

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

## VERKIEZINGEN VAN DE FEDERALE WETGEVENDE KAMERS VAN 13 JUNI 2010

[2010/00306]

## 18 MEI 2010. — Onderrichtingen voor de voorzitters van de stembureaus met traditionele stemming

Mevrouw de Voorzitter,  
Mijnheer de Voorzitter,

Ik heb de eer u de onderrichtingen betreffende het verloop van de opeenvolgende verrichtingen van uw stembureau mede te delen.

Deze onderrichtingen zijn bestemd voor de voorzitters van de stembureaus waar de stem wordt uitgebracht op een papieren stembiljet. Zij hebben uitsluitend betrekking op de manuele stemming.

De onderrichtingen bevatten de toelichtingen die nodig zijn bij het vervullen van uw taak. Als voorzitter bent u verantwoordelijk voor uw bureau, bijzitters en secretaris. Bovendien maakt u deel uit van een omvangrijk geheel waarvan uw bureau de hoeksteen is. De zorg waarmee u uw opdracht vervult en uw verantwoordelijkheid opneemt, bepaalt de rest van de kiesprocedure.

Weet dat u niet alleen staat om eventuele moeilijkheden het hoofd te bieden. De voorzitter van het kantonhoofdbureau en de dienst Verkiezingen van de gemeente zijn er om u te begeleiden en te helpen.

De beslissingen die u binnen uw stemlokaal betreffende de kiesprocedure neemt zijn echter onherroepelijk.

Uw rol is bijzonder belangrijk wat de getuigen betreft. Deze kunnen vragen om hun opmerkingen te laten opnemen in het proces-verbaal. Ze moeten zich terughoudend en waardig gedragen. Als een getuige de orde verstoort of de stemming probeert te beïnvloeden, is het aan u om hem tot redelijkheid te brengen en hem eventueel uit uw lokaal te zetten. Dat geldt eveneens voor elke kiezer die problemen zou veroorzaken. U mag zelfs de ordediensten laten tussenkomen.

**Neem even de tijd om nu reeds deze onderrichtingen te lezen.** Indien u vragen heeft, aarzelt u dan niet om contact op te nemen met de verantwoordelijken van het kantonhoofdbureau

► Deze onderrichtingen geven u dus een overzicht van de algemene regels waaraan u zich dient te houden tijdens de uitvoering van uw opdracht. Als bijlage vindt u bovendien:

1. een chronologisch overzicht van de verrichtingen die u en uw bureau dienen te doen (bijlage 1);
2. een document dat het mogelijk maakt om na te gaan of uw stembureau op de juiste wijze ingericht is (bijlage 2).

Indien u meer informatie verlangt, kan u inzonderheid volgende wettelijke bepalingen raadplegen:

1. het Algemeen Kieswetboek

Onderhavige onderrichtingen vermelden eveneens de formulieren die u dient te gebruiken. Deze zijn gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad. Gelieve op te merken dat in alle formulieren waarin de naam en voornamen moeten ingevuld worden, elke naam en voornaam voorafgegaan moet worden door de vermelding: Mw. (Mevrouw) of M. (Mijnheer)

Wat de nummering van deze formulieren betreft, vragen wij u om op te merken dat:

1. deze betreffende de verkiezing van de Kamer voorafgegaan zijn door de letter **A**;
2. deze betreffende de verkiezing van de Senaat voorafgegaan zijn door de letter **B**;
3. deze betreffende meerdere verkiezingen voorafgegaan zijn door de letter **AB**.

**Onderhavige onderrichtingen, wetteksten, formulieren en veel andere inlichtingen die nuttig zijn tijdens deze verkiezingen (verkiezingsagenda, FAQ,...) kunt u raadplegen op de website van het Departement**

**[www.verkiezingen.fgov.be](http://www.verkiezingen.fgov.be)**

**Datum laatste bijwerkingen : 4 mei 2010**



**Noteer hier de telefoonnummers die nuttig kunnen zijn als u eventueel problemen ondervindt :**

• Gemeente :

.....

• Dienst Verkiezingen :

.....

• Kantonhoofdbureau :

.....

• Voorzitter van het kantonhoofdbureau :

.....

• Secretaris van de kantonvoorzitter :

.....

• Andere :

.....

## INHOUDSTAFEL

<b>I. AAN DE STEM DAG VOORAFGAANDE VERRICHTINGEN</b>	<b>Nummers</b>
1. Aanwijzing van de leden van uw bureau .....	001 – 004
2. Ontvangst van de kiezerslijsten van uw bureau .....	005
3. Inrichting van uw stemlokaal .....	006 – 018
4. Ontvangst van de stembiljetten .....	019
5. Vervoer van de stembiljetten .....	020
 <b>II. VERRICHTINGEN TIJDENS DE STEMMING</b>	
<b>A. Algemeenheden</b>	
1. Documenten die meegenomen moeten worden door de voorzitter .....	021
2. Ordehandhaving in uw stemlokaal en algemene voorzorgsmaatregelen .....	022 – 023
 <b>B. Verrichtingen die voorafgaan aan de stemming</b>	
1. Vorming van het stembureau .....	024 – 028
2. Het uitpakken van de pakken met de stembiljetten en het tellen ervan .....	029
3. Controle van de stembussen .....	030
4. Bepaling van het model van het stembiljet .....	031
5. Voorafgaande stemming door de leden van het bureau .....	032
 <b>C. De eigenlijke stemming</b>	
1. Opening van de stemming .....	033
2. Toelating van de kiezers .....	034 – 041
3. Bijstand aan een kiezer .....	042
4. Inrichting van het stemhokje voor de mindervaliden .....	043
5. Stemmen bij volmacht .....	044 – 050
6. Teruggenomen stembiljetten .....	051
7. Einde van de stemming .....	052
 <b>III. VERRICHTINGEN BIJ DE SLUITING VAN DE STEMMING</b>	
1. Lijst bedoeld voor de betaling van het presentiegeld .....	053
2. Verschillende lijsten .....	054 – 057
3. Vaststellen van het aantal kiezers .....	058
4. Aanstiplijsten .....	059
5. Stembiljetten .....	060 – 061
6. Opening van de stembussen .....	062 – 063
7. Voorlezing van het proces-verbaal .....	064
8. Maken van de pakken .....	065 – 067
9. Vervoer van de stukken en pakken .....	068
 <b>IV. PRESENTIEGELD, REISVERGOEDING EN VERZEKERINGSPOLIS</b>	
1. Presentiegeld .....	069
2. Reisvergoeding .....	070

3. Verzekeringspolis.....	071
4. Omstandigheidsverlof.....	072

#### IV. GEDRAGINGEN VAN UW BUREAU TEGENOVER DE KIEZER

1. Omgang met de kiezer in het algemeen.....	073
2. Onthaal van ouderen en gehandicapten.....	074 - 076

## I. Aan de stemdag voorafgaande verrichtingen.

### 1. Aanwijzing van de leden van uw bureau

#### a) Uw aanwijzing

**001.** Ten laatste dertig dagen vóór de verkiezing, d.w.z. **op 14 mei**, wordt u aangewezen als voorzitter van een stembureau door de voorzitter van het kantonhoofdbureau. Deze gebruikt hiervoor het formulier AB/13.

Bij deze aanwijzingsbrief vindt u eveneens:

- onderhavige ministeriële onderrichtingen die bestemd zijn voor de voorzitters van de stembureaus;
- een dossier met de formulieren die nodig zijn voor de werking van uw bureau.

**002.** Bij de aanwijzingsbrief zit ook een afscheurbaar ontvangstbewijs. Stuur dit binnen de achtenveertig uur terug naar de voorzitter van het kantonhoofdbureau.



Om portvrijdom te krijgen, gebruikt u de daartoe bestemde omslag die bij de aanwijzingsbrief gevoegd is en waarop volgende vermeldingen voorkomen:

- «*Verkiezingen voor de Federale wetgevende Kamers van ...*»;
- «*Kieswet* »;
- «*Portvrijdom*»;
- Onderaan links: «*Afzender: Voorzitter van het stembureau nr. ...*».

#### b) De aanwijzing van uw bijzitters en plaatsvervangende bijzitters

**003.** Ten laatste twaalf dagen voor de verkiezing, d.w.z. **op 1 juni**, zal de voorzitter van het hoofdbureau tussen de kiezers van uw bureau vier bijzitters en vier plaatsvervangende bijzitters aangewezen hebben.

Hun naam, voornaam en adres zullen u worden doorgegeven via het formulier AB/15.



Bewaar dit formulier zorgvuldig (in uw dossier) en breng het mee op de dag van de verkiezing. Het zal het voor u mogelijk maken om uw bureau samen te stellen. Indien een gehandicapte bijzitter zich aanbiedt, zal u ervoor zorgen dat u deze niet discrimineert.

#### c) De aanwijzing van uw secretaris

**004.** Het is aan u om de secretaris van uw bureau te kiezen, die hier niet stemgerechtigd is. De keuze is vrij, de enige voorwaarde die door de wet gesteld wordt, is dat de secretaris kiezer moet zijn in de kieskring waar het stembureau gelegen is. Ik vestig er echter uw aandacht op dat de kandidaten geen deel mogen uitmaken van het bureau.



**De secretaris is niet stemgerechtigd bij het nemen van beslissingen van het stembureau.**

De voorzitter van het stembureau die niet in staat is om zich tot de kiezers te richten of om hen te informeren in de talen waarvan de wet het gebruik verplicht in de contacten van de lokale diensten met de privé-personen, moet een secretaris aanduiden die hem hierbij kan helpen (art. 49 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 – gemeenten met speciale taalregeling). Dit moet zo gebeuren met de voorzitter van een stembureau die niet genoeg Frans kent om zich tot de kiezers die deze taal willen gebruiken, te richten, of om hen te informeren.

Verder is bij het decreet van 16 juni 1982 (Belgisch Staatsblad van 14 september 1982) bepaald dat in de gemeenten van het Nederlands taalgebied zonder speciale regeling niemand tot voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau kan worden aangesteld, indien hij de taal van het gebied niet kent. Bijgevolg moeten alle leden van het kiesbureau het Nederlands kennen. Voortaan zullen dus de voorzitter, de secretaris en de bijzitters van het stembureau niet enkel het Nederlands dienen te gebruiken voor de mondelinge verrichtingen die door de Kieswet aan hen zijn opgedragen, maar voor alle mondelinge betrekkingen tussen hen en de kiezer.

Tevens is er het decreet van 18 mei 1994 (Belgisch Staatsblad van 31 mei 1994) van het Vlaams Parlement houdende regeling van het taalgebruik bij de verkiezingen dat bepaalt dat de overheden en alle met stemmenverrichtingen belaste diensten, in casu de kiesbureaus, bij alle kiesverrichtingen uitsluitend het Nederlands gebruiken. Alle in strijd met deze bepaling geheel of gedeeltelijk in een andere taal dan in het Nederlands opgestelde documenten, zoals o.m. stembiljetten en stemopnemingsstabellen, zijn nietig.

Uit het bovenstaande volgt dat de taalfaciliteiten er enkel zijn ten voordele van de kiezer en niet van toepassing zijn voor de administratieve taken te vervullen in elk kiesbureau. De kiesdocumenten van het bureau zijn uitsluitend in de taal van het Gewest en tweetalig in het Brusselse Gewest.



**Breng de naam, de voornaam en het adres van de secretaris die u gekozen had over op het formulier AB/15 dat de voorzitter van het kantonhoofdbureau u doorgestuurd heeft (zie hierboven, nr. 003).**

## **2. Ontvangst van de kiezerslijsten van uw bureau**

**005.** Minstens tien dagen voor de verkiezing, d.w.z. ten laatste op **3 juni**, zal u van de voorzitter van het kantonhoofdbureau twee exemplaren ontvangen van de kiezerslijst van uw bureau. Deze twee lijsten zijn bestemd voor het aanstippen van de kiezers (zie hieronder, nr. **038**).

In de periode tussen de afsluiting van de kiezerslijst van uw bureau en de verkiezing, kunnen nog wijzigingen plaatsvinden in de kiezerslijst (overleden personen, personen

die afgevoerd zijn van de bevolkingsregisters, personen die van het kiesrecht uitgesloten zijn of waarvan de kiesrechten geschorst zijn, personen die afgevoerd of ingeschreven moeten worden ten gevolge van een beslissing in het kader van de procedure van kiesbezwaren...).

Deze wijzigingen zullen u tot op de dag van de verkiezing meegedeeld worden door het College van Burgemeester en Schepenen.



**1. Op de dag van de verkiezing, zal u ervoor zorgen dat u beide kiezerslijsten van uw bureau meebrengt, evenals de lijst met de wijzigingen die hierin aangebracht dienen te worden (indien u deze niet hebt ontvangen op de dag van de verkiezing, neem dan onmiddellijk contact op met het kantonhoofdbureau).**

**2. Voor de aanvang van de stemverrichtingen kan u eventueel de wijzigingen aanbrengen op de twee exemplaren van de kiezerslijst, d.w.z. er bepaalde kiezers op aanbrengen en anderen schrappen. U dient er wel op toe te zien dat de afvoeringen niet verward kunnen worden met de tekens voor het aanstippen van de kiezers die deelgenomen hebben aan de verkiezingen. De kiezers die toegevoegd moeten worden, worden aan het einde van de lijst vermeld.**

**Opmerking:**

- ① *De voorzitters van de stembureaus van het kieskanton Heuvelland, die gevormd werden in toepassing van artikel 89bis van het Kieswetboek, waar de kiezers van Komen-Waasten hun stemmen kunnen uitbrengen voor de verkiezing van de Federale wetgevende Kamers zullen binnen dezelfde termijn de twee alfabetisch geordende kiezerslijsten van de gemeente Komen-Waasten ontvangen van de voorzitter van het hoofdbureau van dit kanton.*

*Het overzicht van de wijzigingen die op deze lijsten aangebracht dienen te worden, zullen hun doorgestuurd worden door de adjunct-arrondissementscommissaris van Moeskroen.*

**3. Inrichting van uw stemlokaal.**

**006.** U zal ervoor zorgen dat uw bureau ingericht en uitgerust wordt overeenkomstig de wettelijke bepalingen. U vindt hieronder een volledige lijst van het nodige meubilair en materieel.



- 1. Neem contact op met het gemeentebestuur om u te verzekeren van de goede inrichting van uw bureau.**
- 2. Indien dit voor u mogelijk is en in overeenstemming met uw gemeentebestuur, gaat u de dag vóór de verkiezing naar uw bureau om de steminrichtingen te controleren.**
- 3. Om de toegang tot de stembureaus te vergemakkelijken voor gehandicapte personen, dient u ervoor te zorgen dat er voor hen parkingzones voorzien zijn dicht bij het stembureau. U verzekert u er eveneens van dat het gebouw waar de stemming plaatsvindt,**



voldoende toegankelijk is of gemaakt wordt voor de gehandicapte kiezers.

4. Het meubilair, het materieel, de omslagen en de benodigdheden zullen te uwer beschikking gesteld worden door het gemeentebestuur. De formulieren zullen u daarentegen geleverd worden door de voorzitter van het hoofdbureau van uw kieskanton.
5. Ik herinner eraan dat meerdere verordeningen verbieden te roken in openbare plaatsen, die een onderdeel vormen van gebouwen waarvan de Staat of een ander publiekrechtelijk rechtspersoon het gebruiksrecht uitoefent of waarin een openbare dienst wordt verzekerd. Hieruit volgt dat de gemeentebesturen erover moeten waken dat samen met het stemmaterieel de nodige rookverbodstekens worden toegezonden en dat zij de dag van de stemming worden aangebracht in het stem- en wachtlokaal.

#### a) Stemmeubilair

**007.** De meubelen van uw stemlokaal moeten bestaan uit:

1. genoeg tafels en stoelen voor de leden van het bureau;
2. een tot vijf stemhokjes; ten minste één hokje per 150 kiezers;
3. indien nodig, schutsels die het stembureau scheiden van de wachtzaal.



1. De tafels moeten zó geplaatst worden dat de leden van het bureau toezicht kunnen houden op de stemhokjes en op de omloop van de kiezers vanaf hun binnenkomst tot hun vertrek.
2. De ingang en de uitgang van het lokaal moeten goed vrijgemaakt worden. De ruimte die voorzien wordt voor de omloop van de kiezers moet vrij zijn van alles wat hinder zou kunnen veroorzaken.

#### b. Stembussen

**008.** Uw stembureau moet over twee stembussen beschikken:

1. Een tweede die bestemd is voor de stembiljetten van de Kamer, waarop een band wit papier geplakt zal worden met de vermelding "*Kamer*";
2. Een derde die bestemd is voor de stembiljetten van de Senaat, waarop een band roos papier geplakt zal worden met de vermelding "*Senaat*".



1. Ga na of de sleutels wel degelijk bij de stembussen zitten.
2. De stembussen moeten zo geplaatst worden dat zij gezien kunnen worden door de leden van het stembureau. Ze mogen in geen geval verstopt worden door de stemhokjes of door andere meubelen. Er wordt aangeraden om ze voor de tafels van de leden van het bureau te plaatsen, tussen de stemhokjes en de uitgangsdeur.

#### c) Datumstempels

**009.** Twee datumstempels, met zwart stempelkussen, moeten gebruikt worden:

1. de ene om de stembiljetten af te stempelen (zie hieronder, nr. **031**);
2. de andere om de oproepingsbrief van de kiezers af te stempelen nadat zij hun stem hebben uitgebracht (zie hieronder, nr. **037**).

Deze stempels vermelden:

1. de naam van het kieskanton;
2. de datum van de verkiezing.

Deze datumstempels moeten beantwoorden aan volgende beschrijving :

- de diameter van de teksten bedraagt 22 mm;
- de lettertekens en cijfers hebben een hoogte van 3 mm.

Ze zullen beantwoorden aan volgend model:



d) Stempel "heeft bij volmacht gestemd"

**010.** Deze stempel is bedoeld om aangebracht te worden op de oproepingsbrief van elke kiezer die bij volmacht gestemd heeft voor een andere kiezer.

Door dit te doen, wordt vermeden dat een persoon bij volmacht kan stemmen voor meerdere kiezers, iets wat het Kieswetboek verbiedt.

e) Stempel met de vermelding "Teruggenomen stembiljet"

**011.** Elk stembureau moet beschikken over een stempel met de vermelding "Teruggenomen stembiljet".

Overeenkomstig artikel 143, tweede lid van het Kieswetboek, moet deze stempel aangebracht worden op de stembiljetten die teruggenomen werden van de kiezers in toepassing van artikels 143, derde lid en 145, eerste lid (zie hieronder, nr. **051**).

De artikels 143, tweede lid en 145 van het Kieswetboek richten zich:

1. het eerste, tot de kiezer die, wanneer hij uit het stembokje komt, zijn stembiljet op zodanige wijze openvouwt dat de door hem uitgebrachte stem bekend wordt. Doet hij zulks, dan neemt de voorzitter het opgevouwen stembiljet terug, dat onmiddellijk onbruikbaar wordt gemaakt, en hij verplicht de kiezer opnieuw te stemmen (indien de kiezer ook het tweede stembiljet dat hem werd afgegeven, zou openvouwen, wordt dit laatste eveneens onbruikbaar gemaakt en wordt de stempel "Teruggenomen stembiljet" erop aangebracht. Geen enkel ander stembiljet wordt aan de kiezer afgegeven);
2. het tweede, tot de kiezer die door onoplettendheid het hem overhandigde stembiljet beschadigt. In dit geval, kan hij aan de voorzitter een ander vragen, tegen teruggave van het eerste, dat onmiddellijk onbruikbaar gemaakt wordt.

f) Stempotloden

**012.** In elk stembokje, moet een rood stempotlood met een metalen kettinkje vastgehecht zijn aan elk der voor de stemming voorbehouden lessenaars.



1. Zorg ervoor dat het kettinkje lang genoeg is om gemakkelijk met het potlood te kunnen werken (ook voor personen die klein zijn van gestalte of die zich in een rolstoel bevinden).
2. Zorg ervoor dat er genoeg stempotloden in voorraad geleverd worden.
3. Zorg er op de dag van de stemming voor dat de stempotloden regelmatig gescherpt worden. Zorg er dus voor dat er scherpers geleverd worden.

#### g) Harmonicaomslagen

**013.** Wanneer de stemopneming moet plaatsvinden in een ander gebouw dan dit waar de stemming heeft plaatsgehad en zich niet in de nabijheid ervan bevindt, moeten twee speciale omslagen, "harmonicaomslagen" genoemd, gebruikt worden om de stembiljetten die voortkomen uit de stemverrichtingen, in ontvangst te nemen. De eerste, met een wit etiket, dient voor de stembiljetten voor de verkiezing van de Kamer. De tweede, met een roos etiket, dient voor de stembiljetten voor de verkiezing van de Senaat.

Indien de stemopneming moet gebeuren in het lokaal of het gebouw waar de stemming heeft plaatsgehad, blijven de stembiljetten in de stembussen en zijn deze harmonicaomslagen niet nodig.

#### h) Verschillende omslagen

**014.** Om de pakken te maken die voortkomen uit de stemverrichtingen, moet het bureau beschikken over volgende omslagen:

- ☛ WITTE omslagen (of witte omslagen met wit etiket) voor het pak bestemd voor het stemopnemingsbureau A (Kamer)
  - Een omslag met de vermelding "Niet-gebruikte stembiljetten met als aantal ..."
  - Een omslag met de vermelding "Van de kiezers teruggenomen stembiljetten met als aantal ..."
  - Een omslag met de vermelding "Stembiljetten voor de verkiezing van de Kamer die werden gevonden in de stembus van de Senaat met als aantal... "
  - Een omslag met de vermelding "Proces-verbaal van de stemverrichtingen van bureau nr...."
  - Een omslag met de vermelding "Kiezerslijst die diende als aanstiplijst"
- ☛ ROZE omslagen (of witte omslagen met roos etiket) voor het pak bestemd voor het stemopnemingsbureau B (Senaat)
  - Een omslag met de vermelding "Niet-gebruikte stembiljetten met als aantal ..."
  - Een omslag met de vermelding "Van de kiezers teruggenomen stembiljetten met als aantal ..."
  - Een omslag met de vermelding "Stembiljetten voor de verkiezing van de Senaat die werden gevonden in de stembus van de Kamer met als aantal... "
- ☛ Omslag bestemd voor de Vrederechter van het kanton
  - Een omslag om er :

- de lijst met de afwezige kiezers;
- de rechtvaardiging van de afwezigen;
- de volmachten en bijgaande attesten;
- de lijst met de kiezers die toegelaten werden tot de stemming alhoewel zij niet ingeschreven waren op de kiezerslijst;
- de lijst met de afwezige kandidaat-bijzitters in te stoppen.

☛ Omslag bestemd voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau

- Een omslag om er de lijst voor de betaling van het presentiegeld in te stoppen

i) Wetteksten en affiches

**015.** U zal ervoor zorgen dat volgende zaken zich in **uw stembureau** bevinden:

1. op de tafel, ter beschikking van de leden van het bureau, een exemplaar:
  - Van het Kieswetboek;
2. een of meerdere rookverbodstekens overeenkomstig het model vastgelegd door een ministerieel besluit van 4 juli 2006 (B.S. 1 september 2006).

