du serment	<p>Le président, les assesseurs, le secrétaire du bureau de vote et les témoins prêtent le serment suivant : « <i>Je jure de garder le secret des votes.</i> »</p>

● Préparation du scrutin

Procédez comme suit pour préparer le scrutin :

	<i>étape</i>	<i>opération</i>	<i>voir page</i>
Procédure	1	Délégez éventuellement votre droit de police.	page 3
	2	Vérifiez l'agencement du local de vote.	page 3
	3	Vérifiez si l'agencement du local de vote tient compte des électeurs présentant un handicap physique.	page 3
	4	Vérifiez l'urne.	page 4

Droit de police et délégation du droit de police

Le président ou son délégué doit maintenir l'ordre dans le local de vote et aux abords de celui-ci. Il doit empêcher que des non-électeurs de la commune et des candidats soient admis au local de vote. Il doit également veiller à ce que les électeurs n'y restent plus longtemps que le temps nécessaire pour voter.

Si vous déléguez votre droit de police à un autre membre du bureau de vote, vous en faites mention dans le procès-verbal (question 6).

Agencement du local de vote

Contrôlez si le mobilier et le matériel de vote répondent aux dispositions réglementaires suivantes :

- les meubles, les cloisons et les isolements sont installés de manière à garantir le scrutin secret ;
- toutes les listes des candidats pour chacune des élections sont affichées dans chaque local de vote, sur un tableau réservé à cet effet. Ces listes sont également affichées dans chaque isolement.
- Les instructions pour les électeurs sont affichées dans le local de vote ;
- Dans le local de vote, un exemplaire du Décret électoral local et provincial, du Décret relatif à l'organisation des élections numériques et des instructions peut être consulté par les membres du bureau de vote.

Contrôlez si les fournitures de bureau suivantes sont présentes :

- les enveloppes et les formulaires imprimés pour le scrutin ;
- un timbre dateur portant le nom de la commune et la date de l'élection.

Électeurs présentant un handicap physique

Vérifiez si local de vote et l'isolement sont accessibles aux électeurs présentant un handicap physique.

Chaque immeuble accueillant des bureaux de vote doit disposer d'au moins un isolement spécialement conçu pour les électeurs présentant un handicap physique. Cet isolement doit se trouver dans ou à proximité immédiate des locaux de vote. Une chaise sera mise à la disposition des personnes présentant un handicap physique qui n'utilisent pas de fauteuil roulant.

Formulaire Ae45b

**Contrôle
de l'urne**

Les directives suivantes s'appliquent au contrôle de l'urne :

- Vérifiez si le compteur des votes exprimés, tel qu'affiché sur l'ordinateur du président, est à zéro ;
- Contrôlez si l'urne est vide ;
- Scellez l'urne à l'aide des deux scellés à serrage progressif rouges des deux côtés courts de l'urne.

● Opérations pendant le scrutin

Procédez comme suit pendant le scrutin :

	<i>étape opération</i>	<i>voir page</i>
Procédure	1 Ouvrez le bureau de vote.	page 4
	2 Suivez pour chaque électeur les différentes étapes du scrutin.	page 5
	3 Vérifiez si l'électeur figure sur les listes de pointage. Cochez le nom de l'électeur sur les deux listes de pointage.	pages 5-6
	4 Vérifiez si un électeur qui ne figure pas sur la liste de pointage, peut éventuellement être admis au vote.	page 6
	5 Vérifiez si un électeur qui figure sur la liste de pointage, doit éventuellement être exclu du vote.	page 6
	6 Contrôlez la procuration, le cas échéant.	page 7
	7 Veillez à ce que l'électeur présentant un handicap physique puisse émettre son vote.	page 8
	8 Assistez l'électeur qui éprouve des difficultés quant au système de vote numérique.	page 8
	9 Conservez les bulletins de vote endommagés ou rendus publics.	page 9

**Ouverture
du bureau de
vote**

Ouvrez les portes du bureau de vote à 8h00. Le scrutin commence à ce moment-là.

