

## VLAAMSE OVERHEID

## Kanselarij en Bestuur

[C – 2018/13397]

## 26 JULI 2018. — Ministerieel besluit houdende de vaststelling van het kiesmateriaal voor de telbureaus

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

Gelet op het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011, artikel 158, § 3, tweede lid;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 7 juli 2017 houdende de delegatie van diverse bevoegdheden inzake de organisatie van de gemeenteraadsverkiezingen, de stadsdistrictsraadsverkiezingen, de verkiezingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en de provincieraadsverkiezingen aan de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, artikel 19;

Gelet op het ministerieel besluit van 6 juli 2012 houdende de vaststelling van het kiesmaterieel voor de telbureaus,

Besluit :

**Artikel 1.** Het college van burgemeester en schepenen bezorgt elk telbureau van zijn gemeente een exemplaar van de volgende enveloppen:

- 1° een enveloppe met de vermeldingen: «tabel» en «te verzegelen»;
- 2° een enveloppe met de vermelding: «proces van het telbureau en tweede exemplaar van de tabel»;
- 3° een enveloppe met de vermelding: «aanstellingsbrieven van de getuigen»;
- 4° een enveloppe met de vermelding: «enveloppe voor de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau: formulier voor de betaling van het presentiegeld»;
- 5° een enveloppe met de vermeldingen: «te verzegelen» en «enveloppe voor de vrederechter. Deze enveloppe bevat de lijst van de niet-opgekomen en laattijdige bijzitters en de bijbehorende documenten.»;
- 6° een enveloppe met de vermeldingen: «betwiste stembiljetten – geldig verklaard» en «te verzegelen»;
- 7° een enveloppe met de vermeldingen: «betwiste stembiljetten – ongeldig verklaard» en «te verzegelen»;
- 8° een enveloppe met de vermeldingen: «blanco en ongeldige stembiljetten» en «te verzegelen»;
- 9° voor elke lijst een enveloppe met de vermeldingen: «lijststemmen (categorie 1)» en «te verzegelen»;
- 10° voor elke lijst een enveloppe met de vermeldingen: «naamstemmen en naam- en lijststemmen (categorie 2)» en «te verzegelen».

**Art. 2.** Het college van burgemeester en schepenen bezorgt elk telbureau van zijn gemeente:

1° de ontvangstbewijzen die de voorzitter van het telbureau aan de voorzitters van de stembureaus afgeeft, waarvan de modellen zijn vastgesteld in de volgende formulieren:

- a) formulier A57 voor de telbureaus G in gemeenten met rechtstreekse OCMW-raadsverkiezingen, zoals opgenomen in bijlage 1, die bij dit besluit is gevoegd;
- b) formulier G57 voor de telbureaus G in gemeenten zonder rechtstreekse OCMW-raadsverkiezingen, zoals opgenomen in bijlage 2, die bij dit besluit is gevoegd;
- c) formulier P57 voor de telbureaus P, zoals opgenomen in bijlage 3, die bij dit besluit is gevoegd;

2° een in te vullen exemplaar van het proces-verbaal van de telverrichtingen in het telbureau met de instructies voor de voorzitter, waarvan de modellen zijn vastgesteld in de volgende formulieren:

- a) formulier A61 voor de telbureaus G in gemeenten met rechtstreekse OCMW-raadsverkiezingen, zoals opgenomen in bijlage 4, die bij dit besluit is gevoegd;
- b) formulier G61 voor de telbureaus G in gemeenten zonder rechtstreekse OCMW-raadsverkiezingen, zoals opgenomen in bijlage 5, die bij dit besluit is gevoegd;
- c) formulier P61 voor de telbureaus P, zoals opgenomen in bijlage 6, die bij dit besluit is gevoegd;

3° minstens twee exemplaren van de tabel die de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau opstelt, vermeld in artikel 122, tweede lid, van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011, waarvan de modellen zijn vastgesteld in de volgende formulieren:

- a) formulier A62 voor de telbureaus G in gemeenten met rechtstreekse OCMW-raadsverkiezingen, zoals opgenomen in bijlage 7, die bij dit besluit is gevoegd;
- b) formulier G62 voor de telbureaus G in gemeenten zonder rechtstreekse OCMW-raadsverkiezingen, zoals opgenomen in bijlage 8, die bij dit besluit is gevoegd;
- c) formulier P62 voor de telbureaus P, zoals opgenomen in bijlage 9, die bij dit besluit is gevoegd;

4° formulier A49b met de lijst van de kandidaat-bijzitters die afwezig waren of te laat kwamen zonder wettige redenen van verhindering, opgenomen in bijlage 10, die bij dit besluit is gevoegd;

5° een exemplaar van formulier A44b voor de aanvraag van de uitbetaling van de presentiegelden, opgenomen in bijlage 11, die bij dit besluit is gevoegd.

**Art. 3.** Het college van burgemeester en schepenen stelt aan de telbureaus het nodige kantoomateriaal ter beschikking.**Art. 4.** Het ministerieel besluit van 6 juli 2012 houdende de vaststelling van het kiesmaterieel voor de telbureaus wordt opgeheven.