**016.** U zal ervoor zorgen dat volgende zaken zich in **de wachtzaal** bevinden:

1. een exemplaar:
  - Van het Kieswetboek;
2. een of meerdere rookverbodstekens overeenkomstig het model vastgelegd door een ministerieel besluit van 4 juli 2006 (B.S. 1 september 2006);
3. een affiche met de vermelding: "Houd uw identiteitskaart en oproepingsbrief klaar a.u.b.";
4. een affiche die de tekst van de onderrichtingen voor de kiezer bevat (evenals een versie in een groot lettertype als uw gemeente u er hiervan heeft gegeven);
5. een affiche die de tekst van de artikelen 110 en 111 en van Titel V van het Algemeen Kieswetboek bevat;
6. een exemplaar van de kiezerslijst van uw bureau.



**Let erop dat de documenten zo geschikt of uitgehangen worden dat ze toegankelijk zijn voor personen die klein van gestalte zijn of zich in een rolstoel verplaatsen (zichthoogte: +/- 110 cm).**

j) Kantoorbenodigdheden

**017.** Uw bureau moet over de nodige benodigdheden beschikken: schrijfgerei, papier, plakband, zegellak en blauw en beige inpakpapier, ...  
Uw gemeente mag eveneens een vergrootglas ter beschikking stellen van personen met een visueel gebrek.

k) Formulieren

**018.** U zal ervoor zorgen dat u beschikt over de formulieren die nodig zijn voor de goede werking van uw bureau. De volgende documenten dienen als onontbeerlijk beschouwd te worden:

1. Proces-verbaal van de stemverrichtingen – formulier AB/20 (twee exemplaren);

2. Lijst met de afwezige kiezers — formulier AB/21;
3. Lijst met de kiezers die hoewel ze niet opgenomen waren op de kiezerslijst, toch tot de stemming werden toegelaten — formulier AB/22;
4. Lijst met de afwezige bijzitters — bijlage bij formulier AB/21;
5. Lijst voor de betaling van het presentiegeld van de bureauleden — bijlage bij formulier AB/20 (twee exemplaren).

#### 4. Ontvangst van de stembiljetten

**019.** De pakken met de stembiljetten (wit voor de verkiezing van de Kamer en roos voor de verkiezing van de Senaat) bestemd voor uw stembureau zullen bij u op de dag van de stemming toekomen.



**Open deze pakken in geen enkel geval. Ze mogen pas geopend worden op de dag van de stemming in tegenwoordigheid van het samengestelde bureau.**

#### 5. Vervoer van de stembiljetten

**020.** Vijf dagen vóór de verkiezingen zullen de voorzitters van de kantonhoofdbureaus u laten weten waar de stembiljetten uit uw bureau zullen worden geteld. Deze kennisgeving gebeurt met het formulier AB/7.



1. **Als de stemopneming gebeurt in een ander gebouw en als uzelf het vervoer van de stembiljetten niet kunt verzekeren, neem dan contact op met het gemeentebestuur om overeen te komen op welke manier de stembiljetten vervoerd worden na de stemming.**
2. **De stembiljetten moeten zonder enig tijdverlies vervoerd worden, ten einde de stemopnemingsverrichtingen ten spoedigste te laten beginnen.**

## II. Verrichtingen tijdens de stemming.



Laat u tijdens de stemverrichtingen leiden door het formulier AB/20 (proces-verbaal van de verkiezing in een stembureau). Dit formulier bevat alle richtlijnen die moeten worden gevolgd bij het begin, tijdens en bij het einde van de stemming. Hou het steeds bij de hand en vul het geregeld aan naarmate bepaalde onderdelen van de stemming worden afgewerkt. Bij deze verkiezingen dient het proces-verbaal in tweevoud te worden opgemaakt, één voor elke verkiezing. Er is dus een exemplaar voor de verkiezing van de Kamer en een exemplaar voor de verkiezing van de Senaat.

### A. Algemeen

#### 1. Documenten die meegebracht moeten worden door de voorzitter

**021.** Op de dag van de verkiezing, zorgt u ervoor dat u, buiten uw eigen oproepingsbrief voor de verkiezingen, volgende documenten meebrengt:

1.	het formulier AB/13 waarmee u werd aangewezen als voorzitter (evenals de onderrichtingen en formulieren die hierbij gevoegd werden – zie hierboven, nr. <b>001</b> )
2.	het formulier AB/15 waarop de identiteit van de bijzitters en plaatsvervangende bijzitters meegedeeld wordt (zie hierboven, nr. <b>003</b> )
3.	het formulier AB/7 die u informeren over de plaats waarnaar de stembiljetten van uw bureau vervoerd moeten worden na de stemming (zie hierboven, nr. <b>020</b> )
4.	de twee exemplaren van de kiezerslijst van uw bureau en de lijsten met de wijzigingen die het gemeentebestuur heeft doorgevoerd (zie hierboven, nr. <b>005</b> )
5.	de (witte en roze) pakken met de stembiljetten die bestemd zijn voor uw bureau (zie hierboven, nr. <b>019</b> )

#### 2. Ordehandhaving in uw stemlokaal en algemene voorzorgsmaatregelen

**022.** U bent belast met de ordehandhaving in het stemlokaal en in de directe omgeving daarvan. Het is dus aan u om erop toe te zien dat de orde aan de ingang van het lokaal niet verstoord wordt. Indien er zich moeilijkheden voordoen, dient hij onmiddellijk de lokale politie te verwittigen om de orde te herstellen.

Een voorafgaand overleg met de gemachtigde van de burgemeester zal de voorzitter toelaten te kunnen beschikken over de diensten van de politie, niet enkel bij de toegangen tot de stemlokalen, maar ook, indien het geval zich voordoet, tijdens het traject voor het transport van de stembiljetten na de verkiezing.

Zonder het verzoek van de voorzitter mag geen enkele gewapende macht geplaatst worden in het stembureau of aan de ingangen van het lokaal.

De burgerlijke en militaire overheden moeten gehoorzamen aan die verzoeken.  
De rechten van de voorzitter met betrekking tot de ordehandhaving in het stembureau zijn vermeld in de artikelen 109, 110 en 111 van het Kieswetboek.

**023.** Gelet op de evolutie in het internationale politieke klimaat is het niet uitgesloten dat bepaalde personen de verkiezingen zullen aangrijpen ofwel om media-aandacht te krijgen ofwel om tijdens de stemming een probleem te veroorzaken.

Het is dan ook aangewezen om, bij de opening van het stembureau en in de loop van de dag een controle in de ruimten uit te voeren. Eventuele verdachte pakjes kunnen zo gemakkelijk gedetecteerd worden. Indien er twijfel bestaat over een voorwerp dat nadien gevonden wordt in de ruimte, aarzel dan niet om de lokale politie te waarschuwen en ze als bevoegde dienst een eventuele controle te laten uitvoeren.

#### B. Verrichtingen die voorafgaan aan de stemming

##### **1. Vorming van het stembureau.**

###### a) Controle van het stemmaterieel

**024.** Op de stemdag begeeft u zich om 7.30 uur, samen met uw secretaris, naar het stembureau.

Indien u nog niet de mogelijkheid hebt gehad om dit te doen, controleert u onmiddellijk de steminrichtingen om de gebreken en leemten die u mocht vaststellen, te verhelpen. (zie "Hulp bij de controle van de steminrichtingen" bijgevoegd als bijlage II). Indien nodig, neemt u contact op met de afgevaardigde van het gemeentebestuur.

###### b) Binnenlaten van de getuigen

**025.** Elke lijst mag vertegenwoordigd worden door één enkele getuige. Om te mogen zetelen, moeten de getuigen de brief overleggen die hiervoor ondertekend werd door een van de kandidaten en medeondertekend door de voorzitter van het kantonhoofdbureau (formulier AB/18).



**De getuigen mogen binnengelaten worden vanaf 7.45 u. en tegenwoordig zijn bij het vormen van het bureau. Zij mogen namelijk bezwaar uiten tegen de aanwijzing van een of meerdere kiezer(s) die opgeroepen worden om het bureau te vervullen in geval van tekort aan bijzitters.**

##### **De getuigen mogen:**

- Een bezwaar uiten tegen de aanwijzing van de bijzitters;
- De vernieuwing per loting vragen van de plaats van de zegel op de stembiljetten;
- Het proces-verbaal tekenen en de zegels paraferen – De aanstiplijst ondertekenen;
- De aanstiplijst en alle documenten die dienen voor de stemming onderzoeken;
- Hun bezwaren door de voorzitter laten optekenen in de processen-verbaal. **U mag niet weigeren om hun bezwaren op te tekenen.**

##### **De getuigen mogen in geen geval:**

- bepalen hoe de voorzitter zich hoort te gedragen;
- de stem van de kiezers proberen te beïnvloeden. Elke uiting van de getuigen die vergelijkbaar is met verkiezingspropaganda, is strikt verboden;
- apparaten zoals mobiele telefoons gebruiken in het lokaal;
- bij de tafel van de bijzitters blijven;
- een volmacht hebben van andere kiezers of hen begeleiden in de kieskring waarin zij hun functie uitoefenen;
- kiezers begeleiden naar hun stembokje;
- stembiljetten in de stembus steken;
- de verkiezingsdocumenten op een of andere manier wijzigen (behalve door hun handtekening!).

In geval van inbreuk kan u de betrokken getuige een waarschuwing geven of deze zelfs uit het lokaal zetten, naargelang hoe erg u het voorval inschat.

Vermeld de maatregel die u hebt genomen (bijvoorbeeld het uitzettingsbevel) en de redenen hiervoor in het proces-verbaal.

#### c) Samenstelling van het bureau

**026.** De bijzitters worden eveneens verzocht om 7.30 u. aanwezig te zijn.

Met de vorming van het bureau mag evenwel niet aangevangen worden vóór 7.45 u. Op dit ogenblik zal u de bijzitters afroepen, in de volgorde van aanwijzing die bepaald zal zijn door de voorzitter van het kantonhoofdbureau (zie uw formulier AB/15).

Desgevallend zal u de afwezigheid van een of meerdere titularissen opvangen door beroep te doen op een of meerdere plaatsvervangers. Als het aantal titularissen en plaatsvervangers minder dan vier is, zal u uw bureau aanvullen door één of meer aanwezige kiezers, die kunnen lezen en schrijven.

Desnoods worden de bezwaren die geuit werden door de getuigen, tegen de aanwijzing van deze of gene aanwezige kiezer als bijzitter, in het proces-verbaal opgetekend zodra het bureau samengesteld is. Het bureau doet aanstonds en zonder beroep uitspraak over elk bezwaar.



**Vul desgevallend onmiddellijk de bijlage bij formulier AB/21 in (Lijst van de afwezige kandidaat-bijzitters) door de naam op te geven van de personen die opgeroepen werden als bijzitter of als plaatsvervangend bijzitter en:**

- die zich niet aangeboden hebben;
- die zich te laat aangeboden hebben zonder wettige reden;
- die zich te laat aangeboden hebben met onvoldoende reden.

**Zodra het bureau is samengesteld, moeten de kiezers, die er de functie van bijzitter of getuige niet dienen waar te nemen, zich terugtrekken.**

#### d) Afleggen van de eed

**027.** U zal dan de bijzitters, de secretaris en de getuigen de eed laten afleggen. Daarna legt u uw eed af, in het bijzijn van het samengestelde bureau.



De formule van de eed is als volgt: "Ik zweer dat ik het geheim van de stemming zal bewaren".

#### e) Taakverdeling

**028.** Vooraleer de stemming te openen, zal u regelen hoe ieder lid van het bureau aan de stemverrichtingen moet deelnemen. U zal toezien op het goede verloop van de stemverrichtingen.

Eén **bijzitter** zal belast worden met de ontvangst van de oproepingsbrieven en de identiteitskaarten van de kiezers bij hun binnenkomst in het stembureau. Hij zal eveneens aan de kiezers vragen om hun identiteitskaart en hun oproepingsbrief klaar te houden.

Hij zal deze overhandigen aan een **tweede bijzitter**, die in het bezit is van het eerste exemplaar van de kiezerslijst van het bureau. Nadat deze heeft nagegaan of de gegevens vermeld op de oproepingsbrief en de identiteitskaart overeenkomen met deze van de kiezerslijst, stipt hij de namen aan van de kiezers die zich aanbieden.

De **secretaris**, die in het bezit is van het tweede exemplaar van de kiezerslijst van het stembureau, zal hetzelfde aanstippen.

Een **derde bijzitter** zal ermee belast kunnen worden om de stembiljetten af te stempelen met een datumstempel (zie hierboven, nr. **009**) op de plaats die door loting werd bepaald (zie hieronder, nr. **031**). Hij zorgt ervoor dat hij een zeker aantal ervan openlegt voor de voorzitter.

De **voorzitter** gaat na of de stembiljetten geen enkel ongeoorloofd teken dragen en vouwt ze. Hij overhandigt twee stembiljetten aan de kiezer (zie hieronder, nr. **39**) en vergewist zich ervan dat deze, nadat hij zijn stem heeft uitgebracht, zijn ontvangen stembiljetten in de juiste stembus steekt.

De **laatste bijzitter** zal belast zijn met het afstempelen van de oproepingsbrief van de kiezer met de tweede datumstempel. Nadat deze zijn stem heeft uitgebracht en zijn stembiljet(ten) in de bus heeft gestoken, geeft hij hem zijn brief en identiteitskaart terug.

U mag eveneens uw recht als ordehandhaver van het lokaal delegeren aan een bijzitter opdat hij de orde zou doen bewaren in de wachtzaal.



Gewoonlijk komen de stembiljetten u reeds gevouwen toe. Indien dit niet het geval is, kan één der bijzitters belast worden met het vouwen. Dat vouwen moet als volgt gebeuren: een eerste horizontale vouw moet het bovenste gedeelte van het stembiljet op de onderste helft brengen, een tweede, verticale vouw moet dit bovenste gedeelte, waar de vakjes bovenaan de lijsten staan, aan de binnenzijde van het toegevouwen stembiljet houden.

#### **2. Het uitpakken van de pakken met de stembiljetten en het tellen ervan.**

**029.** U overhandigt aan het stembureau de pakken met de stembiljetten voor elke verkiezing. Het bureau opent ze en telt de stembiljetten voor elke verkiezing. Deze telling wordt opgenomen in het proces-verbaal.



**Deze telling, die essentieel is voor de betrouwbaarheid van de daaropvolgende verrichtingen, moet met de grootste zorg uitgevoerd worden. Er wordt aangeraden om bij de telling per pak van 50 te werken en elk pak te bundelen met een elastiek. Deze werkwijze zal het gemakkelijker maken om het aantal stembiljetten te controleren tijdens de stemverrichtingen, maar ook tijdens de eindverrichtingen.**



**Als u op dit moment een probleem vaststelt met de stembiljetten: verkeerd opschrift, slechte papier- of afdrukkwaliteit, neem dan onmiddellijk contact op met het kantonhoofdbureau**

**Als u over een zeker aantal bruikbare stembiljetten van vier types beschikt, begin dan met de stemming.**

**Begin in geen enkel geval een gedeeltelijke stemming (enkel Kamer of Senaat).**

**Als alle stembiljetten onbruikbaar zijn of de goede stembiljetten opgebruikt hebt, staak dan de stemverrichtingen tot de foutieve of beschadigde biljetten vervangen zijn in gelijk aantal.**

**Steek de stembiljetten in een omslag en verzegel deze voor het bureau en de getuigen.**

**Vermeld deze vervanging in het proces-verbaal. Herneem de verrichtingen.**

## **1. Controle van de stembussen**

**030.** U opent de twee stembussen en verzekert u zich ervan dat ze leeg zijn. Ze worden dan opnieuw gesloten en zullen niet meer geopend worden tijdens de stemverrichtingen.

Bij elke stembus horen twee sleutels. U bewaart er één van en geeft de andere aan de oudste bijzitter.

## **2. Bepaling van het model van het stembiljet**

**031.** De stembiljetten moeten gestempeld worden met de stempel die de datum van de verkiezing en de naam van het stemkanton vermeldt.

Om de plaats te bepalen van de stempeling op het stembiljet, wordt geloot.

Voor deze loting gaat u als volgt te werk:

1. Neem een stembiljet dat in vieren gevouwen is;
2. Bepaal op een van de buitenzijden negen mogelijke plaatsen voor stempeling, door deze door twee horizontale en twee verticale lijnen in gelijke delen te verdelen;
3. Nummer de zo bekomen vakjes van 1 tot 9;
4. Loot een nummer van 1 tot 9; dat nummer bepaalt de plaats van de datumstempel op de aan de kiezers overhandigde stembiljetten.



**De stempel moet op dezelfde plaats voor de twee soorten stembiljetten worden aangebracht. Er is dus maar één loting.**

Als het bureau tijdens de stemverrichtingen beslist de plaats van de stempel te wijzigen, gaat het over tot een nieuwe loting, waarbij het nummer van het reeds benuttigd vakje niet meer gebruikt zal worden als het weer zal uitkomen.

Bij iedere loting wordt het vakje, dat voor de stempeling aangeduid is, op het modelstembiljet met de datumstempel gestempeld; dit stembiljet wordt door de voorzitter en door de getuigen geparafeerd. Wordt de eerste plaats gewijzigd, dan duidt het nieuwe vakje het uur aan, waarop de verandering is gebeurd. Alleen om gewichtige redenen, die in het proces-verbaal worden opgenomen, mag het bureau in de loop van de verrichtingen een voorstel tot wijziging van de plaats van de datumstempel van de hand wijzen.



**Het modelstembiljet van elke verkiezing (een wit en een roos) zal bij het proces-verbaal gevoegd moeten worden, en naargelang het geval, doorgestuurd worden naar het stemopnemingsbureau A of B.  
Deze verrichting is zeer belangrijk en dient ertoe om elke poging tot fraude met stembiljetten te voorkomen.**

### **3. Voorafgaande stemming door de leden van het bureau**

**032.** Het wordt aangeraden om voor de opening van het stembureau voor de kiezers, de leden hiervan en de getuigen hun stem te laten uitbrengen.

De voorzitter, de secretaris en de getuigen mogen er stemmen, zelfs als ze ingeschreven zijn op de kiezerslijst van een ander bureau, op voorwaarde dat ze kiezers zijn in de kieskring. Als dat niet het geval zou zijn, moeten ze hun kiesplicht vervullen in de gemeente waar ze op de kiezerslijst staan.

#### C. De eigenlijke stemming

##### **1. Opening van de stemming**

**033.** De stemming wordt om 8 uur open verklaard.

##### **2. Toelating van de kiezers**

###### a) Toegelaten kiezers.

**034.** Samen met de kiezers, die ingeschreven zijn op de lijsten van de stemafdelingen, worden in het stembureau tot de stemming toegelaten:

1. De voorzitter, de secretaris en de getuigen op voorwaarde dat zij kiezers zijn in de kieskring voor de Kamer.
2. Al wie ofwel een uittreksel overlegt van een arrest van het Hof van Beroep of van een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen die zijn inschrijving op de kiezerslijst gebiedt, ofwel een attest van het College van Burgemeester en Schepenen dat bevestigt dat hij kiezer is.

De namen van de niet op de lijst ingeschreven kiezers, die tot de stemming in het stembureau werden toegelaten, worden op de twee aanstiplijsten vermeld.

Bovendien zullen deze kiezers vermeld worden op het formulier AB/22 (de lijst met de kiezers die tot de stemming werden toegelaten, alhoewel ze niet ingeschreven waren op de kiezerslijst).

Opmerking :

De kiezers wiens kieswoonplaats in de gemeente KOMEN-WAASTEN ligt, kunnen toegelaten worden om in HEUVELLAND te stemmen voor de Federale wetgevende Kamers in één van de stembureaus die zijn aangeduid bij ministerieel besluit. Zij moeten hun speciaal vastgestelde oproepingsbrief meebrengen (art. 142bis KWB). Deze kiezers worden aangestipt op de toegezonden kiezerslijst van de gemeente van hun hoofdverblijfplaats, die werd gestuurd naar de voorzitter van hun stembureau (art. 96 KWB).

b) Niet toegelaten kiezers.

**035.** Mogen, onder bedreiging van de straffen, voorzien in artikel 202 van het Kieswetboek, niet aan de stemming deelnemen, al zijn ze ingeschreven op de kiezerslijst van het stembureau:

1. Degenen van wie het College van Burgemeester en Schepenen of het Hof van Beroep de schrapping heeft uitgesproken bij een beslissing of een arrest, waaruit een uittreksel is overgelegd;
2. Zij die onder toepassing vallen van een van de bepalingen van de artikelen 6 en 7 van het Kieswetboek en wier onbekwaamheid blijkt uit een stuk waarvan de afgifte bij de wet is voorgeschreven.
3. Zij die op de stemdag de stemgerechtigde leeftijd van 18 jaar niet hebben bereikt of die dezelfde dag in een ander stembureau of in een andere gemeente reeds gestemd hebben. Het bewijs hiervan wordt aangevoerd, hetzij door stukken, hetzij door de bekentenis van de belanghebbende.

Deze personen bedoeld in 1 en 2 zijn vermeld in de stukken die de gemeentebesturen u tot de dag van de verkiezing kunnen toesturen. Hierbij kunnen tevens personen zijn die de Belgische nationaliteit hebben verloren of van de bevolkingsregisters werden afgevoerd en dus niet kiesgerechtigd zijn.

Alvorens met de stemverrichtingen te beginnen, is het geboden tot de aanstipping over te gaan van allen die, om een of andere bovenvermelde reden, van de stemming worden geweerd en hun naam met potlood door te halen, mits er voor te waken dat deze doorhalingen niet kunnen worden verward met de aanstippingstekens van de kiezers die aan de stemming hebben deelgenomen.

De namen van de personen en de uitsluitingsgronden waarvoor zij niet werden toegelaten, worden aangetekend op het formulier AB/21 (lijst van de niet opgekomen kiezers).

c) Toelatingsprocedure

**036.** Het bureau zorgt ervoor dat het aantal kiezers dat tegelijkertijd in het stemlokaal wordt toegelaten, niet groter is dan het aantal beschikbare stemhokjes. Indien nodig kan de bijzitter ten dien einde aan de ingang van de stemzaal staan.

**037.** Een affiche zal de kiezers aanbevelen bij het binnentreden in het stemlokaal de oproepingsbrief en de identiteitskaart in hun hand te houden.



- 1. Het valt op te merken dat het bureau een kiezer tot de stemming mag toelaten, zelfs als hij zijn oproepingsbrief vergeten heeft, maar het voorleggen van de identiteitskaart is een strikte voorwaarde voor toelating tot de stemming. De kiezer die geen oproepingsbrief bij zich heeft kan inderdaad enkel tot de stemming toegelaten worden als zijn identiteit en zijn hoedanigheid van kiezer erkend worden door het bureau.**
- 2. Bij de persoonlijke stemming van een Belgische kiezer, die officieel verblijft in het buitenland, kan de identiteit worden aangetoond door een ander document dan de identiteitskaart.**

**038.** Als de kiezer zich aanmeldt om te stemmen, stipt de tweede bijzitter (zie hierboven, nr. **028**) zijn naam aan op een eerste exemplaar van de kiezerslijst. De kiezer kan snel teruggevonden worden met het nummer dat hem hierin is toegekend en dat eveneens vermeld staat op de oproepingsbrief.