Déroulement du scrutin	<p>Le vote se déroule comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'électeur se présente au local de vote, muni de sa lettre de convocation et de sa carte d'identité ou de sa preuve d'identité. • Le secrétaire si les données sur la liste de pointage correspondent à celles de la lettre de convocation et de la carte d'identité ou de la preuve d'identité de l'électeur. Il coche le nom de l'électeur sur la liste de pointage et passe la carte d'identité ou la preuve d'identité à la personne située à côté de lui. • Cette personne prend la carte d'identité ou la preuve d'identité. Elle vérifie si les données sur la liste de pointage correspondent à celles de la lettre de convocation et de la carte d'identité ou de la preuve d'identité de l'électeur, et coche le nom de l'électeur sur une autre liste de pointage. • Le président donne une carte à puce initiée à l'électeur (faites une distinction entre des cartes à puce initiées pour les Belges et pour les non-Belges). • L'électeur entre dans un isoloir libre, émet son vote et plie son bulletin de vote. • L'électeur remet sa carte à puce au président ou à un assesseur. • À la hauteur du lecteur de l'urne, l'électeur déplie le bulletin de vote et scanne le code à barres. • L'électeur replie le bulletin de vote et le dépose dans l'urne. • Le président ou un assesseur désigné par lui, estampille la convocation comme preuve pour l'électeur qu'il a émis son vote, et la remet à l'électeur. • L'électeur récupère sa carte d'identité ou sa preuve d'identité et quitte le local de vote.
Personnes admises au vote	<p>Les personnes suivantes ont le droit de vote et sont dès lors admises au vote :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les électeurs qui figurent sur la liste de pointage et qui sont munis de leur lettre de convocation et de leur carte d'identité ou preuve d'identité ; • les électeurs qui ne figurent pas sur la liste de pointage, mais qui sont admis au vote dans le bureau de vote en vertu des articles 133 et 137, § 3, du Décret électoral local et provincial.
Électeurs non munis de leur convocation	<p>Le bureau de vote peut autoriser les électeurs qui ont oublié leur lettre de convocation à émettre leur vote s'il reconnaît l'identité et l'électorat de ces électeurs.</p>
Électeurs qui figurent sur la liste de pointage	<p>La procédure suivante s'applique aux personnes suivantes qui ont le droit de vote :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les Belges inscrits comme électeur : <ul style="list-style-type: none"> ◦ remettent leur lettre de convocation blanche et leur carte d'identité au secrétaire du bureau ; ◦ reçoivent une carte à puce initiée pour les Belges. • les électeurs non-belges qui se sont inscrits sur la liste des électeurs : <ul style="list-style-type: none"> ◦ sont mentionnés séparément sur la liste de pointage du bureau de vote ; ◦ remettent leur lettre de convocation bleue et leur preuve d'identité au secrétaire du bureau ; ◦ reçoivent une carte à puce initiée pour les non-Belges.

Formulaire Ae45b

**Électeurs qui
ne figurent
pas sur la
liste de
pointage**

Les personnes qui ne figurent pas comme électeur sur la liste de pointage, ne sont admises au vote que si elle présentent un des documents suivants :

- une décision du collège des bourgmestre et échevins ordonnant leur inscription sur la liste des électeurs ;
- un extrait d'un arrêt de la cour d'appel ordonnant leur inscription sur la liste des électeurs ;
- une attestation du collège des bourgmestre et échevins certifiant qu'elles possèdent la qualité d'électeur.

Le président, le secrétaire et les témoins du bureau de vote émettent également leur vote dans le local de vote où ils accomplissent leur mission.

Mentionnez les noms de ces électeurs sur le formulaire A50.

**Personnes
non admises
au vote**

Les personnes suivantes ne sont pas admises au vote, même si elles figurent sur la liste de pointage. Le bureau interdit l'accès au local de vote aux :

- personnes dont le collège des bourgmestre et échevins ou la cour d'appel a prononcé la radiation par une décision ou un arrêt dont un extrait est produit ;
- personnes déchues de leur droit de vote en application de l'article 6 ou 7 du Code électoral ;
- personnes déchues de leur droit de vote en application de l'article 492/1 du Code civil (interdiction) et aux personnes internées ;
- personnes qui, au jour des élections, n'ont pas encore atteint l'âge requis pour voter de dix-huit ans ;
- personnes qui ont déjà voté dans un autre bureau de vote ou dans une autre commune le jour des élections.