De secretaris doet hetzelfde op het tweede exemplaar van de kiezerslijst, na nagezien te hebben of de aanduidingen op deze lijst met die van de oproepingsbrief en de identiteitskaart overeenstemmen.

In geval van twijfel, dient men zijn toevlucht te nemen tot de door het gemeentebestuur medegedeelde wijzigingen die sedert het opmaken van de kiezerslijst zijn aangebracht.

#### **Opmerkingen:**

- ① Het is bij wijze van experiment in alle stembureaus toegestaan, mits akkoord van de voorzitter van het hoofdbureau en de gemeentelijke overheid, dat het stembureau een P.C. gebruikt voor het aanstippen van de kiezers onder de volgende voorwaarden :
  - de voorzitter van het stembureau moet steeds over een kiezerslijst van zijn bureau beschikken zoals voorzien bij de wet ;
  - hij moet de juistheid van het aanstippen van de kiezerslijst door middel van een P.C. controleren ;
  - hij moet de lijst van de afwezige kiezers kunnen afdrukken om bij het desbetreffende (niet ingevulde) formulier AB/21 te voegen;
  - de gebeurlijke kosten voor het geautomatiseerde aanstippen worden gedragen door de gemeenten;
  - de voorzitter van het kantonhoofdbureau neemt de verantwoordelijkheid op zich voor de geldigheid van het systeem.
- ② Het is eveneens toegelaten, in geval van grote afwezigheden en mits akkoord van de voorzitter van het kantonhoofdbureau en de leden van het stembureau, dat een kopie van de aanstiplijst wordt bezorgd aan de vrederechter met een duidelijke aanwijzing van de letter A (voor Afwezig) voor de naam van de kiezers die hun stemplicht niet hebben vervuld. De kopie van deze aanstiplijst wordt gehecht aan het (niet ingevulde) formulier AB/21 voor de vrederechter.

**039.** Na dit onderzoek, geeft u aan de kiezer twee stembiljetten en houdt u voorlopig zijn oproepingsbrief en zijn identiteitskaart op de tafel van het bureau.

**De kiezer toont zijn OPROEPINGSBRIEF aan de voorzitter en ontvangt uit diens handen TWEE STEMBILJETTEN : één wit voor de verkiezing van de Kamer en één roos voor de verkiezing van de Senaat.**

**040.** De kiezer gaat dan naar het stembokje om er zijn stem uit te brengen.

De kiezer mag zoveel stemmen uitbrengen als er kandidaten zijn op de lijst van zijn keuze.

Kan hij zich verenigen met de volgorde waarin de kandidaten op de door hem gekozen lijst voorkomen, dan brengt hij zijn stem alleen uit in het stembokje bovenaan de lijst.

Als hij die volgorde wil veranderen, brengt hij één of meerdere naamstemmen uit in het stembok dat naast de naam staat van die kandidaat of kandidaten (titularissen en/of opvolgers) van die lijst aan wie hij bij voorkeur zijn stem wil geven.

Nadat de kiezer zijn stem heeft uitgebracht in het stembokje, toont hij u zijn toegevoegde stembiljet(ten) met de stempel aan de buitenzijde en steekt het (ze) in de onderscheidene bussen. U zorgt ervoor dat de kiezer zijn stembiljet(ten) in de juiste stembus steekt.

**041.** De laatste bijzitter (zie hierboven, n° **028**) geeft hem zijn oproepingsbrief terug, afgestempeld met de datumstempel, alsmede zijn identiteitskaart en hij zal onmiddellijk de zaal verlaten.

### **3. Bijstand aan een kiezer**

**042.** Als de kiezer, wegens een lichaamsgebrek, niet in staat is om zich alleen naar het stembokje te begeven of om zelf zijn stem uit te brengen, staat de voorzitter hem toe zich door iemand te laten begeleiden of bij te staan. De naam van beiden wordt in het proces-verbaal vermeld.

Mocht een bijzitter of getuige de echtheid of de ernst van het aangevoerd lichaamsgebrek betwisten, dan beslist het bureau, en zijn met redenen omklede beslissing wordt in het proces-verbaal opgenomen.



**Wanneer een kiezer ertoe gemachtigd wordt zich te laten begeleiden door een gids of een bijstand, heeft de voorzitter niet het recht om op te leggen welke persoon deze rol zal spelen; de keuze van deze persoon is volledig aan de kiezer zelf. De voorzitter heeft geen enkel recht om de keuze van de gehandicapte kiezer te beïnvloeden.**

Wat de blinden betreft, dient opgemerkt te worden dat zij gewoonlijk in het bezit zijn van een verminderingskaart van de spoorwegen, die hun als blinde wordt verleend en dat, om dergelijke verminderingskaart te bekomen, zij reeds een geneeskundig getuigschrift hebben moeten voorleggen.

### **4. Inrichting stembokje voor mindervalide.**

**043.** In elk gebouw waarin één of meer stembureaus zijn ondergebracht, moet ten

minste één speciaal stemhokje ten behoeve van de mindervalide kiezers worden ingericht per vijf stembureaus, krachtens het ministerieel besluit van 6 mei 1980 tot aanvulling van het ministerieel besluit van 10 augustus 1894 betreffende de kiestoestellen voor de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen (Belgisch Staatsblad van 15 mei 1980).

Dat hokje mag in de onmiddellijke nabijheid van de stembureaus worden geplaatst.

Een stoel dient ter beschikking gesteld te worden van de mindervaliden die geen rolstoel gebruiken.

De kiezer die van dat speciaal ingericht stemhokje gebruik wenst te maken, richt zijn verzoek aan de voorzitter van het bureau die hem de nodige stembiljetten overhandigt en een bijzitter of een getuige aanwijst om hem tot aan het stemhokje te begeleiden.

Nadat betrokkene er zijn stem heeft uitgebracht, steekt de kiezer de dichtgevouwen stembiljetten in de stembussen en ontvangt hij zijn identiteitskaart en zijn naar behoren afgestempelde oproepingsbrief terug.

### 5. Stemmen bij volmacht.

**044.** In principe moeten de kiezers persoonlijk stemmen. Bepaalde kiezers hebben echter de toelating om een andere kiezer volmacht te geven om in hun naam te stemmen.

Hieronder vindt u een tabel waarin in de eerste kolom vermeldt staat welke kiezers bij volmacht kunnen stemmen, en in de tweede welk bewijsstuk vereist is.

1.	De kiezer die wegens ziekte of gebrekkigheid niet in staat is om zich naar het stembureau te begeven of die er naartoe gevoerd te worden.	Medisch attest
2.	De kiezer die om beroeps- of dienstredenen : a) in het buitenland is opgehouden, alsook de kiezers leden van zijn gezin of van zijn gevolg die met hem aldaar verblijven; b) zich op de dag van de stemming in het Rijk bevindt, maar in de onmogelijkheid verkeert zich in het stembureau aan te melden.	Attest van de militaire of burgerlijke overheid of van de werkgever
3.	De kiezer die het beroep van schipper, marktkramer of kermisreiziger uitoefent en de leden van zijn gezin die met hem samenwonen.	Attest van de burgemeester
4.	De kiezer die de dag van de stemming ten gevolge van een rechterlijke maatregel in	Attest van de inrichting waar de betrokkene zich bevindt

	een toestand van vrijheidsbeneming verkeert.	
5.	De kiezer die om redenen in verband met zijn geloofsovertuiging in de onmogelijkheid verkeert zich op het stembureau te melden.	Attest dat is afgegeven door de religieuze overheid
6.	De student die zich, om studieredenen, in de onmogelijkheid bevindt zich in het stembureau te melden.	Attest van de directie van de instelling waar hij zijn studies doet
7.	De kiezer die, om andere dan de hiervoor genoemde redenen, op de dag van de stemming van zijn woonplaats afwezig is wegens een tijdelijk verblijf in het buitenland, en zich bijgevolg in de onmogelijkheid bevindt om zich in het stembureau aan te melden.	Attest van de burgemeester

**045.** De kiezer die zich in één van bovenstaande gevallen bevindt en bij volmacht wenst te stemmen ("*de volmachtgever*") is vrij om de persoon aan te wijzen die in zijn naam zal stemmen ("*de gevolmachtigde*").

Er is geen enkele bloed- of aanverwantschap vereist. De enige voorwaarde is dat de gemachtigde kiezer is.

a. De volmachtgever mag slechts één gemachtigde aanwijzen.

b. Kiezers die verblijven in het buitenland.

De stemming bij volmacht in een Belgische gemeente door een Belg, die officieel in het buitenland verblijft, is eveneens toegelaten (art. 180quater KWB).

Aan de hand van een volmachtformulier wijst de in het buitenland verblijvende Belg, die de stemming bij volmacht in een Belgische gemeente gekozen heeft, een gemachtigde aan onder de Belgische kiezers van de gemeente, waarvoor hij gekozen heeft om er ingeschreven te worden als kiezer.

De volmacht getekend door de mandaatgever vermeldt de naam, voornamen, geboortedatum en adres van de volmachtgever en de gemachtigde.

Wanneer het college van burgemeester en schepenen de gemachtigde, die aangewezen is door de in het buitenland verblijvende Belgische kiezer, oproept tot de stemming, voegt het bij de oproepingsbrief een uittreksel van de volmacht die hem machtigt om in naam van zijn volmachtgever te stemmen.

**046.** Elke gevolmachtigde mag **slechts** over **één** volmacht beschikken.

De gevolmachtigde moet stemmen in het **stembureau dat werd aangeduid op de oproepingsbrief van de volmachtgever**.



**047.** Om ontvangen te worden om te stemmen, geeft de gevolmachtigde het volgende aan de voorzitter van het stembureau waar de volmachtgever had moeten stemmen:

1. Een **volmacht** overeenkomstig het formulier AB/19 (of de volmachtformulier voor de Belgen die in het buitenland verblijven), waarop de verkiezing vermeld wordt waarvoor deze geldig is evenals de naam, voornamen, geboortedatum en het volledig adres van de volmachtgever en de gemachtigde, en die door hen getekend is;
2. Een van de **attesten** die *hierboven* vermeld werden (geen attest voor de stemming per volmacht van de Belgen die in het buitenland verblijven).

De gevolmachtigde legt hem tenslotte zijn eigen identiteitskaart en zijn eigen oproepingsbrief voor, als bewijs van zijn hoedanigheid van kiezer.



**U mag in geen enkel geval beslissen over de gegrondheid van een volmacht. Uw taak beperkt zich ertoe na te gaan of de gevolmachtigde in het bezit is van de documenten die voorgeschreven worden door de wet en of deze de identiteit van de gevolmachtigde en de volmachtgever bevestigt.**

**048.** Naast zijn eigen stembiljetten indien hij ingeschreven is op de lijst van de kiezers van uw bureau, geeft u het volgende aan de gevolmachtigde:

TWEE stembiljetten, een wit voor de verkiezing van de Kamer en een roos voor de verkiezing van de Senaat.

**049.** Indien de gevolmachtigde bij volmacht heeft gestemd, brengt u de vermelding “heeft bij volmacht gestemd” aan op zijn oproepingsbrief, met een stempel die hiervoor voorzien is (zie hierboven, nr. **010**).

Laatste bedoelde vermelding is volstrekt onontbeerlijk want zij kan voorkomen dat een zelfde persoon verschillende volmachten ontvangt en verschillende keren stemt namens een andere kiezer, wat uitdrukkelijk door de wet verboden is.

**050.** De volmachten en de daarbij horende attesten, worden bij de staat van de afwezige kiezers (formulier ABCD/14) gevoegd en met die staat aan de vrederechter van het kanton gezonden.

## **6. Teruggenomen stembiljetten**

**051.** Het Kieswetboek voorziet een geval waarin een stembiljet teruggenomen **moet** worden van de kiezer en een ander waarin het teruggenomen **kan** worden, op aanvraag van de kiezer.

Deze terugname is

1. verplicht indien de kiezer, bij het verlaten van het stemhokje, zijn stembiljet(ten) op zodanige wijze openvouwt dat de door hem uitgebrachte stem bekend wordt. Indien deze regel niet gerespecteerd werd, neemt de voorzitter het (de) stembiljet(ten) terug, die hij onmiddellijk onbruikbaar maakt, en verplicht hij de kiezer ertoe om opnieuw te stemmen.
2. mogelijk op aanvraag van de kiezer indien deze door onoplettendheid het hem overhandigde stembiljet heeft beschadigd. In dit geval kan hij er een ander

vragen, tegen teruggave van het eerste, dat onmiddellijk onbruikbaar gemaakt wordt.

U brengt op de aldus teruggenomen stembiljetten en met de stempel die voordien vernoemd werd (zie hierboven, nr. 011) de vermelding "Teruggenomen stembiljet" aan en parafeert ze.



**Maak een afzonderlijk pak met deze twee categorieën van stembiljetten, want:**

- **hun aantal zal aangegeven worden in het proces-verbaal;**
- **na het afsluiten van de stemming, zullen ze in de voormelde omslagen gestopt worden (zie hieronder nr. 61).**

## **7. Einde van de stemming**

**052.** Het einde van de stemming is vastgesteld op 13 uur.

Na 13 uur worden alleen nog tot de stemming toegelaten de kiezers die zich vóór dat uur in het stemlokaal bevonden. Er zal bevel gegeven worden niemand meer binnen te laten. Wanneer er geen kiezer meer in het stemlokaal aanwezig is, wordt de stemming gesloten verklaard nadat de voorzitter, secretaris, bijzitters en getuigen gestemd hebben, als zij dit vooraf nog niet gedaan hebben (zie hierboven, nr. 032).

Voor de toepassing van de voorafgaande bepalingen, dient als stemlokaal beschouwd te worden het gebouw waar de stemming plaatsheeft en niet de ruimte waar de stemhokjes geplaatst werden en waar slechts enkele kiezers tegelijkertijd toegelaten worden.

### III. Verrichtingen bij de sluiting van de stemming



Ten einde tijdverlies te voorkomen bij het afsluiten van de stemverrichtingen, zal u ervoor zorgen dat het proces-verbaal - in tweevoud - opgemaakt wordt naargelang van het verloop van de stemming en dat er reeds vóór 13 uur begonnen wordt met de telling van de teruggenomen en ongebruikte stembiljetten en met die van de afwezige kiezers en van degenen die hun stem hebben uitgebracht. Ook wordt reeds begonnen met de lijst van de afwezige kiezers, de lijst van de afwezige kandidaat-bijzitters en de lijst van de kiezers die tot de stemming werden toegelaten alhoewel zij niet ingeschreven waren op de kiezerslijst.

#### 1. *Lijst bedoeld voor de betaling van het presentiegeld*

**053.** Laat elk van de leden van uw bureau de lijst voor de betaling van het presentiegeld (bijlage bij het formulier AB/20 bij het proces-verbaal) in tweevoud invullen en ondertekenen.

Steek een exemplaar van deze lijst in een afzonderlijke verzegelde omslag. U zal deze omslag onmiddellijk na het afsluiten van de stemming aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau bezorgen.



**Bewaar het tweede exemplaar zorgvuldig (dit zou nuttig kunnen zijn in geval van problemen bij de betaling van een van de leden van uw bureau).**

#### 2. *Verschillende lijsten*

##### a) Lijst met de afwezige kiezers

**054.** De lijst van de afwezige kiezers wordt onmiddellijk opgemaakt bij middel van formulier AB/21 aan de hand van de twee aanstiplijsten.

Als afwezig bij de verkiezing wordt eveneens beschouwd, de kiezer die weigert de stembiljetten in ontvangst te nemen. Als een kiezer gestemd heeft voor één verkiezing en weigert te stemmen voor een andere, wordt zijn weigering om voor deze verkiezing te stemmen opgetekend.

De lijst vermeldt de datum van de verkiezingen, de naam van de gemeente, het nummer van het bureau en wordt door al de leden van het bureau ondertekend.

Hieraan worden toegevoegd:

1. De naar de voorzitter gestuurde stukken ter rechtvaardiging;
2. De documenten betreffende degenen die, hoewel ze op de lijst van de kiezers zijn ingeschreven, niet aan de stemming mogen deelnemen;
3. De volmachtformulieren en attesten die bijgevoegd werden.

b) Lijst met de afwezige bijzitters

**055.** Het bureau moet nadien een lijst opmaken van de afwezige bijzitters (bijlage bij formulier AB/21) waarop de bijzitters vermeld staan die:

1. Zich niet aangeboden hebben;
2. Zich te laat aangeboden hebben zonder wettige reden;
3. Zich te laat aangeboden hebben met onvoldoende reden.

Normaal gezien kon deze lijst reeds opgesteld worden na de samenstelling van het bureau (zie hierboven, nr. **026**).

c) Lijst met de toegelaten kiezers

**056.** Het bureau maakt tenslotte een lijst op van de kiezers die, alhoewel ze niet ingeschreven waren op de lijsten van het stembureau, toch tot de stemming werden toegelaten (formulier AB/22).

Deze lijst kon ook reeds opgesteld worden tijdens de verrichtingen.

d) In omslagen steken

**057.** De verschillende lijsten en hun bijlagen worden in een afzonderlijke omslag gestoken, die bestemd is voor de vrederechter van het kanton.

De voorzitter van het stembureau stuurt hem deze binnen de drie dagen op.



U dient er speciaal op te letten dat de lijsten van de afwezige kiezers en bijzitters met zorg opgemaakt worden, aangezien deze gebruikt kunnen worden voor eventuele strafvervolgelingen.

*3. Vaststellen van het aantal kiezers*

**058.** Daarna zal het bureau het aantal kiezers volgens de aanstiplijsten in het procesverbaal inschrijven.

Dit aantal komt voort uit de som van het aantal kiezers die persoonlijk gestemd hebben en het aantal kiezers die bij volmacht gestemd hebben.

Het kan ook verkregen worden door het totaal aantal ingeschreven kiezers te vermeerderen met het aantal van de kiezers die tot de stemming werden toegelaten, hoewel ze niet op de lijsten van het stembureau ingeschreven waren, en het totaal aantal afwezige kiezers hiervan af te trekken.

*4. Aanstiplijsten*

**059.** De twee aanstiplijsten, ondertekend door de leden van het stembureau die ze hebben bijgehouden en door de voorzitter, worden onder verzegelde omslagen gestoken, een witte bestemd voor het stemopnemingsbureau A en een blauwe voor het stemopnemingsbureau B.

**Opmerking:**

- ① *De voorzitters van de stembureaus van HEUVELLAND, waar de kiezers van KOMEN-WAASTEN kunnen komen stemmen voor de verkiezing van de Federale Kamers, zullen onverwijld de lijsten die dienden voor het aanstippen van de kiezers, doorsturen naar de voorzitter van het kantonhoofdbureau van MESEN. Deze zal ze doorsturen naar de voorzitter van het kantonhoofdbureau van KOMEN-WAASTEN.*

**5. Stembiljetten**

**060.** Het bureau stelt dan voor elke verkiezing het volgende vast:

1. Het aantal **neergelegde** stembiljetten :  
Voor de Kamer en de Senaat is dit aantal gelijk aan het aantal Belgische kiezers die persoonlijk of bij volmacht deelgenomen hebben aan de stemming.
2. Het aantal **teruggenomen** stembiljetten
3. Het aantal **niet-gebruikte** stembiljetten

Het aantal neergelegde, teruggenomen en niet-gebruikte stembiljetten, waarbij men het modelbiljet dat gebruikt werd om de plaats van de stempeling op het stembiljet te bepalen, niet vergeet op te tellen, moet overeenstemmen met het aantal stembiljetten dat geteld werd bij de opening van de pakken (zie hierboven, nr. **029**).

**061.** Voor elke verkiezing worden de van de kiezers teruggenomen stembiljetten (zie hierboven, nr. **051**) onder afzonderlijke verzegelde omslag gestoken. Hetzelfde geldt voor de niet-gebruikte stembiljetten.

De omslagen bedoeld voor de stembiljetten voor de verkiezing van de Kamer zijn wit van kleur en zijn bestemd voor het stemopnemingsbureau A.

De omslagen bedoeld voor de stembiljetten voor de verkiezing van de Senaat zijn roos van kleur en zijn bestemd voor het stemopnemingsbureau B.

**6. Opening van de stembussen****a) Gebruik van harmonicaomslagen**

**062.** De voorzitter doet dan de stembus openen en de inhoud ervan plaatsen in speciale zogenaamde harmonicaomslagen, zonder de stembiljetten te ontfouwen of te tellen. Het bureau vergewist zich ervan dat de bus volledig leeg is.

De omslagen worden onmiddellijk gesloten en de stempels van al de leden van het bureau en, desgevraagd, van de getuigen, worden erop aangebracht. Er wordt een opschrift op aangebracht dat het nummer van het stembureau vermeldt en het aantal aangestipte stemmenden dat in het proces-verbaal staat opgetekend.

De stembiljetten die zich in een andere stembus bevinden dan diegene waarvoor zij bestemd zijn, worden gestoken in speciaal hiervoor voorziene omslagen, met de vermelding dat zij van de andere stembus komen en met opgave van hun aantal. Deze speciale omslag wordt geplaatst in de harmonicaomslag die bestemd is voor de betrokken verkiezing. Hiervan wordt melding gemaakt in het proces-verbaal.

De stembussen moeten in dat geval op hun plaats gelaten worden. Zorg ervoor dat beide series sleutels erbij gevoegd zijn, de ene die u heeft bewaard en de andere die u heeft toevertrouwd aan een bijzitter.

b) Niet-gebruik van harmonicaomslagen

**063.** Bij gebrek aan harmonicaomslagen of bij stemopneming in hetzelfde gebouw laat de voorzitter de stembiljetten in de stembus. Voor hij de stembussen verzegelt, verzekert hij zich er echter van, in het bijzijn van het bureau, dat geen enkele van de stembussen stembiljetten bevat die bestemd zijn voor de andere.

De stembiljetten, die zich bevinden in een andere stembus dan die waarvoor zij bestemd waren, worden in de bijzondere voorziene omslagen gestoken met vermelding van herkomst en aantal. Deze bijzondere omslag wordt in de stembus gestopt die met de betrokken stemming overeenstemt. In het proces-verbaal wordt hiervan melding gemaakt.

De stembussen worden dan verzegeld. Er wordt een papieren strook over hun gleuf aangebracht. Hierop worden het nummer van het stembureau en het aantal stemmenden vermeld zoals vermeld in het proces-verbaal.

*7. Voorlezing van het proces-verbaal*

**064.** Daarna wordt voorlezing gedaan van het proces-verbaal, eventueel met vermelding van de opmerkingen die de getuigen hebben doen opnemen.

Elk exemplaar van het proces-verbaal wordt staande de vergadering door de leden van het bureau en, op hun verzoek, door de getuigen ondertekend.

Het eerste exemplaar, waarbij het witte modelstembiljet gevoegd is dat gebruikt werd om de plaats voor het aanbrengen van de stempel te bepalen, wordt in een afgestempelde witte omslag gestoken die bestemd is voor de voorzitter van het stemopnemingsbureau A.

Het tweede exemplaar, waarbij het roze modelstembiljet gevoegd is dat gebruikt werd om de plaats voor het aanbrengen van de stempel te bepalen, wordt in een afgestempelde roze omslag gestoken die bestemd is voor de voorzitter van het stemopnemingsbureau B.

*8. Maken van de pakken*

**065.** Het bureau maakt dan onderstaande pakken.

**066. Pak A bestemd voor het stemopnemingsbureau A (verkiezing van de Kamer)**

Dit pak bestaat uit volgende **WITTE** omslagen:

1.	omslag die één exemplaar bevat van het proces-verbaal van het stembureau met daarbij gevoegd het geparafeerde modelstembiljet voor de Kamer
2.	omslag die één exemplaar van de aanstiplijsten bevat
3.	omslag die de stembiljetten voor de Kamer bevat die van de kiezers werden teruggenomen
4.	omslag die de niet-gebruikte stembiljetten voor de Kamer bevat
5.	harmonicaomslag die de stembiljetten voor de Kamer bevat (waarin zich de omslag moet bevinden met de stembiljetten voor de Kamer die gevonden werden in de stembus voor de Senaat)



**De harmonicaomslag die onder 5 wordt vermeld, kan vervangen worden door de stembus. In dit geval zorgt u ervoor dat beide sleutels (de ene die u heeft bewaard, de andere die u heeft toevertrouwd aan een bijzitter) erbij gevoegd worden.**

**067. Pak B bestemd voor het stemopnemingsbureau B (verkiezing van de Senaat)**

Dit pak bestaat ook uit volgende **ROZE** omslagen:

1.	omslag die één exemplaar bevat van het proces-verbaal van het stembureau met daarbij gevoegd het geparafeerde modelstembiljet voor de Senaat
2.	omslag die één exemplaar van de aanstiplijsten bevat
3.	omslag die de stembiljetten voor de Senaat bevat die van de kiezers werden teruggenomen
4.	omslag die de niet-gebruikte stembiljetten voor de Senaat bevat
5.	harmonicaomslag die de stembiljetten voor de Senaat bevat (waarin zich de omslag moet bevinden met de stembiljetten voor de Senaat die gevonden werden in de stembus voor de Kamer)



**De harmonicaomslag die onder 5 wordt vermeld, kan vervangen worden door de stembus. In dit geval zorgt u ervoor dat beide sleutels (de ene die u heeft bewaard, de andere die u heeft toevertrouwd aan een bijzitter) erbij gevoegd worden.**

**9. Vervoer van de stukken en pakken**

068. Nadat hij de bijzitters en de secretaris heeft ontslagen, geeft de secretaris, in het bijzijn van de getuigen die dit wensen, onverwijld:

	<i>Aan wie ?</i>	<i>Wat ?</i>	<i>Waar ?</i>
1.	Aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau	De omslag met de lijst voor de betaling van het presentiegeld	In de kantonhoofdplaats
2.	Aan de voorzitter van het stemopnemingsbureau A tegen ontvangstbewijs (formulier AB/8)	Het pak A bestemd voor het stemopnemingsbureau A	In de kantonhoofdplaats, op het adres dat vermeld staat in het formulier AB/7
3.	Aan de voorzitter van het stemopnemingsbureau B tegen ontvangstbewijs (formulier AB/9)	Het pak B bestemd voor het stemopnemingsbureau B	In de kantonhoofdplaats, op het adres dat vermeld staat in het formulier AB/7

#### IV. Presentiegeld, reisvergoeding en verzekeringspolis

##### 1. Presentiegeld

**069.** De voorzitters, bijzitters en de secretaris van de stembureaus ontvangen ieder presentiegeld. Dit presentiegeld bedraagt 15,6 euro.

De persoon die, ofschoon toegelaten tot de voorziene eedaflegging, niet gezeteld heeft, kan geen aanspraak maken op een vergoeding.

Het bedrag van het presentiegeld moet, bij helften verdeeld worden, hoe lang of gewichtig het verrichte werk ook zij, wanneer de voorzitter, de bijzitter en de secretaris zijn moeten vervangen worden tijdens de verrichtingen. Vermeld dit gebeurlijk op de bijlage bij het proces-verbaal.

**070.** Het presentiegeld wordt zo snel mogelijk op hun rekening overgeschreven door De Post.

Om de uitbetaling van het presentiegeld op de rekeningen van de leden van het kiesbureau te kunnen uitvoeren, moet u de bijlage bij het proces-verbaal (formulier AB/20), samen met het bureau, volledig invullen en ondertekenen. Deze bijlage wordt in dubbel exemplaar opgesteld.

U bezorgt op de dag van de stemming onder een afzonderlijke verzegelde omslag de naar behoren ingevulde en ondertekende lijst voor de betaling van het presentiegeld aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau (Kamer en Senaat). Het dubbel van deze lijst bewaart u.





**Zorg ervoor dat elk lid zorgvuldig de gegevens die hij heeft opgegeven, nakijkt, in het bijzonder zijn bankrekeningnummer.**

## **2. Reisvergoeding**

**071.** De leden van de kiesbureaus hebben recht op een reisvergoeding wanneer zij zitting hebben in een gemeente waar zij niet in het bevolkingsregister zijn ingeschreven.

De voorzitter of de bijzitter heeft daarenboven recht op een vergoeding voor de reizen, welke door wettelijke bepalingen zijn opgelegd en hij met eigen middelen verricht voor de voorgeschreven overbrenging van stukken.

Het bedrag van de reisvergoeding is vastgelegd op 0,20 euro per afgelegde kilometer.

**072.** Om een reisvergoeding te krijgen, moet een schuldvordering opgesteld worden op het tot dit doel voorgeschreven formulier AB/23. Deze moet binnen de drie maanden na de verkiezing doorgestuurd worden naar de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken, Directie van de Verkiezingen/Verplaatsingskosten, Park Atrium, Koloniënstraat 1, 1000 Brussel.

Het verschuldigde bedrag zal overgeschreven worden op de bankrekening van de schuldeiser.



**Zorg ervoor dat de schuldvordering duidelijk en volledig opgesteld is. Controleer in het bijzonder het vermelde bankrekeningnummer.**

## **3. Verzekeringspolis**

**073.** Er wordt eveneens een verzekeringspolis afgesloten door de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken ten voordele van de leden van de stembureaus. Die dekt:

1. de lichamelijke schade die voortvloeit uit ongevallen die de leden van de stembureaus zijn overkomen tijdens de uitoefening van hun opdracht of op de heen- en terugweg van hun hoofdverblijfplaats naar de vergaderplaats van hun bureau.
2. de burgerlijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de schade die door hun toedoen of schuld werd toegebracht aan derden bij de uitoefening van hun opdracht of op de heen- en terugweg van hun hoofdverblijfplaats naar de vergaderplaats van hun bureau.

**072.** Een personeelslid tewerkgesteld in de federale administratie heeft recht op een omstandigheidsverlof voor de uitoefening van het ambt van voorzitter, van bijzitter of van secretaris van een stembureau of een stemopnemingsbureau voor de nodige tijd, met een maximum van twee werkdagen (koninklijk besluit 19 november 1998 betreffende de verloven en de afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen, artikel 15, 14°). Dit verlof moet worden toegestaan volgens de volgende modaliteiten:

- een dag omstandigheidsverlof op zondag, de dag van de verkiezingen, aan de personeelsleden die optreden als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau of een stemopnemingsbureau maar die volgens hun werktijdregeling op diezelfde dag tot dienstprestaties gehouden zijn;

- een dag omstandigheidsverlof op de maandag volgende op de verkiezingen, aan de personeelsleden die optreden als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stem- of stemopnemingsbureau, of van een districts-, kanton-, of gemeentelijk hoofdbureau, of van een ander kiesbureau optreden wanneer dat bureau na middernacht (van zondag op maandag) heeft doorgewerkt.

De regeling die erin bestaat om een bijkomende dienstvrijstelling te verlenen aan de betrokken personeelsleden, indien zij afzien van het presentiegeld, is dus niet langer van toepassing.

Tenslotte dient erop gewezen te worden dat de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de **regionale en lokale administraties** onderworpen zijn aan de desbetreffende reglementering inzake verloven en afwezigheden in hun administraties.

#### IV. Gedragingen van uw bureau tegenover de kiezer

**073.** In het stemlokaal zal u aan een absolute onpartijdigheid gehouden zijn bij de uitvoering van uw opdracht. Er zal u niet enkel gevraagd worden om ervoor te zorgen dat niemand de stemming in uw lokaal kan beïnvloeden, maar ook dat u zich zelf weerhoudt van elke partijdige houding.

Anderzijds zal u in het voorste gelid zijn, in rechtstreeks contact met de kiezer die zijn stemrecht komt beoefenen. Uw gedrag zal de mening van de mensen over het eigenlijke stemproces beïnvloeden.

Bij de uitvoering van uw opdracht zal u dus kalm en beleefd handelen. De leden van uw bureau zullen dat ook doen.

**074.** Om gastvrij te zijn voor de kiezer, en vooral dan voor de personen die dit zouden kunnen vragen (ouderen, personen met een lichamelijke beperking...) is het belangrijk om stoelen te voorzien zodat de kiezer kan rusten vooraleer hij gaat stemmen.

Ik vestig er eveneens uw aandacht op dat, om de toegang tot het bureau te vergemakkelijken voor gehandicapte personen, u voor hen parkeerplaatsen dient voor te behouden in de nabijheid van het stembureau en dat het gebouw waar de stemming plaatsheeft toegankelijk moet zijn of gemaakt moet worden voor gehandicapte kiezers. Deze aanbevelingen worden gemeld aan de gemeenten die de inrichting van uw stembureau beheren. U kan problemen op dit vlak echter steeds aangeven bij de verantwoordelijke van de gemeente.

**075.** Wat de bijstand aan de kiezer en de inrichting van het stemhokje voor gehandicapte personen betreft, verwijs ik u naar de nummers **042** en **043**.

**076.** Er dient uiteraard een beleefde houding aangenomen te worden tegenover kiezers met beperkte mobiliteit of kiezers die een auditief of visueel tekort of een mentale deficiëntie hebben. Het belangrijkste is dat het onthaal van een persoon met beperkte mobiliteit geschiedt met EERBIED VOOR DE AUTONOMIE van deze persoon. De gehandicapte persoon wenst behandeld te worden op dezelfde wijze als een valide persoon. Hij moet beschouwd worden als iemand met dezelfde behoeften als de andere mensen, met enkele bijkomende particulariteiten.

Het onthaal van een persoon met beperkte mobiliteit:

- Vraag rechtstreeks aan de persoon welk soort hulp hij wenst. Stel uw hulp voor, maar zonder die op te dringen.
- Over het algemeen is het belangrijk zich niet opdringerig te gedragen.
- Er dient vermeden te worden om met twee personen een persoon in rolstoel op trappen te verdragen
- Het overschrijden van treden moet op de volgende wijze gebeuren:
  - Om trappen te bestijgen, dient het voorste van de rolstoel gericht te worden in de richting van het bestijgen;
  - Om van trappen af te dalen, dienen de achterwielen van de rolstoel eerst te dalen.

- Wanneer de persoon in rolstoel in het stemhokje aangekomen is, zou hij kunnen hulp nodig hebben om de remmen op te zetten en om zo de rolstoel in een stabiele positie te brengen.
- Om het stemhokje te verlaten zou er ook bijstand kunnen verleend worden aan de persoon in rolstoel, want er moeten verscheidene zaken tegelijk gedaan worden: achteruitrijden, draaien, het gordijn opzijschuiven, de documenten bijhouden, ....

Onthaal van een persoon met een visueel gebrek:

- Normaal blijven praten en zich normaal gedragen.
- Als die persoon begeleid wordt door een hond, het dier niet verstrooien.
- Zijn arm aanbieden als de slechtzienende persoon te kennen geeft dat hij hulp nodig heeft bij zijn verplaatsing.
- Om de verplaatsingen van de persoon te vergemakkelijken, geef hem duidelijke en nauwkeurige onderrichtingen (twee stappen vooruit, één meter aan uw rechterzijde,...).
- Als u een blinde moet vergezellen in het stemhokje, spreek niet te luid opdat de persoon zich niet onmakkelijk zou voelen tijdens zijn stemkeuzes.

Onthaal van een persoon die een hoorprobleem heeft

- Richt u tot de persoon, zelfs als hij vergezeld is door een vertaler
- Articuleer niet overdreven noch te luid, het volstaat om zich tegenover de betrokken persoon te plaatsen en met hem te praten in goede omstandigheden wat de zichtbaarheid aangaat. (Vermijd om bij het spreken voorwerpen in de mond te steken of om een hand te houden voor de mond)
- Trek de aandacht van de persoon vooraleer te praten en houd bij het praten visueel contact.
- Tracht de beste wijze van communiceren te vinden: geschreven tekst, gebaren, het liplezen en gebarentaal.
- Herformuleer de zin indien deze niet begrepen wordt en vermijd om letterlijk te herhalen

Het onthaal van een persoon met een mentale deficiëntie

- Personen die moeilijkheden ondervinden bij het begrijpen van wat hun gezegd wordt, worden over het algemeen vergezeld door een persoon van hun keuze. Als dit niet het geval is, is het belangrijk is dat deze personen zouden kunnen genieten van de hulp van de voorzitter of een bijzitter, die bijzondere aandacht dient te schenken aan het onthaal van gehandicapte personen( bij het communiceren, het ritme van de zin, ...).
  - Ontvang de personen hartelijk opdat zij zich op hun gemak zouden voelen
  - Stel uw functie op een eenvoudige wijze voor (korte, concrete zinnen; geen abstracte begrippen)
- Bv. Ik ben de voorzitter van het bureau, ik ben hier om u te helpen als u hulp zou nodig hebben"
- Let nochtans op: zich op een eenvoudige wijze uitdrukken betekent niet spreken als tegen een klein kind!

- Aarzel niet de daad bij het woord te voegen: bv. Als u de persoon naar zijn oproepingsbrief en zijn identiteitskaart vraagt, toon hem over welk soort documenten het gaat.
- Doe geen handelingen in plaats van de persoon als hij er niet om vraagt.
- Vraag aan de betrokken persoon of hij uitleg wenst over het stemverloop. Als hij met ja antwoordt, leg hem langzaam stap voor stap uit hoe men stem uitbrengt.
- U kan hem tonen hoe hij het stemhokje kan bereiken of u kan hem voorstellen om hem te vergezellen. Leg hem uit dat hij nadien bij u moet terugkomen om zijn documenten terug te nemen.

Brussel, 18 mei 2010.

Namens de Minister van Binnenlandse Zaken:  
Luc VANNESTE,

Directeur-generaal

BIJLAGE 1

## Geheugensteuntje

## STAPPENPLAN

## I. Aan de stemdag voorafgaande verrichtingen

1.	U wordt aangewezen door de voorzitter van het kantonhoofdbureau <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ga na of u de onderrichtingen en formulieren heeft ontvangen die nodig zijn voor de werking van uw bureau</li> <li>● Stuur het ontvangstbewijs terug naar de voorzitter van het kantonhoofdbureau</li> </ul>	001 - 002
2.	De voorzitter van het kantonhoofdbureau deelt u de identiteit van uw bijzitters mee	003
3.	U wijst uw secretaris aan	004
4.	De voorzitter van het kantonhoofdbureau bezorgt u twee exemplaren van de kiezerslijsten van uw bureau <ul style="list-style-type: none"> <li>● De wijzigingen hieraan zullen u tot op de dag van de verkiezing meegedeeld worden door het gemeentebestuur</li> </ul>	005
5.	U verzekert zich van de correcte inrichting van uw stemlokaal <ul style="list-style-type: none"> <li>● Neem eerst contact op met uw gemeentebestuur</li> <li>● Indien dit mogelijk is, gaat u de dag voor de verkiezingen naar uw bureau om de steminrichtingen te controleren</li> </ul>	006 - 018
	Stemmaterieel : tafels, stoelen, stemhokjes, schutsels	007
	Twee stembussen met een etiket dat weergeeft voor welk parlement zij stembiljetten moeten ontvangen	008
	Twee ronde stempels met de naam van het kieskanton en de datum van de verkiezing	009
	Stempel « Heeft bij volmacht gestemd »	010
	Stempel « Teruggenomen stembiljet »	011
	Stempotloden met kettinkje <ul style="list-style-type: none"> <li>● Zorg ervoor dat het kettinkje lang genoeg is en dat er genoeg stempotloden in voorraad geleverd zijn</li> <li>● Zorg ervoor dat er een scherper is om ze regelmatig te scherp</li> </ul>	012

	Twee harmonicaomslagen om na de stemming de uitgebrachte stembiljetten in ontvangst te nemen	013
	<p>Verschillende omslagen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Witte omslagen voor het pak bestemd voor het stemopnemingsbureau A</li> <li>▶ Roze omslagen voor het pak bestemd voor het stemopnemingsbureau B</li> <li>▶ Omslag bestemd voor de vrederechter van het kanton</li> <li>▶ Omslag bestemd voor de ontvangst van de lijst om het presentiegeld te betalen</li> </ul>	014
	<p>Wetteksten en affiches in uw stembureau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Algemeen Kieswetboek</li> <li>▶ Rookverbodstekens</li> </ul>	015
	<p>Wetteksten en affiches in de wachtzaal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Algemeen Kieswetboek</li> <li>▶ Rookverbodstekens</li> <li>▶ Affiche met de vermelding : « Houd uw identiteitskaart en oproepingsbrief klaar a.u.b. »</li> <li>▶ Onderrichtingen voor de kiezer</li> <li>▶ Tekst van de artikelen 110 en 111 en van Titel V van het Algemeen Kieswetboek</li> <li>▶ Kiezerslijst</li> </ul> <p>• <b>Let erop dat deze documenten toegankelijk zijn voor personen die klein van gestalte zijn of zich in een rolstoel verplaatsen.</b></p>	016
	Kantoorbenodigdheden	017
	<p>Formulieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formulier AB/20 (in twee exemplaren)</li> <li>▶ Bijlage bij formulier AB/20</li> <li>▶ Formulier AB/21</li> <li>▶ Bijlage bij formulier AB/21</li> <li>▶ Formulier AB/22</li> </ul>	018
6.	<p>U ontvangt de witte en roze stembiljetten die nodig zijn voor uw bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op grond van het etiket dat erop geplakt is, verzekert u er zich van dat deze pakken wel degelijk voor uw bureau bestemd zijn.</li> <li>• Open de pakken in geen enkel geval</li> </ul>	019
7.	<p>Vijf dagen voor de verkiezingen laten de voorzitters van de kantonhoofdbureaus u weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aan de hand van formulier AB/7, naar waar de witte en roze stembiljetten en de documenten die bestemd zijn voor het stemopnemingsbureau A/B vervoerd moeten worden na de stemming</li> </ul>	020

## II. Verrichtingen tijdens de stemming

1.	<p>Zorg ervoor dat u het volgende meebrengt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Uw aanwijzingsbrief (formulier AB/13) en de formulieren en onderrichtingen die hierbij gevoegd waren</li> <li>▶ De brief van de voorzitter van kantonhoofdbureau die u informeert over de identiteit van uw bijzitters (formulier AB/15)</li> <li>▶ Het formulier AB/7 die u informeren over de plaats waarnaar de stembiljetten van uw bureau vervoerd moeten worden na de stemming</li> <li>▶ De twee exemplaren van de kiezerslijst van uw bureau en de lijst met de wijzigingen die het gemeentebestuur heeft doorgevoerd</li> <li>▶ De verzegelde pakken met de stembiljetten</li> </ul>	021
2.	<p>Wees om 7.30 u. aanwezig met uw secretaris</p> <p>Zo kan u indien nodig de gebreken verhelpen in de inrichting van uw bureau.</p>	024
3.	Om 7.45 u. laat u de getuigen binnen	025
4.	<p>Om 7.45 u. begint u met de vorming van uw bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Desgevallend zal u de afwezigheid van een of meerdere titularissen voorzien door beroep te doen op een of meerdere plaatsvervangers.</li> <li>● Als het aantal titularissen en plaatsvervangers minder dan vier is, zal u uw bureau aanvullen door één of meer aanwezige kiezers, die lezen en schrijven kunnen.</li> <li>● U vult de bijlage bij formulier AB/21 in (lijst van de afwezige bijzitters).</li> </ul>	026
5.	<p>De eed wordt afgelegd</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● De leden van het bureau en de getuigen leggen de eed af in uw handen.</li> <li>● U legt de eed af voor het samengestelde bureau.</li> </ul>	027
6.	U verdeelt de taken onder de leden van uw bureau	028
7.	U opent de pakken met de stembiljetten en telt ze	029
8.	<p>U verzekert zich ervan dat de stembussen leeg zijn en sluit ze opnieuw.</p> <p>U bewaart één van de sleutels en vertrouwt de andere toe aan de oudste bijzitter</p>	030
9.	U bepaalt door loting de plaats van de datumstempel op de stembiljetten	031
10.	<p>De leden van uw stembureau, de getuigen en uzelf stemmen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● De leden van het bureau, de getuigen en uzelf mogen enkel stemmen in het stembureau als u kiezers bent van het kiesdistrict voor de verkiezing van de Kamer.</li> </ul>	032



11.	U opent de stemming om 8 uur.	033
	<p>Naast de kiezers die ingeschreven zijn op de lijst van uw bureau, kunnen ook andere personen toegelaten worden tot de stemming, hoewel zij niet op die lijst ingeschreven zijn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>U vermeldt hen op de twee aanstiplijsten en op het formulier AB/22</b></li> </ul>	034
	<p>Bepaalde personen die op de kiezerslijst van uw bureau ingeschreven zijn, worden toch niet toegelaten tot de stemming</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Een aantal van deze personen staan vermeld op de lijsten met de wijzigingen die aangebracht dienen te worden in de kiezerslijst, die u werden doorgestuurd door het gemeentebestuur</b></li> <li>• <b>U schrapt deze personen van de twee aanstiplijsten en vermeldt hen op het formulier AB/21</b></li> </ul>	035
11.	U laat slechts tegelijkertijd het aantal kiezers in het stemlokaal dat gelijk is aan het aantal stemhokjes	036
12.	De kiezers tonen hun oproepingsbrief en hun identiteitskaart, die ze klaar houden	037
13.	Hun naam wordt aangestipt op de twee exemplaren van de kiezerslijst	038
14.	U geeft hun twee stembiljetten	039
15.	De kiezer brengt zijn stem uit en steekt zijn stembiljetten in de juiste stembus.	040
16.	<p>U neemt het (de) stembiljet(ten) van de kiezer terug, maakt het (ze) onbruikbaar en geeft hem nieuwe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Indien hij deze bij het verlaten van het stemhokje op zodanige wijze openvouwt dat zijn stem bekend wordt ;</li> <li>▶ Als hij deze door onoplettendheid beschadigd heeft of als hij zich heeft vergist.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Maak een afzonderlijk pak met deze stembiljetten want ze zullen geteld moeten worden en in speciale omslagen gestoken worden bij het einde van de stemming.</b></li> </ul>	051
16.	U geeft de kiezer zijn identiteitskaart en oproepingsbrief terug die afgestempeld werd met de datumstempel	041
17.	<p>Indien een kiezer bij volmacht stemt, zal u ervoor zorgen dat hij u het volgende afgeeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Een volmachtformulier dat naar behoren werd ingevuld en ondertekend door de volmachtgever en de gemachtigde;</li> <li>▶ Een bewijsstuk (het is niet het geval voor de stemming per volmacht van de Belgen die in het buitenland verblijven);</li> <li>▶ Zijn identiteitskaart;</li> <li>▶ Zijn oproepingsbrief.</li> </ul> <p>Naast zijn stembiljet(ten) indien hij ook in uw bureau stemt, geeft u hem</p>	044 - 050

	het of de stembiljet(ten) af waarop hij zal stemmen in naam van zijn volmachtgever.  Nadat hij gestemd heeft, brengt u naast de datumstempel, indien hij persoonlijk in uw bureau heeft gestemd, de vermelding « heeft bij volmacht gestemd » aan op zijn oproepingsbrief	
<b>18.</b>	De stemming wordt om 13 u. afgesloten.	<b>052</b>