Les personnes suivantes peuvent donner procuration à une personne qui votera à leur place :

**Personnes
votant par
procuration**

- les électeurs qui, pour des raisons médicales, sont dans l'incapacité de se rendre au bureau de vote ou d'y être transportés. Ils joignent une attestation médicale à la procuration. Les médecins présentés en tant que candidat aux élections ne peuvent pas délivrer une telle attestation ;
- les électeurs qui, pour des raisons professionnelles ou de service, résident à l'étranger, ainsi que leurs membres de famille et les membres de leur suite qui résident avec eux. Ils joignent à la procuration une attestation de l'employeur ou du pouvoir public pour lequel ils, ou leur membre de famille, travaillent ;
- les électeurs qui se trouvent dans le pays, mais qui, pour des raisons professionnelles ou de service, ne peuvent pas se présenter au bureau de vote. Ils joignent à la procuration une attestation de l'employeur ou du pouvoir public pour lequel ils travaillent ;
- les électeurs qui exercent la profession de batelier, de marchand ambulant ou de forain et les membres de leur famille habitant avec eux. Ils joignent à la procuration un certificat délivré par le bourgmestre de la commune où ils sont inscrits au registre de la population ;
- les électeurs qui, au jour des élections, résident dans un établissement pénitentiaire. Ils joignent à la procuration une attestation de la direction de l'établissement dans lequel ils résident ;
- les électeurs qui, en raison de leurs convictions religieuses, se trouvent dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote. Ils joignent à la procuration une attestation de leur autorité religieuse ;
- les étudiants qui, pour des motifs d'étude, se trouvent dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote. Ils joignent à la procuration un certificat de la direction de l'établissement scolaire qu'ils fréquentent ;
- les électeurs qui, pour des motifs privés, se trouvent à l'étranger le jour des élections. Ils joignent à la procuration une attestation du bourgmestre.

Le mandant donne procuration à l'aide du formulaire A95.

Les directives suivantes s'appliquent aux personnes qui votent pour autrui par procuration (mandataires) :

**Personnes
votant pour
autrui par
procuration**

- Seules les personnes inscrites comme électeur peuvent être désignées comme mandataire. Il n'est pas nécessaire qu'ils soient inscrits comme électeur dans la commune où ils votent pour autrui par procuration. Ils présenteront leur propre convocation à titre de preuve.
 - Un mandataire ne peut être porteur que d'une seule procuration.
 - Le mandataire émet le vote par procuration au bureau de vote où le mandant aurait dû voter.
 - Il n'est pas nécessaire que mandataire soit un membre de famille du mandant.
-

Formulaire Ae45b

Procédure en cas de vote par procuration

Procédez comme suit lorsqu'un électeur souhaite voter pour autrui par procuration.

- Le mandataire vous remet les documents suivants :
 - le formulaire de procuration, signé par le mandant ;
 - l'attestation prouvant que le mandant est dans l'impossibilité de voter ;
 - sa propre carte d'identité ;
 - sa propre lettre de convocation ;
 - la lettre de convocation du mandant.
- Si le mandataire est également électeur dans le bureau de vote, il doit se présenter deux fois, donc une fois par lettre de convocation. Il ne reçoit pas deux cartes à puce en même temps, pour éviter qu'il ne dépose deux bulletins de vote dans l'urne et ne scanne qu'un des deux.
- Apposez la mention suivante sur la lettre de convocation du mandataire : « a voté par procuration ».
- Transmettez les procurations et les attestations y afférentes au président du bureau principal communal.

Électeurs présentant un handicap physique

Les électeurs présentant un handicap physique peuvent voter d'une manière adaptée à la nature du handicap :

- Le président peut autoriser les électeurs qui, en raison de leur handicap physique, ne sont pas en mesure d'entrer dans l'isoloir ou d'émettre leur vote de manière autonome, à se faire accompagner et assister par une autre personne. Le procès-verbal mentionne les prénom et nom de famille de l'électeur et de son accompagnateur.

Un membre du bureau de vote ou un témoin peut contester la réalité ou l'importance du handicap physique. Dans ce cas, le bureau prend une décision motivée. Le procès-verbal mentionne cette décision motivée.
- Les électeurs utilisant une canne blanche peuvent se faire accompagner.
- Une chaise est mise à disposition à proximité immédiate de l'isoloir aménagé pour les électeurs présentant un handicap physique qui sont en mesure de voter de manière autonome.
 - L'électeur qui souhaite utiliser l'isoloir en question, en demande l'autorisation au président de son bureau. Le président prend la carte d'identité et la lettre de convocation de l'électeur et désigne un assesseur qui accompagne l'électeur jusqu'à l'isoloir.
 - Après que l'électeur a émis son vote, l'électeur, ou l'assesseur désigné si l'électeur le demande, scanne le bulletin de vote et le dépose dans l'urne. Un membre du bureau remet la carte d'identité et la lettre de convocation estampillée à l'électeur.