**III. Verrichtingen bij het einde van de stemming**

<b>1.</b>	<p>Laat de lijst voor de betaling van het presentielijst in tweevoud zorgvuldig invullen en ondertekenen.</p> <p>Stop een exemplaar in de daartoe bestemde omslag die bestemd is voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau. Bewaar het tweede exemplaar.</p>	<b>053</b>
<b>2.</b>	<p>Maak het volgende op :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ De lijst met de afwezige kiezers (formulier AB/21);</li> <li>▶ De lijst met de afwezige bijzitters (bijlage bij formulier AB/21);</li> <li>▶ De lijst met de kiezers die tot de stemming werden toegelaten, alhoewel ze niet ingeschreven waren op de kiezerslijst van het stembureau (formule AB/22).</li> </ul> <p>Steek ze, samen met de volmachten en bewijsstukken, in de omslag die bestemd is voor de vrederechter van het kanton.</p>	<b>054 - 057</b>
<b>3.</b>	Op grond van de aanstiplijsten stelt u het aantal kiezers vast	<b>058</b>
<b>4.</b>	Laat de twee exemplaren van de aanstiplijsten ondertekenen en steek ze in de omslagen die hiervoor bedoeld zijn.	<b>059</b>
<b>5.</b>	<p>Stel voor elke verkiezing het volgende vast:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Het aantal neergelegde stembiljetten;</li> <li>▶ Het aantal teruggenomen stembiljetten;</li> <li>▶ Het aantal niet-gebruikte stembiljetten.</li> </ul> <p>Steek de teruggenomen en niet-gebruikte stembiljetten in de omslagen die hiervoor bedoeld zijn.</p>	<b>060 - 061</b>
<b>6.</b>	<p>Open de stembussen en steek de inhoud ervan in harmonicaomslagen. Steek de stembiljetten die teruggevonden zijn in de foute stembus in een bijzondere omslag. Steek deze in de harmonicaomslag. Sluit de harmonicaomslagen. Kleef er een etiket op met het nummer van uw stembureau en het aantal stembiljetten dat deze bevatten.</p> <p>Indien geen gebruik gemaakt wordt van harmonicaomslagen, open dan de stembussen en controleer hun inhoud. Steek in een bijzondere omslag de stembiljetten die in de verkeerde stembus gevonden werden. Steek deze omslag in de juiste stembus. Verzegel de stembussen. Kleef een papieren strook over hun gleuf waarop het nummer van het stembureau en het aantal stembiljetten dat zij bevatten, vermeld worden.</p>	<b>062 - 063</b>
<b>7.</b>	Laat het proces-verbaal lezen en ondertekenen.	<b>064</b>
<b>8.</b>	<p>Maak zorgvuldig de verschillende pakken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pak bestemd voor het stemopnemingsbureau A;</li> </ul>	<b>065 – 067</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Pak bestemd voor het stemopnemingsbureau B;</li><li>▶ Pak bestemd voor het stemopnemingsbureau C;</li></ul>	
9.	<p>Ontsla de leden van uw bureau en stuur onverwijld het volgende door</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ <u>Aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau</u>: de omslag met de lijst voor de betaling van het presentiegeld;</li><li>▶ <u>Aan de voorzitter van het stemopnemingsbureau A</u>: het pak bestemd voor zijn stemopnemingsbureau.</li><li>▶ <u>Aan de voorzitter van het stemopnemingsbureau B</u>: het pak bestemd voor zijn stemopnemingsbureau.</li></ul> <p>Voor de adressen wendt u zich tot het formulier AB/7 die u ontvangen heeft vóór de stemming.</p>	068

**BIJLAGE 2****HULP BIJ DE CONTROLE  
VAN DE STEMINRICHTINGEN**

Dit document staat u toe om na te gaan of uw bureau correct ingericht is.

Stip naargelang u nakijkt het materieel aan waarvan u vaststelt dat het aanwezig is. Richt u onmiddellijk tot het gemeentebestuur om de gebreken die u vastgesteld zou hebben, te verhelpen.

**1. Stemmeubilair**

- ☐ Genoeg tafels en stoelen voor de leden van het bureau
- ☐ Schutsels die het stembureau scheiden van de wachtzaal
- ☐ Stemhokjes met lessenaars
- ☐ Aan elke lessenaar een stempotlood met een kettinkje

**2. Stemmaterieel**

- ☐ Twee stembussen met een strook papier met daarop de vermelding "Kamer" of "Senaat"
- ☐ Twee ronde stempels met daarop de datum van de verkiezing en de naam van het kieskanton
- ☐ Een stempel «*Heeft bij volmacht gestemd*»
- ☐ Een stempel «*Teruggenomen stembiljet*»
- ☐ Witte omslagen met de vermelding:
  - ☐ Niet-gebruikte stembiljetten
  - ☐ Teruggenomen stembiljetten
  - ☐ Stembiljetten voor de Kamer die werden gevonden in de stembus van de Senaat
  - ☐ Proces-verbaal van de kiesverrichtingen
  - ☐ Kiezerslijst die diende om aan te stippen
- ☐ Roze omslagen met de vermelding:
  - ☐ Niet-gebruikte stembiljetten
  - ☐ Teruggenomen stembiljetten
  - ☐ Stembiljetten voor de Senaat die werden gevonden in de stembus van de Kamer
  - ☐ Proces-verbaal van de kiesverrichtingen
  - ☐ Kiezerslijst die diende om aan te stippen
- ☐ Omslag bestemd voor de Vrederechter van het kanton met verschillende documenten (lijsten en bewijsstukken)

- ☐ Omslag bestemd om er de lijst voor de betaling van het presentiegeld in te stoppen
- ☐ Stempotloden in voorraad en scherper
- ☐ Diverse benodigdheden (schrijfgerief, papier, plakband, zegellak, inpakpapier...)

### **3. Wetteksten en affiches**

- ☐ In het stembureau:
  - ☐ Algemeen Kieswetboek
  - ☐ Rookverbodstekens
- ☐ In de wachtzaal:
  - ☐ Algemeen Kieswetboek
  - ☐ Rookverbodstekens
  - ☐ Affiche met de tekst van de onderrichtingen voor de kiezer
  - ☐ Affiche met de tekst van de artikelen 110 en 111 en van Titel V van het Algemeen Kieswetboek
  - ☐ Exemplaar van de kiezerslijst

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR  
ELECTIONS DES CHAMBRES LEGISLATIVES FEDERALES DU 13 JUIN 2010

[2010/00306]

18 MAI 2010. — Instructions aux présidents des bureaux  
de vote utilisant le vote traditionnel

Madame la Présidente,  
Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous transmettre le texte des instructions sur le déroulement des opérations successives de votre bureau de vote.

Ces instructions sont destinées aux présidents des bureaux où le vote est émis sur un bulletin en papier. Il concerne exclusivement le vote manuel.

Il contient les renseignements nécessaires à l'accomplissement de votre tâche.

En tant que président, vous êtes responsable de votre bureau, assesseurs comme secrétaire. Surtout, vous faites partie d'un vaste ensemble dont votre bureau est la pierre angulaire. Du soin avec lequel vous remplissez votre mission et assumez votre charge dépend le reste de la procédure électorale.

Sachez que vous n'êtes pas seul face aux difficultés éventuelles. Le président du bureau principal de canton et le service Elections de la commune sont là pour vous encadrer et vous aider.

Cependant, vos décisions à l'intérieur de votre local de vote concernant la procédure électorale sont sans appel.

Votre rôle est particulièrement important en ce qui concerne les témoins. Ceux-ci peuvent demander à voir figurer leurs observations au procès-verbal. Ils doivent se conduire avec retenue et dignité. Si un témoin cause du désordre ou tente d'influencer le vote, il vous appartient de le ramener à la raison et d'éventuellement l'expulser de votre local. Il en va de même pour tout électeur qui causerait des troubles. Vous pouvez aller jusqu'à faire intervenir les forces de l'ordre.

**Prenez la peine de lire ces instructions dès maintenant.** Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter les responsables du bureau principal de canton.

► Ces instructions vous fournissent donc de façon synthétique les règles générales que vous aurez à observer lors de l'exécution de votre mission. Y sont en outre annexés:

1. un récapitulatif chronologique des opérations que vous et votre bureau avez à effectuer (annexe I);
2. un document vous permettant de constater que votre bureau de vote est correctement aménagé (annexe II).

Si vous désirez davantage d'informations, vous pouvez vous référer notamment aux dispositions légales suivantes:

1. le Code électoral.

Les présentes instructions mentionnent aussi les formules que vous aurez à utiliser. Celles-ci sont publiées au Moniteur belge. Veuillez noter que sur toutes les formules où doivent être complétés les nom et prénoms, chaque nom et prénom doit être précédé de la mention : Madame (Mme) ou Monsieur (M.).

Pour ce qui est de la numérotation de ces formules, veuillez noter que:

1. celles relatives à l'élection de la Chambre sont précédées de la lettre A;

2. celles relatives à l'élection du Sénat sont précédées de la lettre **B**;
3. celles relatives à plusieurs élections sont précédées des lettres **AB**.

Veillez enfin noter que dans le texte des présentes instructions, il a été fait usage de la dénomination «*collège communal*». Celle-ci doit être remplacée par la dénomination «*collège des bourgmestre et échevins*» pour ce qui concerne la ville de Comines-Warneton.

**Les présentes instructions, les textes légaux, les formules et nombre d'autres renseignements utiles lors de ces élections (agenda électoral, FAQ, ...) peuvent être consultés sur le site Internet du Département**

[www.elections.fgov.be](http://www.elections.fgov.be)

**Date dernière mise à jour: 4 mai 2010**





**Notez ici les numéros de téléphone qui vous seront utiles  
en cas de problèmes éventuels :**

- Commune :

.....

- Service des Elections :

.....

- Bureau principal de canton :

.....

- Président du bureau principal de canton :

.....

- Secrétaire du président de canton :

.....

- Autres :

.....

## TABLE DES MATIERES

### I. OPERATIONS PRELIMINAIRES AU JOUR DU SCRUTIN

Numé-

ros

1. Désignation des membres de votre bureau .....	001 – 004
2. Réception des listes des électeurs de votre bureau.....	005
3. Aménagement de votre local de vote .....	006 – 018
4. Réception des bulletins de vote .....	019
5. Transport des bulletins de vote .....	020

### II. OPERATIONS PENDANT LE SCRUTIN

#### A. Généralités

1. Documents à emporter par le président .....	021
2. Maintien de l'ordre dans le local de vote et précautions d'ordre général.....	022 – 023

#### B. Opérations préalables au scrutin

1. Formation du bureau de vote .....	024 - 028
2. Déballage des paquets contenant les bulletins de vote et dénombrement de ceux-ci.....	029
3. Vérification des urnes .....	030
4. Détermination du modèle du bulletin de vote .....	031
5. Vote préalable des membres du bureau.....	032

#### C. Le scrutin proprement dit

1. Ouverture du scrutin.....	033
2. Admission des électeurs .....	034 – 041
3. Assistance à un électeur.....	042
4. Aménagement de l'isoloir pour les handicapés .....	043
5. Vote par procuration .....	044 – 050
6. Bulletins repris.....	051
7. Fin du scrutin .....	052

### III. OPERATIONS LORS DE LA CLOTURE DU SCRUTIN

1. Liste destinée au paiement des jetons de présence.....	053
2. Relevés divers .....	054 – 057
3. Fixation du nombre des votants .....	058
4. Listes de pointage .....	059
5. Bulletins de vote .....	060 – 061
6. Ouverture des urnes.....	062 – 063
7. Lecture du procès-verbal .....	064
8. Confection des paquets.....	065 – 067
9. Transport des documents et paquets .....	068

### IV. JETONS DE PRESENCE, INDEMNITES DE DEPLACEMENT ET POLICE D'ASSURANCE

1. Jetons de présence .....	069
2. Indemnités de déplacement .....	070
3. Police d'assurance.....	071
4. Congé de circonstance.....	072

### IV. COMPORTEMENTS DE VOTRE BUREAU AVEC L'ELECTEUR

1. Relations avec l'électeur en général.....	073
2. Accueil des personnes âgées et des personnes handicapées.....	074 - 076

## I. Opérations préliminaires au jour du scrutin

### 1. Désignation des membres de votre bureau

#### a) Votre désignation

**001.** Au plus tard trente jours avant l'élection, soit le **14 mai 2010**, vous êtes désigné en qualité de président de bureau de vote par le président du bureau principal de canton. A cette fin, celui-ci utilise la formule AB/13.

Cette lettre de désignation est normalement accompagnée:

- des présentes instructions ministérielles destinées aux présidents des bureaux de vote;
- d'un dossier comprenant les formulaires nécessaires au fonctionnement de votre bureau.

**002.** A cette lettre de désignation est aussi joint un récépissé détachable. Renvoyez-le **dans les quarante-huit heures** au président du bureau principal de canton.



**Afin de profiter de la franchise postale, utilisez à cette fin l'enveloppe ad hoc jointe à votre lettre de désignation et sur laquelle figurent les mentions suivantes:**

- *«Elections des Chambres législatives fédérales du ...»;*
- *«Loi électorale»;*
- *«Franchise postale»;*
- **en bas à gauche: «Expéditeur: Président du bureau de vote n° ...».**

#### b) La désignation de vos assesseurs et assesseurs suppléants

**003.** Au plus tard douze jours avant l'élection, soit le **1<sup>er</sup> juin**, le président du bureau principal de canton aura désigné, parmi les électeurs de votre bureau, quatre assesseurs et quatre assesseurs suppléants.

Leurs nom, prénom et adresse vous seront communiqués au moyen de la formule AB/15.



**Conservez soigneusement cette formule (dans votre dossier) et emportez-la le jour de l'élection. Elle vous permettra de procéder à la constitution de votre bureau. Vous veillerez à ne faire aucune discrimination si un assesseur handicapé se présente.**

#### c) La désignation de votre secrétaire

**004** C'est à vous qu'il revient de choisir le secrétaire de votre bureau qui n'a pas voix délibérative au sein de celui-ci. Ce choix est libre, la seule condition posée par la loi étant que le secrétaire doit être électeur dans la circonscription où est située le bureau de vote. J'attire cependant votre attention sur le fait que les candidats ne peuvent faire partie du bureau.



**Le secrétaire ne peut participer avec voix délibérative aux décisions du bureau de vote**

Dans les communes de la frontière linguistique (Comines-Warneton, Enghien, Flobecq et Mouscron), le président du bureau de vote qui n'est pas à même de s'adresser aux électeurs ou de les renseigner dans les langues dont la loi impose l'usage dans les rapports des services locaux avec les particuliers, doit désigner un secrétaire qui peut l'assister à cet égard. Ainsi doit-il en être du président d'un bureau de vote dont la connaissance du Néerlandais serait insuffisante que pour lui permettre de s'adresser ou de renseigner les électeurs souhaitant utiliser cette langue.



**Reportez les nom, prénom et adresse du secrétaire que vous avez choisi, sur la formule AB/15 que le président du bureau principal de canton vous a transmise (voir *supra*, n° 003).**

## 2. Réception des listes des électeurs de votre bureau

**005.** Dix jours au moins avant l'élection, soit le **3 juin** au plus tard, vous recevrez du président du bureau principal de canton deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau. Ces deux listes sont destinées au pointage des électeurs (voir *infra*, n° **038**).

Entre la date à laquelle la liste des électeurs de votre bureau a été arrêtée et la date de l'élection, des modifications peuvent intervenir dans celle-ci (personnes décédées, personnes rayées des registres de population, personnes exclues de l'électorat ou dont les droits électoraux sont suspendus, personnes devant être rayées ou inscrites suite à une décision dans le cadre de la procédure des réclamations électorales, ...).

Ces modifications vous seront signalées, jusqu'au jour de l'élection, par le collège communal.



1. Le jour de l'élection, vous veillerez à emporter les deux listes des électeurs de votre bureau ainsi que le relevé des modifications à y apporter (si vous ne les avez pas reçu au jour de l'élection, prenez immédiatement contact avec le bureau principal de canton).
2. Vous pouvez éventuellement, avant le commencement des opérations de vote, apporter les modifications aux deux exemplaires de la liste des électeurs, c'est-à-dire y ajouter certains électeurs et en biffer d'autres. Vous veillerez cependant à ce que les radiations ne puissent être confondues avec les marques du pointage des électeurs qui auront participé au scrutin. Les électeurs devant être ajoutés sont mentionnés à la fin de la liste.

### Remarque:



*Les présidents des bureaux de vote du canton électoral d'Aubel, formés en exécution de l'article 89bis du Code électoral, où les électeurs de Fourons peuvent émettre leurs votes pour l'élection des Chambres législatives fédérales, recevront dans le même délai du président du bureau principal de ce canton deux listes des électeurs de la commune de Fourons, classés alphabétiquement.*

*Le relevé des modifications à apporter à ces listes leur sera transmis par le commissaire d'arrondissement adjoint de Tongres.*

## 3. Aménagement de votre local de vote

**006.** Vous veillerez à ce que votre bureau de vote soit aménagé et équipé conformément aux dispositions légales. Vous trouverez ci-après un relevé exhaustif du mobilier et matériel nécessaires.



1. Prenez contact avec l'administration communale pour vous assurer du bon aménagement de votre bureau.
2. Si cela vous est possible, et en accord avec votre administration communale, rendez vous à votre bureau la veille de l'élection pour y contrôler les installations électorales.
3. Pour faciliter l'accès aux bureaux de vote aux personnes handicapées, il y a lieu de veiller à ce que des aires de stationnement leur soient réservées à proximité des bureaux de vote. Vous vous assurerez aussi que le bâtiment où se déroule le scrutin soit suffisamment accessible ou rendu accessible pour les électeurs handicapés.
4. Le mobilier, le matériel, les enveloppes et les fournitures seront mises à votre disposition par l'administration communale. En revanche, les formulaires vous seront fournis par le président du bureau principal de votre canton électoral.
5. Il est à rappeler que plusieurs règlements interdisent de fumer dans les lieux publics qui appartiennent aux bâtiments dont l'Etat ou une autre personne morale de droit public exerce le droit d'usage ou dans lesquels un service public est assuré. Il s'ensuit que les administrations communales doivent veiller à ce que les signaux d'interdiction nécessaires soient joints au matériel électoral et soient apposés le jour de l'élection dans le local de vote et la salle d'attente.

a) Mobilier électoral

**007.** Le mobilier de votre local de vote doit comprendre:

1. des tables et chaises en nombre suffisant pour les membres du bureau;
2. un à cinq isolements avec pupitres, à raison d'un isolement au moins par 150 électeurs;
3. si nécessaire, des cloisons séparant le bureau de vote de la salle d'attente.



1. **Les tables doivent être placées de manière à permettre aux membres du bureau de surveiller les isolements et la circulation des électeurs depuis leur entrée jusqu'à leur sortie.**
2. **L'entrée et la sortie du local de vote doivent être bien dégagées. L'espace réservé à la circulation des électeurs doit être libre de tout ce qui pourrait nuire à celle-ci.**

b) Urnes

**008.** Votre bureau de vote doit comporter deux urnes:

1. une destinée à recevoir les bulletins pour l'élection de la Chambre, sur laquelle sera collée une bande de papier de couleur blanche portant la mention «*Chambre*»;
2. une destinée à recevoir les bulletins pour l'élection du Sénat, sur laquelle sera collée une bande de papier de couleur rose portant la mention «*Sénat*».



1. **Veillez à ce que les urnes soient effectivement accompagnées de leurs clés.**
2. **Les urnes doivent être placées de façon à pouvoir être vues par les membres du bureau. Elle ne peuvent en aucun cas être cachées par les isolements ou d'autres meubles. Il est conseillé de les placer devant les tables des membres du bureau, entre les isolements et la porte de sortie.**

c) Timbres à date

**009.** Deux timbres à date, avec boîte à tampon à encre noire, doivent être utilisés:

1. l'un pour estampiller les bulletins de vote (voir *infra*, n° 031);
2. l'autre pour estampiller la lettre de convocation des électeurs après que ceux-ci aient exprimé leur vote (voir *infra*, n° 037).

Ces timbres doivent mentionner:

1. le nom du canton électoral
2. la date de l'élection.

Ces timbres à date doivent correspondre à la description suivante :

- le diamètre du texte est de 22 mm;
- les lettres et les chiffres ont une hauteur de 3 mm.

Ils correspondront au modèle ci-après:

d) Cachet «A voté par procuration»

**010.** Ce cachet est destiné à être apposé sur la carte de convocation de tout électeur qui a voté par procuration pour un autre électeur.

Ce faisant, il est évité qu'une personne puisse voter par procuration pour plusieurs électeurs, ce que le Code électoral prohibe.

e) Cachet portant la mention «Bulletin repris»

**011.** Chaque bureau de vote doit disposer d'un cachet portant la mention «*Bulletin repris*».

Conformément à l'article 145, alinéa 2, du Code électoral, ce cachet doit être apposé sur les bulletins qui ont été repris aux électeurs en exécution des articles 143, alinéa 3, et 145, alinéa 1<sup>er</sup> (voir *infra*, n° 051).

Les articles 143, alinéa 3, et 145 du Code électoral visent:

1. le premier, l'électeur qui, en sortant du compartiment-isoloir, déplie son bulletin de manière à faire connaître le vote qu'il a émis. Dans ce cas, le président du bureau de vote lui reprend le bulletin déplié, qui est aussitôt annulé, et l'oblige à recommencer son vote (si un électeur venait à déplier le second bulletin qui lui a été remis, ce dernier est également annulé et le cachet « Bulletin repris » y est apposé. Aucun autre bulletin n'est remis par la suite à cet électeur);
2. le second, l'électeur qui par inadvertance détériore le bulletin qui lui a été remis. Dans ce cas, il peut en demander un autre au président du bureau de vote, en lui rendant le premier, qui est aussitôt annulé.

#### f) Crayons électoraux

**012.** Dans chaque isoloir, un crayon électoral à mine rouge doit être attaché au pupitre par une chaînette.



1. **Veillez à ce que la chaînette soit suffisamment longue pour permettre une manipulation aisée du crayon (y compris pour les personnes de petite taille ou en chaise roulante).**
2. **Veillez à ce que des crayons électoraux de rechange vous soient fournis en nombre suffisant.**
3. **Le jour du scrutin, vous devrez veiller à ce que les crayons électoraux soient régulièrement taillés. Veillez donc à ce que des taille-crayons vous soient fournis.**

#### g) Enveloppes à soufflet

**013.** Lorsque le dépouillement doit avoir lieu dans un bâtiment autre que celui où s'est déroulé le scrutin et ne se trouvant pas à proximité de celui-ci, quatre enveloppes spéciales, dites «*à soufflet*» doivent être utilisées pour accueillir les bulletins de vote à l'issue des opérations de vote. La première, munie d'une étiquette de couleur blanche, est destinée à recevoir les bulletins de vote pour l'élection de la Chambre. La deuxième, munie d'une étiquette de couleur rose, est destinée à recevoir les bulletins de vote pour l'élection du Sénat.

Lorsque le dépouillement doit s'effectuer dans le local ou le bâtiment où le vote a eu lieu, les bulletins de vote restent dans les urnes et ces enveloppes à soufflet ne sont donc pas nécessaires.

#### h) Enveloppes diverses

**014.** En vue de la confection des paquets à l'issue des opérations de vote, le bureau doit disposer des enveloppes suivantes.

##### ☛ Enveloppes de couleur BLANCHE (ou enveloppes de couleur blanche avec étiquette blanche) pour le paquet destiné au bureau de dépouillement A (Chambre)

- Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote non employés au nombre de ...*»
- Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote repris aux électeurs au nombre de ...*»
- Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote pour l'élection de la Chambre trouvés dans l'urne du Sénat au nombre de ...*»
- Une enveloppe portant la mention: «*Procès-verbal des opérations du scrutin du bureau n° ...*»
- Une enveloppe portant la mention: «*Liste électorale ayant servi aux pointages*»

##### ☛ Enveloppes de couleur ROSE (ou enveloppes de couleur blanche avec étiquette rose) pour le paquet destiné au bureau de dépouillement B (Sénat)

- Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote non employés au nombre de ...*»
- Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote repris aux électeurs au nombre de ...*»
- Une enveloppe portant la mention: «*Bulletins de vote pour l'élection du Sénat trouvés dans l'urne de la Chambre, au nombre de ...*»

☛ Enveloppe destinée au juge de paix du canton

- Une enveloppe destinée à recevoir:
  - ▶ le relevé des électeurs absents;
  - ▶ les justifications des absents;
  - ▶ les procurations et attestations jointes;
  - ▶ le relevé des électeurs qui ont été admis à voter, mais qui n'étaient pas inscrits sur la liste des électeurs;
  - ▶ le relevé des candidats assesseurs absents.

☛ Enveloppe destinée au président du bureau principal de canton

- Une enveloppe destinée à recevoir la liste en vue du paiement des jetons de présence.

i) Textes légaux et affiches

**015.** Vous veillerez à ce que se trouvent dans **votre bureau de vote**:

1. sur la table, à la disposition des membres du bureau, un exemplaire:
  - du Code électoral.
2. un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer conformes au modèle déterminé par un arrêté ministériel du 4 juillet 2006 (M.B. 1<sup>er</sup> septembre 2006).

**016.** Vous veillerez à ce que se trouvent dans **la salle d'attente**:

1. un exemplaire:
  - du Code électoral;
2. un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer conformes au modèle déterminé par un arrêté ministériel du 4 juillet 2006 (M.B. 1<sup>er</sup> septembre 2006);
3. une affiche portant le mention: «*Aprêtez la carte d'identité et la lettre de convocation SVP*»
4. une affiche reprenant le texte des instructions pour l'électeur (ainsi qu'une version en grands caractères si votre commune vous en a fourni);
5. une affiche reprenant le texte des articles 110 et 111 et du Titre V du Code électoral;
6. un exemplaire de la liste des électeurs de votre bureau.



**Veillez à ce que ces documents soient disposés ou affichés de façon à être accessibles aux personnes de petite taille ou circulant en fauteuil roulant (hauteur de vision : +/- 110 cm).**

j) Fournitures de bureau

**017.** Votre bureau doit disposer des fournitures nécessaires: matériel d'écriture, papier, collant, cire à cacheter et papier d'emballage de couleur bleue et de couleur beige, ....

Votre commune peut également mettre à votre disposition une loupe à l'attention des personnes déficientes visuelles.

k) Formulaires

**018.** Vous veillerez à disposer des formulaires nécessaires au bon fonctionnement de votre bureau. Doivent ainsi être considérés comme indispensables les documents suivants:

1. procès-verbal des opérations de vote – formule AB/20 (deux exemplaires);
2. relevé des électeurs absents – formule AB/21;
3. relevé des électeurs admis à voter bien que non inscrits sur les listes du bureau – formule AB/22;
4. relevé des assesseurs absents – annexe à la formule AB/21;
5. liste en vue du paiement des jetons de présence des membres du bureau – annexe à la formule AB/20 (deux exemplaires).

**4. Réception des bulletins de vote**

**019.** Les paquets contenant les bulletins de vote (de couleur blanche pour l'élection de la Chambre et de couleur rose pour l'élection du Sénat) destinés à votre bureau de vote vous parviendront la veille du scrutin.



**N'ouvrez en aucun cas ces paquets. Ils ne peuvent l'être que le jour de l'élection et en présence du bureau constitué.**

#### **5. Transport des bulletins de vote**

**020.** Cinq jours avant les élections, les présidents des bureaux principaux de canton vous feront savoir où les bulletins de votre bureau seront dépouillés. Ces notifications vous seront faites au moyen de la formule AB/7,.



- 1. Si le dépouillement s'effectue dans un autre bâtiment et si vous ne pouvez assurer vous-même le transport des bulletins, prenez contact avec l'administration communale afin de convenir des modalités de transport des bulletins de vote après le scrutin.**
- 2. Le transport des bulletins doit s'effectuer sans aucun retard, afin que les opérations de dépouillement puissent débuter le plus rapidement possible.**



## II. Opérations pendant le scrutin



Lors des opérations de scrutin, laissez vous guider par la formule AB/20 (Procès-verbal de l'élection dans un bureau de vote). Cette formule contient toutes les directives à suivre avant, pendant et à la fin du scrutin. Gardez-la à portée de main et complétez-la au fur et à mesure que certaines parties du scrutin sont terminées. Lors de ces élections, le procès-verbal est à rédiger en double exemplaire, un pour chaque élection. Il y a donc un exemplaire pour l'élection de la Chambre et un exemplaire pour l'élection du Sénat.

### A. Généralités

#### 1. Documents à emporter par le président

**021.** Le jour du scrutin, vous aurez soin d'emporter, outre votre propre convocation électorale, les documents suivants:

1	la formule AB/13 par laquelle vous avez été désigné en qualité de président (ainsi que les instructions et formules qui y étaient jointes – voir <i>supra</i> , n° 001)
2	la formule AB/15 sur laquelle est reprise l'identité des assesseurs et assesseurs suppléants de votre bureau (voir <i>supra</i> , n° 003)
3	la formules AB/7 vous informant de l'endroit où doivent être transportés les bulletins de votre bureau après le scrutin (voir <i>supra</i> , n° 020)
4	les deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau et les relevés des modifications transmis par l'administration communale (voir <i>supra</i> , n° 005)
5	les paquets contenant les bulletins de vote (blancs et roses) destinés à votre bureau (voir <i>supra</i> , n° 019)

#### 2. Maintien de l'ordre dans le local de vote et précautions d'ordre général

**022.** Vous êtes chargé de la police du local de vote et de ses abords. Il vous revient donc de surveiller si l'ordre n'est pas troublé à l'entrée du local. Si des difficultés se présentent, il faudra en informer immédiatement la police locale pour que l'ordre soit rétabli.

Un accord avec le délégué du bourgmestre vous permettra d'assurer pleinement le service de la police extérieure, non seulement aux abords de la salle d'élection, mais aussi, le cas échéant, sur le parcours à suivre pour le transport des bulletins après le scrutin.

Nulle force armée ne peut être placée, sans la réquisition du Président, dans la salle d'élection, ni aux abords du local. Les autorités civiles et militaires sont tenues d'obéir à ces réquisitions.

Les droits du Président, en ce qui concerne le maintien de l'ordre dans le bureau de vote, sont commentés aux articles 109, 110 et 111 du Code électoral.

**023.** Vu l'évolution du climat international, il n'est pas exclu que des personnes profitent des élections pour attirer l'attention des médias ou pour provoquer des problèmes durant le scrutin.

Il est donc indiqué de procéder à un contrôle des locaux lors de l'ouverture du bureau de vote et dans le courant de la journée. Les éventuels colis suspects pourront ainsi être aisément détectés. S'il y a un doute au sujet d'un objet trouvé par la suite dans le local, n'hésitez pas à avertir la police locale en vue d'un éventuel contrôle par les services compétents.

## B. Opérations préalables au scrutin

### **1. Formation du bureau de vote**

#### a) Vérification du matériel électoral

**024.** Le jour de l'élection, vous vous rendrez au bureau avec votre secrétaire, dès 7 h 30 du matin.

Si vous n'avez pas encore eu l'occasion de le faire, vous procéderez immédiatement au contrôle des installations électorales, afin de pouvoir, au besoin, remédier aux déficiences ou aux lacunes que vous constateriez (voir « Aide pour la vérification des installations électorales » jointe en annexe II). Si nécessaire, prenez contact avec le délégué de l'administration communale.

#### b) Admission des témoins

**025.** Chaque liste peut être représentée par un seul témoin. Ne peuvent être admises à siéger dans votre bureau en qualité de témoin que les personnes porteuses d'une lettre ad hoc signée par l'un des candidats et contresignée par le président du bureau principal de canton (formule AB/18).



**Les témoins peuvent être admis dès 7 h 45 et assister à la formation du bureau. Ils peuvent en effet contester la désignation du ou des électeur(s) appelé(s) à compléter le bureau en cas de manque d'assesseurs.**

#### **Les témoins peuvent :**

- Introduire une réclamation contre la désignation des assesseurs
- Demander le renouvellement par tirage au sort de l'emplacement du timbre sur les bulletins de vote
- Signer le procès-verbal et parapher les scellés - Signer la liste de pointage ;
- Examiner la liste de pointage et tous les documents qui servent au scrutin ;
- Faire insérer leurs observations par le président dans les procès-verbaux. **Vous ne pouvez refuser d'insérer leurs observations.**

#### **Les témoins ne peuvent en aucun cas**

- dicter la conduite du président ;
- chercher à influencer le vote des électeurs. Toute manifestation de la part des témoins assimilable à de la propagande électorale est strictement interdite ;
- utiliser des appareils tels que le téléphone cellulaire à l'intérieur du local ;
- se tenir à la table des assesseurs ;
- être mandataire ou accompagnant d'autres électeurs dans la circonscription où ils exercent leur fonction de témoin ;
- accompagner des électeurs à l'isoloir ;
- mettre des bulletins dans l'urne ;
- modifier de quelque manière que ce soit les documents électoraux (en-dehors de leur signature !).

En cas d'infraction, vous pouvez, selon ce que vous jugez la gravité de celle-ci, donner un avertissement au témoin concerné ou même l'expulser du local.

Mentionnez au procès-verbal la mesure que vous aurez prise (par exemple, l'ordre d'expulsion) ainsi que ses motifs.

#### c) Formation du bureau

**026.** Les assesseurs sont également invités à se présenter dès 7 h 30.

La formation du bureau ne pourra, toutefois, être commencée avant 7 h 45. A ce moment, vous ferez l'appel des assesseurs dans l'ordre de désignation que le président du bureau principal de canton aura déterminé (voir votre formule AB/15).

Le cas échéant, vous pourvoirez à l'absence d'un ou de plusieurs titulaires en faisant appel à un ou plusieurs suppléants. Si le nombre des titulaires et suppléants présents est inférieur à quatre, vous complétez le bureau en appelant un ou plusieurs électeurs présents, sachant lire et écrire.

S'il y a lieu, les réclamations émises par les témoins contre la désignation de tel ou tel électeur présent en qualité d'assesseur sont actées au procès-verbal dès que le bureau est constitué. Le bureau statue sur-le-champ et sans appel sur toute réclamation.



**Le cas échéant, complétez immédiatement l'annexe à la formule AB/21 (Relevé des candidats assesseurs absents) en y inscrivant le nom des personnes convoquées en qualité d'assesseur ou d'assesseur suppléant:**

- qui ne se sont pas présentées;
- qui se sont présentées tardivement sans invoquer de motifs légitimes;
- qui se sont présentées tardivement en invoquant des motifs insuffisants.

**Le bureau formé, les électeurs qui n'ont pas à y remplir des fonctions d'assesseur ou de témoin, doivent se retirer.**

#### d) Prestation de serment

**027.** Vous recevrez alors la prestation de serment des assesseurs, du secrétaire et des témoins. Ensuite, vous prêterez à votre tour serment, en présence du bureau ainsi constitué.

La formule du serment est la suivante: *«Je jure de garder le secret des votes»*.

#### e) Répartition des tâches

**028.** Avant d'ouvrir le scrutin, vous réglerez la participation de chacun des membres du bureau aux opérations. Vous veillerez au bon déroulement des opérations électorales.

Un **assesseur** sera chargé de réceptionner les lettres de convocation et cartes d'identité des électeurs à leur entrée dans le bureau de vote. Il demandera également aux électeurs qui attendent de préparer leur carte d'identité et leur lettre de convocation.

Il les remettra à un **deuxième assesseur**, en possession du premier exemplaire de la liste des électeurs du bureau. Celui-ci, après vérification de la concordance des mentions de la convocation et de la carte d'identité avec celles de la liste des électeurs, procédera au pointage des noms des électeurs qui se présentent.

Le **secrétaire**, en possession du second exemplaire de la liste des électeurs du bureau de vote, procédera au même pointage.

Un **troisième assesseur** pourra être chargé d'estampiller les bulletins de vote au moyen du timbre à date (voir *supra*, n° 009) à l'endroit qui aura été fixé par tirage au sort (voir *infra*, n° 031). Il veillera à en placer un certain nombre ouverts devant le président.

Le **président** vérifie que les bulletins ne portent aucune marque interdite et les replie. Il remet à l'électeur deux bulletins (voir *infra*, n° 039) et s'assure que celui-ci, après avoir exprimé son vote, dépose dans la bonne urne les bulletins qu'il a reçus.

Le **dernier assesseur** sera chargé d'estampiller la lettre de convocation de l'électeur au moyen du second timbre à date. Après que celui-ci a exprimé son vote et déposé son (ses) bulletin(s), il la lui restitue, accompagnée de sa carte d'identité.

Vous pouvez également déléguer votre droit de police du local à un assesseur pour qu'il maintienne l'ordre dans la salle d'attente.



**Il est d'usage que les bulletins de vote vous soient livrés préalablement pliés. Si tel n'était cependant pas le cas, l'un des assesseurs peut être chargé du pliage. Ce pliage doit s'effectuer comme suit: un premier pli horizontal doit rabattre sur la moitié inférieure la partie supérieure du bulletin, un second pli vertical doit maintenir à l'intérieur du bulletin cette partie supérieure où figurent les cases en tête des listes.**

## 2. Déballage des paquets contenant les bulletins de vote et dénombrement de ceux-ci

**029.** Vous remettez au bureau de vote les paquets contenant les bulletins de vote pour chaque élection. Le bureau les ouvre et procède au dénombrement des bulletins propres à chaque élection. Ce décompte est consigné au procès-verbal.



Ce dénombrement, essentiel pour la fiabilité des opérations subséquentes, doit être opéré avec le plus grand soin. Il est recommandé, lors de ce décompte, de procéder par paquet de 50 exemplaires et d'entourer chaque paquet d'un élastique. Cette façon d'opérer facilitera le contrôle du nombre de bulletins durant les opérations de vote mais aussi lors des opérations finales.



Si vous constatez dès ce moment un problème concernant les bulletins : inscription incorrecte, mauvaise qualité du papier ou de l'impression, contactez tout de suite le bureau principal de Canton. Si vous disposez d'un certain nombre de bulletins utilisables des deux types, commencez le scrutin. En aucun cas ne commencez un scrutin partiel (Rien que Chambre ou Sénat). Si tous les bulletins sont inutilisables ou si vous avez épuisé les bons bulletins, suspendez les opérations jusqu'à ce que les bulletins erronés ou détériorés aient été remplacés dans le même nombre. Placez ces bulletins dans une enveloppe et scellez-la devant le bureau et les témoins. Mentionnez cet échange au procès-verbal. Reprenez les opérations.

## 3. Vérification des urnes

**030.** Vous procédez à l'ouverture des deux urnes et vous assurez qu'elles sont vides. Elles sont alors refermées et ne seront plus ouvertes durant les opérations de vote.

Chaque urne dispose de deux clés. Vous en conservez une et remettez l'autre à l'assesseur le plus âgé.

## 4. Détermination du modèle de bulletin de vote

**031.** Les bulletins de vote doivent être estampillés au moyen du timbre portant la date de l'élection et le nom du canton électoral.

A l'effet de déterminer l'emplacement du timbre à date sur les bulletins de vote, il est procédé à un tirage au sort.

Pour ce tirage au sort, il est procédé comme suit:

1. prenez un bulletin de vote plié en quatre;
2. sur une de ces faces extérieures, déterminez neuf emplacements possibles en la divisant, en parties égales, par deux lignes horizontales et deux lignes verticales;
3. numérotez les cases ainsi obtenues de 1 à 9;
4. tirez au sort un chiffre de 1 à 9; celui-ci désigne l'emplacement du timbre sur les bulletins de vote remis aux électeurs.



**Le timbre doit être apposé au même endroit pour les deux types de bulletins de vote. Il n'y a donc qu'un seul tirage au sort.**

Si, au cours des opérations du scrutin, le bureau décide de modifier l'emplacement du timbre, il procède à un nouveau tirage au sort en omettant le numéro de la case déjà utilisée, s'il venait à sortir de nouveau.

A chaque tirage, la case désignée pour l'estampillage est marquée du timbre à date sur le bulletin-modèle qui sera paraphé par le président et par les témoins. Si le premier emplacement est modifié, la nouvelle case indique l'heure à laquelle le changement a été opéré. Ce n'est que pour des raisons sérieuses, à mentionner au procès-verbal, que le bureau pourrait, au cours des opérations, rejeter une proposition de modifier l'emplacement du timbre.



**Le bulletin-modèle de chaque élection (un blanc et un rose) devra être joint au procès-verbal et transmis, selon le cas, au bureau de dépouillement A, ou B.**  
**Cette opération est très importante et sert à prévenir toute tentative de fraude concernant les bulletins.**

## 5. Vote préalable des membres du bureau

**032.** Il est recommandé, avant l'ouverture du bureau de vote aux électeurs, d'admettre les membres de celui-ci et les témoins à émettre leur vote.

Le président, le secrétaire et les témoins peuvent y voter, même s'ils sont inscrits sur la liste des électeurs d'un autre bureau, pourvu qu'ils soient électeurs dans la circonscription électorale. Si tel n'était pas le cas, ils doivent accomplir leur devoir électoral dans la commune où ils sont inscrits sur la liste des électeurs

### C. Le scrutin proprement dit

#### 1 Ouverture du scrutin

**033.** Le scrutin est déclaré ouvert à huit heures.

#### 2 Admission des électeurs

##### a) Electeurs admis

**034.** Outre les électeurs inscrits sur la liste de votre bureau, peuvent être admis à voter dans le bureau de vote:

1. le président, le secrétaire et les témoins pourvu qu'ils soient électeurs dans la circonscription électorale pour l'élection de la Chambre;
2. celui qui produit soit un extrait d'un arrêt de la Cour d'appel ou d'une décision du collège communal ordonnant son inscription sur la liste des électeurs, soit une attestation du collège communal certifiant qu'il possède la qualité d'électeur.

Les noms des électeurs non inscrits sur la liste, qui ont été admis à participer au vote dans le bureau de vote, sont mentionnés sur les deux listes de pointage. Ces électeurs seront en outre mentionnés sur la formule AB/22 (relevé des électeurs admis au vote).

#### **Remarque:**

Les électeurs qui ont leur domicile électoral dans la commune de FOURONS peuvent être admis à voter les Chambres législatives fédérales à AUBEL, dans un des bureaux désignés par arrêté ministériel. Ils doivent être munis de leur convocation électorale spécialement fixée (art. 142bis CE). Ces électeurs sont pointés sur la liste des électeurs de la commune de leur résidence principale qui est envoyée au Président de leur bureau de vote (art. 96 CE).

##### b) Electeurs non admis

**035.** Malgré l'inscription sur la liste des électeurs du bureau de vote, ne peuvent prendre part au vote, sous peine des sanctions prévues par l'article 202 du Code électoral:

1. ceux dont la Cour d'appel ou le collège communal a prononcé la radiation par un arrêt ou une décision dont un extrait est produit;
2. ceux qui tombent sous l'application d'une des dispositions des articles 6 et 7 du Code électoral et dont l'incapacité est établie par une pièce dont la loi prévoit la délivrance;
3. ceux qui n'ont point au jour de l'élection, l'âge de dix-huit ans requis pour voter ou qui ont déjà voté le même jour dans un autre bureau de vote ou dans une autre commune. La preuve de ces circonstances est faite soit par documents, soit par l'aveu de l'intéressé.

Les personnes visées aux 1 et 2 sont mentionnées dans les documents que les administrations communales peuvent vous transmettre jusqu'au jour de l'élection. Peuvent également y être reprises les personnes qui ont perdu la nationalité belge ou qui ont été rayées des registres de population et qui ne sont donc pas autorisées à voter.

Avant de commencer les opérations de vote, il s'indiquera de procéder, sur les deux exemplaires de la liste des électeurs, à un pointage de tous ceux qui, pour une des raisons précitées, sont exclus du vote et de biffer leurs noms au crayon, tout en veillant à ce que ces radiations ne puissent se confondre avec les marques de pointage des électeurs qui auront participé au scrutin.

Les noms de ces personnes et les motifs pour lesquels elles n'ont pas été admises au vote seront indiqués sur la formule AB/21 (relevé des électeurs qui n'ont pas participé au vote).

c) Procédure d'admission

**036.** Le bureau veillera à ce que le nombre des électeurs admis simultanément dans le local de vote ne dépasse jamais celui des compartiments isoloirs disponibles. Si nécessaire, un assesseur peut se tenir à cet effet à l'entrée du local de vote

**037.** Une affiche invitera les électeurs de tenir en main leur lettre de convocation et leur carte d'identité à leur entrée dans le local de vote.



1. **Il est à noter que le bureau peut admettre un électeur au vote, même s'il a oublié sa lettre de convocation, mais la présentation de la carte d'identité paraît une condition stricte pour l'admission au vote. L'électeur qui n'est pas muni de sa lettre de convocation ne peut en effet être admis au vote que si son identité et sa qualité sont reconnues par le bureau.**
2. **En cas de vote en personne d'un électeur belge résidant officiellement à l'étranger, l'identité peut être prouvée par un document autre que la carte d'identité.**

**038.** Au moment où l'électeur se présente pour voter, le second assesseur (voir *supra*, n° 028) pointe son nom sur le premier exemplaire de la liste des électeurs. L'électeur peut rapidement être retrouvé au moyen du numéro qui lui est attribué dans celle-ci et qui est également mentionné sur sa lettre de convocation.

Le secrétaire en fait de même sur le second exemplaire de la liste des électeurs, après vérification de la concordance des indications de cette liste avec celles de la lettre de convocation et de la carte d'identité.

En cas de doute, il y a lieu de recourir communications faites par l'administration communale quant aux modifications qui ont été apportées à la liste des électeurs depuis la date de son établissement.