Assistance à un électeur

Les électeurs qui éprouvent des difficultés lors de l'utilisation du système de vote numérique, peuvent se faire assister par le président ou par un assesseur qu'il désigne à cet effet.

Lorsque le président ou un membre du bureau de vote conteste la réalité de ces difficultés, le bureau prend une décision motivée. Le procès-verbal mentionne cette décision motivée.

**Bulletins de
vote
endommagés
et rendus
publics**

Procédez comme suit lorsqu'un bulletin de vote a été endommagé ou rendu public.

- Lorsqu'un électeur a endommagé son bulletin de vote, il doit vous en informer. Vous récupérez le bulletin de vote, le rendez immédiatement inutilisable et donnez une nouvelle carte à puce à l'électeur.
- Lorsqu'un électeur ouvre son bulletin de vote après avoir quitté l'isoloir et révèle ainsi son choix à d'autres personnes, vous récupérez ce bulletin de vote. Vous rendez immédiatement inutilisable le bulletin de vote rendu public, et obligez l'électeur à émettre à nouveau son vote. Si l'électeur refuse d'émettre à nouveau son vote, vous le désignez comme électeur absent.
- Indiquez sur les bulletins de vote repris « bulletin de vote repris » et paraphez-les.
- Conservez les bulletins de vote endommagés ou rendus publics.

● **Opérations après le scrutin**

Procédez comme suit après le scrutin :

	<i>étape</i>	<i>opération</i>	<i>voir page</i>
Procédure	1	Clôturez le bureau de vote.	page 9
	2	Établissez le rapport des chiffres-clés	page 9
	3	Collectez les bulletins de vote rendus inutilisables.	page 10
	4	Ouvrez l'urne.	page 10
	5	Collectez les bulletins de vote.	page 10
	6	Établissez le procès-verbal.	page 10
	7	Transmettez les documents nécessaires au juge de paix du canton judiciaire.	page 10
	8	Transmettez les documents nécessaires au président du bureau principal communal ou du bureau principal de district urbain.	page 10
	9	Transmettez le formulaire Ae44 au président du bureau principal communal.	page 11

**Clôture
du bureau de
vote**

Procédez comme suit pour clôturer le bureau de vote :

- Les électeurs peuvent voter jusqu'à 15 heures.
- À l'heure de clôture, vous donnez l'ordre de ne plus admettre d'électeurs au local de vote. Les électeurs qui se trouvent déjà dans le local de vote ou dans la file d'attente avant l'heure de clôture, sont encore admis à voter.
- Lorsque plus aucun électeur ne se présente, vous déclarez le scrutin clos.

Formulaire Ae45b

Rapport des chiffres-clés	Après avoir éteint les ordinateurs de vote à la fin du processus sur l'ordinateur du président (le logiciel l'indiquera), vous redémarrez un ordinateur de vote à l'aide d'une des clés USB. L'ordinateur de vote imprimera alors un rapport des chiffres-clés contenant les nombres d'électeurs par élection et par catégorie (Belges, non-Belges), ainsi qu'un certain nombre d'empreintes numériques permettant un contrôle d'intégrité. Ce rapport des chiffres-clés doit être signé par tous les membres du bureau de vote et joint au procès-verbal.
Bulletins de vote rendus inutilisables	Collectez les bulletins de vote que vous avez rendus inutilisables. Mentionnez le nombre de bulletins de vote rendus inutilisables dans le procès-verbal (question 11). Mettez ces bulletins de vote dans l'enveloppe réservée à cet effet, et scellez l'enveloppe.
Ouverture de l'urne par le président	Levez les scellés de l'urne et déposez tous les bulletins de vote dans la boîte, l'enveloppe ou le sac réservés à cet effet. Mentionnez dans le procès-verbal le nombre de bulletins de vote enregistrés (question 8).
Procès-verbal	Vérifiez si le procès-verbal est complet et faites-le signer par tous les membres et les témoins.
Documents pour le juge de paix du canton judiciaire	<p>Remplissez le formulaire A49a. Transmettez ce formulaire et les pièces justificatives nécessaires dans une enveloppe scellée au juge de paix du canton judiciaire au plus tard le 17 octobre 2018.</p> <p>Procédez comme suit pour transmettre les documents au juge de paix (formulaire A49a) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recensez, à l'aide des listes de pointage, les électeurs qui figurent sur la liste des électeurs mais qui n'ont pas voté. • Recensez les candidats assesseurs qui étaient absents ou qui sont arrivés trop tard sans motif légitime d'empêchement. Joignez éventuellement les pièces justificatives des électeurs et assesseurs absents. • Recensez les personnes expulsées du local de vote sur l'ordre du président ou de son mandataire. • Mettez ces documents dans l'enveloppe réservée à cet effet, que vous scellez. Mentionnez les données suivantes sur l'enveloppe : <ul style="list-style-type: none"> ◦ le nom du bureau de vote ; ◦ la date des élections. • Transmettez l'enveloppe scellée au juge de paix au plus tard le 17 octobre 2018.