**Remarques:**

①

*A titre expérimental, il est admis dans tous les bureaux de vote que, moyennant l'accord du président du bureau principal et de l'autorité communale, le bureau de vote utilise un PC pour le pointage des électeurs, aux conditions suivantes:*

- *le président du bureau de vote doit toujours disposer d'une liste des électeurs de son bureau comme prévu par la loi;*
- *il doit vérifier l'exactitude du pointage de la liste des électeurs sur PC;*
- *il doit pouvoir imprimer la liste des électeurs absents, pour la joindre à la formule AB/21 (non complétée) en cause;*
- *les frais éventuels du pointage automatisé sont supportés par les communes;*
- *le président du bureau principal de canton assume la responsabilité de la validité du système.*

②

*Il est également admis qu'en cas d'absentéisme important et sous réserve de l'accord du président du bureau principal de canton et des membres du bureau de vote, une copie de la liste de pointage soit communiquée au juge de paix à condition d'indiquer clairement la lettre A (pour absent) devant le nom des électeurs qui n'ont pas accompli leur devoir électoral. La copie de cette liste de pointage est jointe à la formule AB/21 (non complétée) pour le juge de paix.*

**039.** Après cette vérification, vous remettrez à l'électeur ses bulletins de vote. Vous retiendrez provisoirement sa lettre de convocation et sa carte d'identité sur la table du bureau.



**L'électeur présente au président sa LETTRE DE CONVOCATION et reçoit des mains de celui-ci DEUX BULLETINS : un blanc pour l'élection de la Chambre et un rose pour l'élection du Sénat.**

**040.** L'électeur se rend alors dans le compartiment-isoloir pour y exprimer son vote.

L'électeur peut émettre autant de suffrages qu'il y a de candidats sur la liste de son choix.

S'il adhère à l'ordre de présentation de la liste de son choix, il exprime son vote en marquant exclusivement la case placée en tête de celle-ci.

S'il veut modifier cet ordre, il marque un ou plusieurs vote(s) nominatif(s) dans la case placée à côté du nom de celui ou de ceux des candidats (titulaires et/ou suppléants) de cette liste à qui il entend donner par préférence son suffrage.

Après avoir exprimé son vote, il vous montrera son (ses) bulletin(s) replié(s), le timbre à l'extérieur, et le (les) déposera dans l'(les) urne(s) ad hoc. Vous veillerez particulièrement à ce que l'électeur dépose son ou ses bulletins dans la bonne urne.

**041.** Le dernier assesseur (voir *supra*, n° 028) lui remettra sa lettre de convocation estampillée du timbre à date et sa carte d'identité, et il quittera immédiatement la salle.

### **3. Assistance à un électeur**

**042.** Si un électeur, par suite d'une infirmité physique, se trouve dans l'impossibilité de se rendre seul dans l'isoloir ou d'exprimer lui-même son vote, le président l'autorise à se faire accompagner d'un guide ou d'un soutien. Le nom de l'un et de l'autre sont mentionnés au procès-verbal.

Si un assesseur ou un témoin conteste la réalité ou l'importance de l'infirmité invoquée, le bureau statue et sa décision motivée est inscrite au procès-verbal.



**Lorsqu'un électeur est autorisé à se faire accompagner d'un guide ou d'un soutien, le président ne peut lui imposer la personne qui remplira ce rôle; le choix de cette personne appartient exclusivement à l'électeur lui-même. Le président n'a aucun droit pour influencer le choix de l'électeur handicapé.**

En ce qui concerne les aveugles, il convient d'observer que ceux-ci sont généralement en possession d'une carte de réduction sur les chemins de fer, qui leur a été accordée en qualité d'aveugle, et que la délivrance de cette carte a déjà été subordonnée à la production d'un certificat médical.

### **4. Aménagement de l'isoloir pour les handicapés.**

**043.** Il doit être prévu, dans chaque bâtiment où un ou plusieurs bureaux de vote sont établis, par tranche de cinq bureaux, au moins un compartiment-isoloir spécialement aménagé à l'intention des électeurs handicapés, en vertu de l'arrêté ministériel du 6 mai 1980, complétant l'arrêté ministériel du 10 août 1894 relatif au mobilier électoral pour les élections législatives, provinciales et communales (Moniteur belge du 15 mai 1980).

Celui-ci peut être installé à proximité immédiate des bureaux de vote.

Une chaise sera mise à la disposition des handicapés n'utilisant pas un fauteuil roulant.

L'électeur qui souhaite faire usage de ce compartiment-isoloir en exprime la demande au président du bureau qui remet les bulletins de vote nécessaires à l'intéressé et désigne un assesseur ou un témoin pour accompagner celui-ci jusqu'à l'isoloir.

Après que l'électeur y a émis son vote, l'électeur place les bulletins repliés dans les urnes et reçoit sa carte d'identité ainsi que sa convocation électorale dûment estampillée.

### **5. Vote par procuration.**

**044.** En principe, les électeurs doivent voter personnellement. Certains électeurs sont cependant autorisés à mandater un autre électeur à voter en leur nom.

Vous trouverez ci-après un tableau mentionnant dans la première colonne, les électeurs admis à voter par procuration et dans la seconde, la pièce justificative exigée.

1.	L'électeur qui, pour cause de maladie ou d'infirmité, est dans l'incapacité de se rendre au bureau de vote ou d'y être transporté.	Certificat médical
2.	L'électeur qui, pour des raisons professionnelles ou de service: a) est retenu à l'étranger de même que les électeurs, membres de sa famille ou de sa suite, qui résident avec lui b) se trouvant dans le Royaume au jour du scrutin, est dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote.	Certificat de l'autorité militaire ou civile ou de l'employeur
3.	L'électeur qui exerce la profession de batelier, de marchand ambulant ou de forain et les membres de sa famille habitant avec lui	Certificat du bourgmestre
4.	L'électeur qui, au jour du scrutin, se trouve dans une situation privative de liberté par suite d'une mesure judiciaire	Attestation de la direction de l'établissement où séjourne l'intéressé.
5.	L'électeur qui, en raison de ses convictions religieuses, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote	Attestation délivrée par les autorités religieuses
6.	L'étudiant qui, pour des motifs d'études, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote	Certificat de la direction de l'établissement qu'il fréquente
7.	L'électeur qui, pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, est absent de son domicile le jour du scrutin en raison d'un séjour temporaire à l'étranger et se trouve dès lors dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote	Certificat du bourgmestre

**045.** L'électeur qui se trouve dans un des cas ci-avant et désire voter par procuration («*le mandant*»), désigne librement la personne qui votera en son nom («*le mandataire*»).

Aucun lien de parenté ou d'alliance n'est requis. La seule condition est que le mandataire soit électeur.

a. Le mandant ne peut désigner qu'un seul mandataire.

b. Électeurs résidant à l'étranger

Le vote par procuration dans une commune belge par un Belge résidant officiellement à l'étranger est également admis (art. 180quater CE).

Au moyen d'un formulaire de procuration, le Belge résidant à l'étranger qui aura choisi le vote par procuration dans une commune belge désigne un mandataire parmi les électeurs belges de la commune où il a fait choix d'être inscrit comme électeur.

La procuration, signée par le mandant, mentionne les nom, prénoms, date de naissance et adresse du mandant et du mandataire.

Lorsqu'il convoque au scrutin le mandataire désigné par l'électeur belge résidant à l'étranger, le collège des bourgmestre et échevins annexe à la convocation un extrait de la procuration qui l'habilite à voter en son nom.

**046.** Chaque mandataire ne peut disposer **que d'une seule** procuration.

Le mandataire doit voter **dans le bureau de vote indiqué sur la convocation du mandant**.



**047.** Pour être reçu à voter, le mandataire remet au président du bureau de vote où le mandant aurait dû voter:

1. une **procuracion** conforme à la formule AB/19 (ou la formule de procuracion pour les Belges résidant à l'étranger), mentionnant l'élection pour laquelle elle est valable ainsi que les nom, prénoms, date de naissance et adresse complète du mandant et du mandataire, et signée par ceux-ci;
2. l'un des **certificats** mentionnés dans le tableau ci-dessus (pas de certificat pour le vote par procuracion des Belges résidant à l'étranger).

Le mandataire lui présente ensuite sa propre carte d'identité et sa propre lettre de convocation, preuve de sa qualité d'électeur.



**Vous ne pouvez en aucun cas décider du bien-fondé d'une procuracion. Votre tâche se borne à vérifier que le mandataire est en possession des documents prévus par la loi et que ceux-ci confirment son identité et celle du mandant.**

**048.** Outre ses propres bulletins s'il est inscrit sur la liste des électeurs de votre bureau, vous remettez au mandataire: **DEUX** bulletins de vote, un blanc pour l'élection de la Chambre et un rose pour l'élection du Sénat.

**049.** Lorsque le mandataire a voté par procuracion, vous apposez sur sa lettre de convocation, au moyen du cachet prévu à cet effet (voir *supra*, n° 010), la mention «*a voté par procuracion*».

Cette dernière mention est tout à fait capitale car elle est de nature à éviter qu'une même personne reçoive plusieurs procuracions et vote plusieurs fois au nom d'un autre électeur, ce qui est formellement interdit par la loi.

**050.** Les procuracions et les attestations y annexées, sont jointes au relevé des électeurs absents (formule AB/21) et transmises, avec ce relevé, au juge de paix du canton.

## 6. Bulletins de vote repris.

**051.** Le Code électoral énonce une hypothèse dans laquelle un bulletin de vote **doit** être repris à l'électeur et une autre dans laquelle il **peut** l'être, à la demande de l'électeur.

Cette reprise est

1. obligatoire lorsque l'électeur, au sortir de l'isoloir, a tenu son (ses) bulletin(s) déplié(s) de manière à faire connaître son vote. Si cette règle n'a pas été observée, le président reprend le(s) bulletin(s) qu'il annule immédiatement et oblige l'électeur à recommencer son vote;
2. effectuée à la demande de l'électeur lorsque celui-ci a, par inadvertance, détérioré le bulletin qui lui a été remis. Dans ce cas, il peut en demander un autre moyennant la restitution du premier qui sera aussitôt annulé.

Vous apposez sur les bulletins ainsi repris, et au moyen du cachet ad hoc (voir *supra*, n° 011) la mention «*Bulletin repris*» ainsi que votre paraphe.



**Faites un paquet à part de ces deux catégories de bulletins car:**

- leur nombre sera indiqué au procès-verbal;
- après la clôture du scrutin, ils seront mis dans des enveloppes ad hoc (voir *infra*, n° 61).

## 7. Fin du scrutin.

**052.** La fin du scrutin est fixée à 13 heures.

Après 13 heures, ne seront plus admis à voter que les électeurs qui se trouvaient avant cette heure dans le local du vote. Ordre sera donné de ne plus laisser entrer personne. Lorsqu'il n'y aura plus d'électeurs dans les locaux de l'élection, le scrutin sera déclaré clos après que les président, secrétaire, assesseurs et témoins auront voté, s'ils ne l'ont déjà fait auparavant (voir *supra*, n° 032).

Pour l'application des dispositions ci-avant, doit être considéré comme local de vote, l'immeuble où a lieu le scrutin et non pas l'endroit où les isoloirs ont été placés et où seuls quelques électeurs sont admis en même temps.

### III. Opérations lors de la clôture du scrutin



Afin d'éviter toute perte de temps lors de la clôture des opérations de vote, vous veillerez à ce que le procès-verbal soit dressé – en double exemplaire – à mesure du déroulement du vote et à ce que, dès avant 13 heures, soit entamé le recensement des bulletins repris et non utilisés et celui des électeurs absents et des votants. Le relevé des électeurs absents, celui des candidats assesseurs absents et celui des électeurs qui ont été admis à voter bien qu'ils ne figurent pas sur la liste des électeurs commencent également à être déjà dressés.

#### 1. Liste destinée au paiement des jetons de présence

**053.** Faites compléter et signer par chacun des membres de votre bureau et en deux exemplaires la liste destinée au paiement des jetons de présence (annexe à la formule AB/20) au procès-verbal). Veillez à ce que chaque membre vérifie soigneusement les données qu'il y a indiquées, spécialement le numéro de son compte financier.

Placez un exemplaire de cette liste dans une enveloppe séparée et scellée. Vous la ferez parvenir immédiatement après la clôture du scrutin au président du bureau principal de canton.



Conservez soigneusement le second exemplaire (celui-ci pourra vous être utile en cas de problème de paiement pour l'un des membres de votre bureau)..

#### 2. Relevés divers

##### a) Relevé des électeurs absents

**054.** A l'aide des deux listes de pointage, dressez le relevé des électeurs absents au moyen de la formule AB/21.

Doit aussi être considéré comme absent à une élection déterminée, l'électeur qui refuse de recevoir le bulletin pour cette élection. Si un électeur a voté pour une élection et refuse de voter pour une autre, il sera fait mention de son refus de voter pour cette élection.

Le relevé mentionne la date de l'élection, le nom de la commune, le numéro de bureau et est signé par tous les membres du bureau.

Y sont annexées:

1. les pièces adressées au président aux fins de justification;
2. les documents relatifs à ceux qui, bien qu'inscrits sur la liste des électeurs, ne peuvent participer au vote;
3. les procurations et attestations y jointes.

##### b) Relevé des assesseurs absents

**055.** Le bureau doit ensuite dresser un relevé des assesseurs absents (annexe à la formule AB/21) où sont mentionnés les assesseurs:

1. qui ne se sont pas présentés;
2. qui se sont présentés tardivement sans invoquer de motifs légitimes;
3. qui se sont présentés tardivement en invoquant des motifs insuffisants.

Ce relevé a normalement déjà pu être dressé après la formation du bureau (voir *supra*, n° 026).

##### c) Relevé des électeurs admis à voter

**056.** Le bureau doit enfin dresser un relevé des électeurs qui, bien que non inscrits sur les listes du bureau de vote, ont toutefois été admis au vote (formule AB/22).

Ce relevé a aussi pu être dressé au cours des opérations.

d) Mise sous enveloppe

**057.** Ces différents relevés et leurs annexes sont placés dans une enveloppe distincte destinée au juge de paix du canton.

Le président du bureau de vote la lui transmettra dans les trois jours.



**Les relevés des électeurs absents et des assesseurs absents devant être utilisés en vue de poursuites pénales éventuelles, vous veillerez à ce qu'ils soient complets et rédigés avec soin.**

3. *Fixation du nombre des votants*

**058.** Le bureau inscrira ensuite au procès-verbal le nombre des votants, d'après les listes de pointage.

Ce nombre s'entend de la somme des électeurs qui ont voté personnellement et des électeurs qui ont voté par procuration.

Il peut aussi s'obtenir en ajoutant au nombre d'électeurs inscrits le nombre d'électeurs admis à voter bien que non inscrits sur les listes du bureau et en retranchant à ceci le nombre d'électeurs absents.

4. *Listes de pointage*

**059.** Les deux listes de pointage, signées par les membres du bureau qui les ont tenues et par le président, sont placées dans deux enveloppes cachetées, l'une de couleur blanche destinée au bureau de dépouillement A, l'autre de couleur rose destinée au bureau de dépouillement B.

**Remarque :**

① *Les Présidents des bureaux de vote d'AUBEL, où les électeurs de FOURONS peuvent venir voter pour l'élection des Chambres législatives fédérales, transmettront sans délai les listes ayant servi au pointage de ces électeurs au président du bureau principal du canton d'AUBEL. Celui-ci les transmettra au président du bureau principal de canton de FOURONS.*

5. *Bulletins de vote*

**060.** Le bureau constate alors, pour chaque élection:

1. le nombre de bulletins **déposés**  
Pour l'élection de la Chambre et du Sénat, ce nombre est égal au nombre d'électeurs belges ayant pris part au vote personnellement ou par procuration.
2. le nombre de bulletins **repris**
3. le nombre de bulletins **non employés**

La somme des bulletins déposés, repris et non utilisés, à laquelle on oubliera pas d'ajouter le bulletin-modèle ayant servi pour déterminer l'emplacement du timbre, doit correspondre au nombre de bulletins de vote recensés lors de l'ouverture des paquets (voir *supra*, n° 029).

**061.** Pour chaque élection, les bulletins repris aux électeurs (voir *supra*, n° 051) sont placés sous une enveloppe cachetée. Il en est de même pour les bulletins non employés.

Les enveloppes appelées à recevoir les bulletins pour l'élection de la Chambre sont de couleur blanche et sont destinées au bureau de dépouillement A.

Les enveloppes appelées à recevoir les bulletins pour l'élection du Sénat sont de couleur rose et sont destinées au bureau de dépouillement B.

## 6. *Ouverture des urnes*

### a) Utilisation d'enveloppes à soufflet

**062.** Le président fait alors ouvrir chaque urne et en fait mettre le contenu, sans que les bulletins soient dépliés ou comptés, dans des enveloppes spéciales, dites à soufflet. Le bureau s'assure que l'urne est entièrement vide.

Les enveloppes sont immédiatement scellées des cachets de tous les membres du bureau et de ceux des témoins, s'ils le demandent. Une note y est apposée, mentionnant le numéro du bureau de vote et le nombre des votants tel qu'il est mentionné au procès-verbal.

Les bulletins de vote qui se trouvent dans une autre urne que celle à laquelle ils étaient destinés, sont placés dans des enveloppes spécialement prévues avec la mention de l'origine et du nombre. Cette enveloppe spéciale est déposée dans l'enveloppe à soufflet correspondant au scrutin concerné. Il en est fait mention au procès-verbal.

Les urnes vides doivent dans ce cas être laissées sur place. Veillez à ce que les deux jeux de clés, l'une que vous avez conservée sur vous, l'autre que vous avez confiée à un assesseur, y soient jointes.

### b) Non utilisation d'enveloppes à soufflet

**063.** A défaut d'enveloppes à soufflet ou lorsque le dépouillement s'effectue dans le même bâtiment, le président laisse les bulletins de vote dans l'urne. Toutefois, avant de sceller les urnes, il s'assure, en présence du bureau, que chacune des urnes ne contient pas de bulletins destinés à l'autre.

Les bulletins de vote qui se trouvent dans une autre urne que celle à laquelle ils étaient destinés, sont placés dans les enveloppes spécialement prévues avec la mention de l'origine et du nombre. Cette enveloppe spéciale est déposée dans l'urne correspondant au scrutin concerné. Il en est fait mention au procès-verbal.

Les urnes sont alors scellées. Une bande de papier est apposée sur leur orifice. Y sont mentionnés le numéro du bureau de vote et le nombre des votants tel qu'il est mentionné au procès-verbal.

## 7. *Lecture du procès-verbal*

**064.** Lecture est faite, ensuite, du procès-verbal actant, s'il y a lieu, les observations que les témoins ont fait insérer.

Chaque exemplaire du procès-verbal est signé séance tenante par les membres du bureau et par les témoins, s'ils le désirent.

Le premier exemplaire, auquel est joint le bulletin-modèle blanc ayant servi pour déterminer l'emplacement du timbre, est mis dans une enveloppe cachetée de couleur blanche destinée au président du bureau de dépouillement A.

Le deuxième exemplaire, auquel est joint le bulletin-modèle rose ayant servi pour déterminer l'emplacement du timbre, est mis dans une enveloppe cachetée de couleur rose destinée au président du bureau de dépouillement B.

## 8. *Confection des paquets*

**065.** Le bureau procède alors à la confection des paquets ci-après.

**066.** Paquet A destiné au bureau de dépouillement A (Chambre)

Ce paquet est constitué des enveloppes suivantes de couleur **BLANCHE**:

1.	enveloppe contenant un exemplaire du procès-verbal du bureau de vote auquel est joint le modèle de bulletin de vote paraphé, pour la Chambre
2.	enveloppe contenant un exemplaire des listes de pointage
3.	enveloppe contenant les bulletins pour la Chambre ayant été repris aux électeurs

4.	enveloppe contenant les bulletins de vote pour la Chambre non employés
5.	enveloppe à soufflet contenant les bulletins de vote pour la Chambre (dans laquelle doit se trouver l'enveloppe contenant les bulletins pour la Chambre trouvés dans l'urne pour le Sénat)



**L'enveloppe à soufflet reprise sous 5. peut être remplacée par l'urne. Dans ce cas, veillez à ce que les deux clés (l'une que vous avez conservée, l'autre que vous avez confiée à un assesseur) y soient jointes.**

**067. Paquet B destiné au bureau de dépouillement B (Sénat)**

Ce paquet est constitué des enveloppes suivantes de couleur **ROSE**:

1.	enveloppe contenant un exemplaire du procès-verbal du bureau de vote auquel est joint le modèle de bulletin de vote paraphé, pour le Sénat
2.	enveloppe contenant un exemplaire des listes de pointage
3.	enveloppe contenant les bulletins pour le Sénat ayant été repris aux électeurs
4.	enveloppe contenant les bulletins de vote pour le Sénat non employés
5.	enveloppe à soufflet contenant les bulletins de vote pour le Sénat (dans laquelle doit se trouver l'enveloppe contenant les bulletins pour le Sénat trouvés dans l'urne pour la Chambre)



**L'enveloppe à soufflet reprise sous 5. peut être remplacée par l'urne. Dans ce cas, veillez à ce que les deux clés (l'une que vous avez conservée, l'autre que vous avez confiée à un assesseur) y soient jointes.**

*9. Transmission des documents et paquets*

**068.** Après avoir libéré les assesseurs et son secrétaire, le président, accompagné des témoins qui le désirent, remet sans délai:

<i>A qui ?</i>		<i>Quoi ?</i>	<i>Où ?</i>
1.	Au président du bureau principal de canton	L'enveloppe avec la liste pour le paiement des jetons de présence	Au chef-lieu de canton
2.	Au président du bureau de dépouillement A contre récépissé (formule AB/8)	Le paquet A destiné au bureau de dépouillement A	Au chef-lieu de canton, à l'adresse mentionnée dans la formule AB/7
3.	Au président du bureau de dépouillement B contre récépissé (formule AB/9)	Le paquet B destiné au bureau de dépouillement B	Au chef-lieu de canton, à l'adresse mentionnée dans la formule AB/7

#### **IV. Jetons de présence, indemnités de déplacement et police d'assurance**

##### **1. Jetons de présence.**

**069.** Le président, les assesseurs et le secrétaire des bureaux de vote reçoivent chacun un jeton de présence. Ce jeton de présence s'élève à 15,6 euros.

La personne qui, bien qu'ayant été admise à la prestation de serment, n'a pas siégé, n'a droit à aucune indemnité.

Le montant du jeton doit être partagé par moitié, quelles que soient la durée et l'importance du travail accompli, lorsque le président, l'assesseur ou le secrétaire ont dû être remplacés pendant le cours des opérations. Le cas échéant, mentionnez-le sur l'annexe au procès-verbal.

**070.** Ces jetons de présence sont virés sur leur compte par La Poste dans les meilleurs délais.

Pour pouvoir effectuer le paiement des jetons de présence sur les comptes des membres du bureau de vote, vous et le bureau devez compléter et signer l'annexe au procès-verbal (formule AB/20). Cette annexe est rédigée en double exemplaire.

Le jour du scrutin, vous faites parvenir au président du bureau principal de canton (Chambre et Sénat), sous enveloppe séparée et scellée, la liste pour le paiement des jetons de présence, dûment complétée et signée. Vous conservez le double de cette liste.