**Documents
pour le
président du
bureau
principal
communal ou
du bureau
principal de
district urbain**

Collectez les documents et pièces suivants :

- l'enveloppe scellée contenant le procès-verbal du bureau de vote ;
- le procès-verbal avec le rapport des chiffres-clés ;
- l'enveloppe contenant les clés USB, scellée à l'aide d'une étiquette de sécurité ;
- la boîte, l'enveloppe ou le sac scellés contenant les bulletins de vote scannés ;
- la liste des électeurs qui ne figuraient pas sur les listes de pointage mais qui ont néanmoins voté (formulaire A50), et les documents y afférents ;
- l'enveloppe scellée avec les deux exemplaires de la liste de pointage ;
- les lettres de désignation des témoins ;
- les procurations et les attestations y afférentes ;
- l'enveloppe scellée contenant les bulletins de vote que vous avez rendus inutilisables en raison du fait qu'ils avaient été endommagés ou rendus publics.

Transmettez les documents précités dans les enveloppes que vous avez reçues à cet effet, contre récépissé, au président du bureau principal communal ou, le cas échéant, au président du bureau principal de district urbain.

**Document
pour le
président du
bureau
principal
communal**

Transmettez au président du bureau principal communal, immédiatement après le scrutin, le formulaire pour le paiement des jetons de présence aux membres du bureau (formulaire Ae44), dans une enveloppe distincte.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 20 juillet 2018 arrêtant l'agencement des locaux de vote et le matériel électoral des bureaux de vote dans les communes utilisant le système de vote numérique

Bruxelles, le 20 juillet 2018

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique,
du Logement, de l'Egalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,

Liesbeth HOMANS

Annexe 3
Formulaire Ae44 tel que visé à l'article 8, 5°

Bureaux de vote numériques - Coordonnées pour le paiement des jetons de présence



À établir en 1 exemplaire et à remettre au président du bureau principal communal ou du bureau principal de district urbain (Anvers)

Ae44

Bureau n°:

Code

postal

Attention :

En cas d'erreur, veuillez rayer la ligne entière et remplir intégralement une ligne de réserve.

Les fonctionnaires optant pour une dispense de service (si leur statut le prévoit) n'ont pas droit à des jetons de présence et doivent cocher la case 'Dispense de service'

Fonction	Numéro national <small>Voir verso de la carte d'identité</small>	Prénom et nom de famille	Numéro de compte belge										Montant	Dispense de service			
P			B	E	-											27	
S			B	E	-											27	
A			B	E	-											27	
A			B	E	-											27	
A			B	E	-											27	
A			B	E	-											27	
A			B	E	-											27	
A			B	E	-											27	
			B	E	-											27	
			B	E	-											2	

* P=président, S=secrétaire, A=assesseur
Les soussignés, membres de ce bureau de vote, déclarent que les informations sont correctes.
Signatures :

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 20 juillet 2018 arrêtant l'agencement des locaux de vote et le matériel électoral des bureaux de vote dans les communes utilisant le système de vote numérique

Bruxelles, le 20 juillet 2018

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique,
du Logement, de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,

Liesbeth HOMANS