**Veillez à ce que chaque membre vérifie soigneusement les données qu'il y a indiquées, spécialement le numéro de son compte financier.**

##### **2. Indemnités de déplacement**

**071.** Les membres des bureaux électoraux ont droit à une indemnité de déplacement lorsqu'ils siègent dans une commune où ils ne sont pas inscrits au registre de la population.

En outre, le président ou l'assesseur a droit à une indemnité pour les déplacements qui lui sont imposés par les dispositions légales et qu'il effectue par ses propres moyens en vue de la transmission des documents qu'elles prescrivent.

Le montant de l'indemnité de déplacement est fixé à 0,20 euro par kilomètre parcouru.

**072.** Pour percevoir une indemnité de déplacement, une déclaration de créance doit être établie sur la formule AB/23 prescrite à cette fin. Celle-ci doit être transmise dans les trois mois de l'élection au Service public fédéral Intérieur, Direction des Elections/Frais de déplacement, Parc Atrium, Rue des Colonies, 11, 1000 Bruxelles.

Le montant dû sera viré sur le compte financier du créancier.



**Veillez à ce que la déclaration de créance soit établie de façon claire et complète. Vérifiez spécialement le numéro de compte financier qui y est indiqué.**

##### **3. Police d'assurance.**

**073.** Une police d'assurance est également souscrite par le Service public fédéral Intérieur au profit des membres des bureaux électoraux. Elle couvre:

1. les dommages corporels résultant des accidents survenus aux membres des bureaux électoraux dans l'accomplissement de leur mission ou sur le chemin aller-retour de leur résidence principale au lieu de réunion de leur bureau;
2. la responsabilité civile résultant des dommages causés par leur fait ou leur faute à des tiers dans l'exercice de leur mission ou sur le chemin aller-retour de leur résidence principale au lieu de réunion de leur bureau.

#### 4. Congé de circonstance.

**072.** Un membre du **personnel employé dans l'administration fédérale** a droit à un congé de circonstance pour l'exercice des fonctions de Président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement, pour le temps nécessaire avec un maximum de deux jours ouvrables (arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'État, article 15, 14°). Ce congé doit être accordé selon les modalités suivantes :

- un jour de congé de circonstance le dimanche, jour des élections, aux membres du personnel qui exercent les fonctions de Président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement, mais qui, selon leur horaire de travail sont tenus à des prestations de service ce jour là ;
- un jour de congé de circonstance le lundi, lendemain des élections, aux membres du personnel qui exercent les fonctions de Président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement, ou d'un bureau principal de district, de canton, d'un bureau principal communal ou d'un autre bureau électoral lorsque ce bureau a poursuivi ses activités au-delà de minuit (dans la nuit du dimanche au lundi).

**Le règlement permettant d'octroyer une dispense de service supplémentaire aux membres du personnel concernés, à condition qu'ils renoncent au jeton de présence, n'est donc plus d'application.**

Enfin, il convient de souligner que les membres du personnel qui sont employés dans les **administrations régionales et locales** sont soumis à la réglementation relative aux congés et absences de leurs administrations qui s'applique en la matière.

#### IV. Comportements de votre bureau avec l'électeur

**073.** Dans le local de vote, vous serez tenu à une impartialité absolue dans l'exercice de votre mission. Il vous sera demandé de veiller non seulement à ce que quiconque ne puisse influencer le vote dans votre local, mais aussi à vous abstenir vous-même de toute attitude partisane.

D'autre part, vous serez en première ligne, en contact direct avec l'électeur qui vient exercer son droit de vote. Votre comportement influencera l'opinion des gens sur le processus électoral lui-même.

Vous agirez donc, dans l'exercice de votre mission, avec calme et courtoisie. Les membres de votre bureau en feront de même.

**074.** Il est important dans un souci d'accueil de l'électeur, et en particulier des personnes qui pourraient en faire la demande (personnes âgées, personnes ayant une incapacité physique, ...), que des chaises soient disponibles afin que l'électeur puisse se reposer avant de procéder au vote.

J'attire également votre attention, pour faciliter l'accès aux bureaux de vote aux personnes handicapées, qu'il y a lieu de leur réserver des aires de stationnement à proximité des bureaux de vote et il faut que le bâtiment où se déroule le scrutin soit suffisamment accessible ou rendu accessible pour les électeurs handicapés. Ces recommandations sont exposées aux communes qui gèrent l'installation de votre bureau de vote. Néanmoins, vous pouvez toujours signaler un problème à ce niveau à votre responsable communal.

**075.** Concernant l'assistance à l'électeur et l'aménagement de l'isoloir pour les personnes handicapées, je vous renvoie vers les numéros **042** et **043**.

**076.** Il y a, cela va de soi, une certaine courtoisie à avoir vis-à-vis des électeurs à mobilité réduite ou souffrant de déficiences visuelle ou auditive, ou de déficience mentale. La notion la plus importante quant à l'accueil d'une personne à mobilité réduite est le RESPECT D'AUTONOMIE de cette personne. La personne handicapée désire être traitée de la même façon qu'une personne valide. Elle doit donc être considérée comme une personne ayant les mêmes besoins que les autres, avec quelques particularités supplémentaires.

Accueil de la personne déficiente motrice :

- Demandez directement à la personne le type d'aide qu'elle souhaite. Proposez votre aide, mais ne vous imposez pas.
- De façon générale, il importera de procéder sans empressement.
- Dans les escaliers, le transport d'une personne en chaise roulante à main d'homme est à éviter.
- Le passage des marches doit se faire de façon méthodique :
  - Pour monter, c'est la partie avant de la voiturette qui est placée dans le sens de la montée
  - Pour descendre, ce sont d'abord les roues arrières qui sont engagées.
- Arrivé dans l'isoloir, la personne en chaise roulante pourrait avoir besoin d'aide pour que soient actionnés les freins, permettant ainsi l'immobilisation nécessaire de la chaise roulante.
- Pour sortir de l'isoloir, une aide pourrait également être apportée au chaisard car il faut combiner plusieurs opérations : recul, virage, écartement du rideau, tenue des documents...

Accueil de la personne déficiente visuelle :

- Parlez et conduisez-vous naturellement.
- Si elle est accompagnée par un chien guide, évitez de distraire le chien.
- Offrez votre bras si la personne malvoyante vous fait état de son besoin d'aide dans ses déplacements.
- Pour faciliter les déplacements de la personne, donnez-lui des indications claires et précises (deux pas en avant, un mètre à votre droite,...).



- Si vous êtes amenés à accompagner une personne aveugle dans l'isoloir, ne parlez pas trop fort afin de ne pas mettre la personne mal à l'aise quant à ses choix électoraux.

Accueil de la personne déficiente auditive :

- Adressez-vous à la personne même si elle est accompagnée d'un traducteur.
- N'articulez pas exagérément ou trop fort, il suffit de parler face à la personne dans de bonnes conditions de visibilité (évitez de mettre des objets en bouche ou de placer votre main devant la bouche).
- Attirez toujours l'attention de la personne avant de parler et maintenez le contact visuel.
- Essayez de trouver le meilleur moyen de communication : l'écriture, les gestes, la lecture labiale (lecture sur les lèvres), la langue des signes,...
- Reformulez votre phrase en cas d'incompréhension, en évitant de répéter textuellement

Accueil de la personne déficiente intellectuelle :

Les personnes avec des difficultés de compréhension sont généralement accompagnées de la personne de leur choix. Si ce n'est pas le cas, il est important que ces personnes puissent bénéficier de l'aide du président du bureau de vote ou d'un assesseur, sensibilisés à l'accueil des personnes handicapées mentales (communication, rythme, ...).

- Accueillez la personne chaleureusement pour la mettre en confiance.
- Présentez-vous en expliquant d'une manière simple votre fonction (des phrases courtes, concrètes et sans abstraction).  
Par exemple « je suis le président du bureau, je suis là pour vous aider si vous en avez besoin »).
- Attention toutefois, s'exprimer de manière simplifiée ne signifie pas infantiliser la personne !
- N'hésitez pas à joindre le geste à la parole : par exemple, lorsque vous demandez à la personne sa convocation et sa carte d'identité, montrez-lui de quel type de documents il s'agit.
- Ne faites pas les choses à la place de la personne si celle-ci ne vous l'a pas demandé.
- Demandez à la personne si elle souhaite des explications quant au déroulement du vote. Si oui, expliquez-lui lentement étape par étape comment procéder au vote.
- Vous pouvez lui indiquer la direction de l'isoloir ou lui proposer de l'accompagner. Précisez-lui qu'elle doit ensuite revenir vers vous pour récupérer ses documents.

Bruxelles, le 18 mai 2010.

Pour la Ministre de l'Intérieur :  
Luc VANNESTE,

Directeur général

ANNEXE I**Aide-mémoire****PLAN PAR ÉTAPES****I. Opérations préliminaires au jour du scrutin**

1.	Vous êtes désigné par le président du bureau principal de canton <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Veillez à ce que vous ayez reçu les instructions et les formules nécessaires au fonctionnement de votre bureau</b></li> <li>● <b>Renvoyez le récépissé au président du bureau principal de canton</b></li> </ul>	<b>001 - 002</b>
2.	Le président du bureau principal de canton vous communique l'identité de vos assesseurs	<b>003</b>
3.	Vous désignez votre secrétaire	<b>004</b>
4.	Le président du bureau principal de canton vous transmet deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Les modifications à celle-ci vous seront communiquées par l'administration communale jusqu'au jour de l'élection</b></li> </ul>	<b>005</b>
5.	Vous vous assurez du correct aménagement de votre local de vote <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Prenez préalablement contact avec votre administration communale</b></li> <li>● <b>Si possible, rendez-vous jusqu'à votre bureau la veille des élections pour procéder au contrôle des installations électorales</b></li> </ul>	<b>006 - 018</b>
	Mobilier électoral: tables, chaises, isoloirs, cloisons	<b>007</b>
	Deux urnes avec étiquette identifiant l'assemblée dont elles doivent recevoir les bulletins	<b>008</b>
	Deux timbres ronds portant le nom du canton électoral et la date de l'élection	<b>009</b>
	Cachet «A voté par procuration»	<b>010</b>
	Cachet «Bulletin repris»	<b>011</b>
	Crayons électoraux avec chaînette <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Veillez à ce que la chaînette soit suffisamment longue et à ce que des crayons de rechange vous soient fournis en nombre suffisant.</b></li> <li>● <b>Veillez à disposer d'un taille-crayon pour les tailler régulièrement</b></li> </ul>	<b>012</b>
	Deux enveloppes à soufflet pour recevoir, après le vote, les bulletins déposés	<b>013</b>
	Enveloppes diverses <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Enveloppes de couleur blanche pour le paquet destiné au bureau de dépouillement A</li> <li>▶ Enveloppes de couleur rose pour le paquet destiné au bureau de dépouillement B</li> <li>▶ Enveloppe destinée à recevoir les pièces à transmettre au juge de paix</li> <li>▶ Enveloppe destinée à recevoir la liste en vue du paiement des jetons de présence</li> </ul>	<b>014</b>

	<p>Textes légaux et affiches dans votre bureau de vote</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Code électoral</li> <li>▶ Signaux d'interdiction de fumer</li> </ul>	<b>015</b>
	<p>Textes légaux et affiches dans la salle d'attente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Code électoral</li> <li>▶ Signaux d'interdiction de fumer</li> <li>▶ Affiche portant la mention: «<i>Apprêtez la carte d'identité et la lettre de convocation SVP</i>»</li> <li>▶ Instructions pour l'électeur</li> <li>▶ Texte des articles 110 et 111 et du titre V du Code électoral</li> <li>▶ Liste des électeurs</li> </ul> <p>● <b>Veillez à ce que ces documents soient accessibles aux personnes de petite taille ou circulant en fauteuil roulant.</b></p>	<b>016</b>
	Fournitures de bureau	<b>017</b>
	<p>Formulaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formule AB/20 (en deux exemplaires)</li> <li>▶ Annexe à la formule AB/20</li> <li>▶ Formule AB/21</li> <li>▶ Annexe à la formule AB/21</li> <li>▶ Formule AB/22</li> </ul>	<b>018</b>
6.	<p>Vous recevez les bulletins de vote blancs et roses nécessaires à votre bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Assurez vous, sur base de l'étiquette qui y est collée, que ces paquets soient bien ceux qui sont destinés à votre bureau.</b></li> <li>● <b>N'ouvrez en aucun cas ces paquets.</b></li> </ul>	<b>019</b>
7.	<p>Cinq jours avant le scrutin, les présidents des bureau de canton vous informent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Au moyen de la formule AB/7 de l'endroit où les bulletins de vote blancs et roses et les documents destinés au bureau de dépouillement A/B devront être transportés après le scrutin</li> </ul>	<b>020</b>

## II. Opérations pendant le scrutin

1.	<p>Veillez à emporter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Votre lettre de désignation (formule AB/13) et les formules et instructions qui y étaient jointes</li> <li>▶ La lettre du président du bureau principal de canton vous informant de l'identité de vos assesseurs (formule AB/15)</li> <li>▶ La formule AB/7 vous informant de l'endroit où doivent être transportés les bulletins et documents de votre bureau après le vote</li> <li>▶ Les deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau et le relevé des modifications à y apporter</li> <li>▶ Les paquets scellés contenant les bulletins de vote</li> </ul>	021
2.	<p>Soyez présents, accompagné de votre secrétaire, à 7h30.</p> <p>Ainsi, vous pourrez, le cas échéant, remédier aux manquements dans l'aménagement de votre bureau</p>	024
3.	A 7h45, vous procédez à l'admission des témoins	025
4.	<p>A 7h45, vous procédez à la formation de votre bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le cas échéant, vous pourvoyez à l'absence de titulaires en faisant appel à des suppléants.</li> <li>● Si les assesseurs titulaires et suppléants ne sont pas en nombre suffisant, vous complétez le bureau en faisant appel à des électeurs sachant lire et écrire.</li> <li>● Vous complétez l'annexe à la formule AB/21 (relevé des assesseurs absents)</li> </ul>	026
5.	<p>Il est procédé aux prestations de serment</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les membres du bureau et les témoins prêtent serment entre vos mains</li> <li>● Vous prêtez serment devant le bureau constitué.</li> </ul>	027
6.	Vous répartissez les tâches entre les membres de votre bureau	028
7.	Vous ouvrez les paquets contenant les bulletins de vote et les dénombrez	029
8.	Vous vérifiez que les urnes sont vides puis les refermez. Gardez un jeu de clés sur vous et confiez l'autre à l'assesseur le plus âgé	030
9.	Vous déterminez, par tirage au sort, l'emplacement du timbre à date sur les bulletins de vote	031
10.	<p>Les membres de votre bureau, les témoins et vous-mêmes votez</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le secrétaire, les témoins et vous-mêmes ne pouvez voter dans le bureau de vote que si vous êtes électeurs dans la circonscription électorale pour l'élection de la Chambre.</li> </ul>	032
11.	Vous ouvrez le scrutin à 8h	033
	<p>Outre les électeurs inscrits sur la liste de votre bureau, certaines personnes, quoique non inscrites sur cette liste, pourront être admises à voter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vous les mentionnez dans les deux listes de pointage et sur la formule AB/22</li> </ul>	034
	<p>Certaines personnes, bien qu'inscrites sur la liste des électeurs de votre bureau, ne pourront pas être admises à voter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Certaines de ces personnes sont mentionnées sur les relevés des modifications à apporter à</li> </ul>	035

	<p><b>la liste des électeurs qui vous ont été transmis par l'administration communale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Vous rayez ces personnes des deux listes de pointage et les mentionnez sur la formule AB/21</b></li> </ul>	
11.	Vous n'admettez simultanément dans le bureau qu'un nombre d'électeurs égal au nombre d'isoloirs disponibles	<b>036</b>
12.	Les électeurs présentent leur lettre de convocation et leur carte d'identité qu'ils auront apprêtés	<b>037</b>
13.	Leur nom est pointé sur les deux exemplaires de la liste des électeurs	<b>038</b>
14.	Vous leur remettez deux bulletins de vote	<b>039</b>
15.	L'électeur exprime son vote et dépose ses bulletins dans l'urne ad hoc.	<b>040</b>
16.	<p>Vous reprenez à l'électeur son ou ses bulletins, les annulez et lui en donnez d'autres</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Si, au sortir de l'isoloir, il les a tenu dépliés de manière à faire connaître son vote;</li> <li>▶ S'il les a détériorés par inadvertance ou s'est trompé.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Faites un paquet à part de ces bulletins car ils devront être comptabilisés et placés dans une enveloppe spéciale à la clôture du scrutin.</b></li> </ul>	<b>051</b>
16.	Vous rendez à l'électeur sa carte d'identité et sa lettre de convocation estampillée du timbre à date	<b>041</b>
17.	<p>Si un électeur vote par procuration pour un autre électeur, vous veillerez à ce qu'il vous remette</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Un formulaire de procuration dûment complété et signé par le mandant et le mandataire;</li> <li>▶ Un certificat justificatif (pas dans le cas du vote par procuration d'un Belge résidant à l'étranger);</li> <li>▶ Sa carte d'identité;</li> <li>▶ Sa lettre de convocation.</li> </ul> <p>Outre son ou ses bulletins s'il vote aussi dans votre bureau, vous lui remettrez le ou les bulletins sur lesquels il votera au nom de son mandant.</p> <p>Après qu'il a voté, vous apposerez, outre le timbre à date s'il a voté personnellement dans votre bureau, la mention «a voté par procuration».</p>	<b>044 - 050</b>
18.	Le scrutin est clos à 13 h.	<b>052</b>

**III. Opérations lors de la clôture du scrutin**

<b>1.</b>	Faites compléter soigneusement et signer, en deux exemplaires, la liste destinée au paiement des jetons de présence.  Placez un exemplaire dans l'enveloppe ad hoc destinée au président du bureau principal de canton. Conservez le second exemplaire.	<b>053</b>
<b>2.</b>	Etablissez <ul style="list-style-type: none"> <li>► Le relevé des électeurs absents (formule AB/21);</li> <li>► Le relevé des assesseurs absents (annexe à la formule AB/21);</li> <li>► Le relevé des électeurs admis à voter bien que non inscrits sur la liste des électeurs du bureau (formule AB/22).</li> </ul> Glissez-les, accompagnés des procurations et documents justificatifs, dans l'enveloppe destinée au juge de paix du canton.	<b>054 - 057</b>
<b>3.</b>	Sur base des listes de pointage, fixez le nombre des votants	<b>058</b>
<b>4.</b>	Faites signer les deux exemplaires de la liste de pointage et placez-les dans les enveloppes destinées à les recevoir	<b>059</b>
<b>5.</b>	Déterminez, pour chaque élection <ul style="list-style-type: none"> <li>► Le nombre des bulletins déposés;</li> <li>► Le nombre des bulletins repris;</li> <li>► Le nombre des bulletins non employés.</li> </ul> Placez les bulletins repris et les bulletins non employés dans les enveloppes destinées à les recevoir.	<b>060 - 061</b>
<b>6.</b>	Ouvrez les urnes et placez leur contenu dans les enveloppes à soufflet. Placez les bulletins trouvés dans une mauvaise urne dans une enveloppe spéciale. Glissez-la dans l'enveloppe à soufflet. Fermez les enveloppes à soufflet. Collez-y une étiquette mentionnant le numéro de votre bureau et le nombre de bulletins qu'elles contiennent.  S'il n'est pas fait usage d'enveloppes à soufflet, ouvrez les urnes et vérifiez leur contenu. Placez les bulletins trouvés dans une mauvaise urne dans une enveloppe spéciale. Glissez-la dans la bonne urne. Scellez les urnes. Collez sur leur orifice une bande de papier sur laquelle sont mentionnés le numéro du bureau et le nombre de bulletins qu'elles contiennent.	<b>062 - 063</b>
<b>7.</b>	Faites lire et signer le procès-verbal	<b>064</b>
<b>8.</b>	Procédez avec soin à la confection des différents paquets <ul style="list-style-type: none"> <li>► Paquet destiné au bureau de dépouillement A;</li> <li>► Paquet destiné au bureau de dépouillement B.</li> </ul>	<b>065 - 067</b>

9.	<p>Libérez les membres de votre bureau et transmettez sans délai</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ <u>Au président du bureau principal de canton</u>: l'enveloppe contenant la liste pour le paiement des jetons de présence;</li><li>▶ <u>Au président du bureau de dépouillement A</u>: le paquet destiné à son bureau de dépouillement.</li><li>▶ <u>Au président du bureau de dépouillement B</u>: le paquet destiné à son bureau de dépouillement.</li></ul> <p>Pour les adresses, reportez-vous à la formule AB/7, que vous avez reçue avant le scrutin.</p>	<b>068</b>
----	--	------------

**ANNEXE II****AIDE POUR LA VERIFICATION  
DES INSTALLATIONS ELECTORALES**

Ce document vous permet de vous assurer que votre bureau est correctement aménagé.

Pointez, au fur et à mesure, le matériel dont vous avez constaté la présence.

Adressez-vous immédiatement à l'administration communale pour remédier aux manquements que vous auriez constatés

**1. Mobilier électoral**

- ☐ Tables, chaises en nombre suffisant pour les membres du bureau
- ☐ Cloisons séparant le bureau de vote de la salle d'attente
- ☐ Isoirs avec pupitres
- ☐ A chaque pupitre, un crayon électoral avec chaînette

**2. Matériel électoral**

- ☐ Deux urnes avec bande de papier portant la mention « Chambre » et « Sénat »
- ☐ Deux timbres ronds portant la date de l'élection et le nom du canton
- ☐ Un cachet «*A voté par procuration*»
- ☐ Un cachet «*Bulletins repris*»
- ☐ Enveloppes de couleur blanche portant la mention:
  - ☐ Bulletins de vote non employés
  - ☐ Bulletins de vote repris
  - ☐ Bulletins de vote pour la Chambre trouvés dans l'urne du Sénat
  - ☐ Procès-verbal des opérations du scrutin
  - ☐ Liste électorale ayant servi aux pointages
- ☐ Enveloppes de couleur rose portant la mention:
  - ☐ Bulletins de vote non employés
  - ☐ Bulletins de vote repris
  - ☐ Bulletins de vote pour le Sénat trouvés dans l'urne de la Chambre
  - ☐ Procès-verbal des opérations du scrutin
  - ☐ Liste électorale ayant servi aux pointages
- ☐ Enveloppe destinée à l'envoi au juge de paix de différents documents (relevés et pièces justificatives)
- ☐ Enveloppe destinée à recevoir la liste pour le paiement des jetons de présence
- ☐ Crayons électoraux de rechange et taille-crayon
- ☐ Fournitures diverses (matériel d'écriture, papier, collant, cire à cacheter, papier d'emballage, ...)

**3. Textes légaux et affiches**

- ☐ Dans le bureau de vote:
  - ☐ Code électoral
  - ☐ Signaux d'interdiction de fumer
- ☐ Dans la salle d'attente:
  - ☐ Code électoral
  - ☐ Signaux d'interdiction de fumer
  - ☐ Affiche reprenant le texte des instructions pour l'électeur
  - ☐ Affiche reprenant le texte des articles 110 et 111 et du titre V du Code électoral
  - ☐ Exemplaire de la liste des électeurs