Brussel, 26 juli 2018.

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

Bijlage 1

Formulier A57 als vermeld in artikel 2, 1<sup>o</sup>, a)

---





---

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 26 juli 2018 houdende de vaststelling van het kiesmateriaal voor de telbureaus

Brussel, 26 juli 2018

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

Liesbeth HOMANS

Bijlage 2

Formulier G57 als vermeld in artikel 2, 1<sup>o</sup>, b)

---

Formulier G57

Vlaanderenkiest.be  
2018



Vlaamse  
overheid

Gemeenteraadsverkiezingen van 14 oktober 2018

**Ontvangstbewijs van de stukken van een stembureau met stemming op papier**

gemeente: .....

naam telbureau G: .....

**Waarvoor dient dit formulier?**

De voorzitter van een telbureau G vult dit ontvangstbewijs in op het ogenblik dat de voorzitter van een stembureau hem de nodige stukken bezorgt.

Hij ondertekent dit ontvangstbewijs en overhandigt het onmiddellijk aan de voorzitter van het stembureau.

**1 Vul de naam van het stembureau in.**


**2 Vul de naam in van de voorzitter van het stembureau die de stukken aan u overhandigt, en van de eventuele getuigen die hem vergezellen.**

<i>voorzitter</i>	voornaam en achternaam: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px;"></td></tr> </table>		
<i>getuige</i>	voornaam en achternaam: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px;"></td></tr> </table>		
<i>getuige</i>	voornaam en achternaam: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px;"></td></tr> </table>		





Bijlage 3

Formulier P57 als vermeld in artikel 2, 1°, c)

---





Bijlage 4

Formulier A61 als vermeld in artikel 2, 2<sup>o</sup>, a)

---







Formulier A61a

**Gemeenteraadsverkiezingen**

6 *Vul het tijdstip in waarop u de stembiljetten van de stembureaus hebt ontvangen.*

<i>tijdstip</i>	<i>naam van het stembureau</i>
.         uur	
.         uur	
.         uur	

7 *Waren de stembussen of verzegelbare verpakkingen, de pakken en de enveloppen met de witte stembiljetten op een correcte manier verzegeld?*

- ja  
 nee

8 *Vul voor elk stembureau het aantal stembiljetten in dat u in de stembussen of de verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen, en het aantal stembiljetten dat op formulier G51 wordt vermeld.*

<i>naam van het stembureau</i>	<i>aantal getelde stembiljetten</i>	<i>aantal stembiljetten, vermeld op G51</i>

9 *Noteer eventuele opmerkingen van de leden van het bureau en van de getuigen en vermeld de beslissingen die het bureau heeft genomen over het tijdstip, de verzegeling van de enveloppen en het aantal stembiljetten, vermeld in vraag 6 tot en met 8.*



Formulier A61a

**10 Noteer de opmerkingen van de leden van het bureau en van de getuigen over de indeling van de stembiljetten en vermeld de beslissingen die het bureau daarover heeft genomen.**

--

### OCMW-raadsverkiezingen

**11 Vul het tijdstip in waarop u de stembiljetten van de bureaus hebt ontvangen.**

<i>tijdstip</i>	<i>naam van het stembureau</i>
.         uur	
.         uur	
.         uur	

**12 Waren de stembussen of verzegelbare verpakkingen, de pakken en de enveloppen met de blauwe stembiljetten op een correcte manier verzegeld?**

<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
---

**13 Vul voor elk stembureau het aantal stembiljetten in dat u in de stembussen of de verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen.**

<i>naam van het stembureau</i>	<i>aantal getelde stembiljetten</i>	<i>aantal stembiljetten, vermeld op O51</i>

Formulier A61a

- 14** Noteer eventuele opmerkingen van de leden van het bureau en van de getuigen en vermeld de beslissingen die het bureau heeft genomen over het tijdstip, de verzegeling van de enveloppen en het aantal stembiljetten, vermeld in vraag 11 tot en met 13.

- 15** Noteer de opmerkingen van de leden van het bureau en van de getuigen over de indeling van de stembiljetten en vermeld de beslissingen die het bureau daarover heeft genomen.







Formulier A61b



Gemeente- en OCMW-raadsverkiezingen van 14 oktober 2018

## Instructies voor de voorzitter van een telbureau G in Drogenbos, Linkebeek of Sint-Genesius-Rode

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

	<i>onderwerp</i>	
Indeling	<b>Problemen bij de samenstelling van het bureau</b>	<b>pagina 1</b>
	<b>De eedaflegging</b>	<b>pagina 2</b>
	<b>Specifieke en organisatorische problemen</b>	<b>pagina 2</b>
	<b>Rangschikken, onderzoeken en tellen van de stembiljetten</b>	<b>pagina 3</b>
	<b>Eindverrichtingen</b>	<b>pagina 4</b>

### ● Problemen bij de samenstelling van het bureau

<b>Uur van samenstelling</b>	Het telbureau moet uiterlijk om 14 uur geïnstalleerd zijn.
<b>De bijzitters en de plaatsvervangende bijzitters zijn afwezig.</b>	Als de bijzitters en de plaatsvervangende bijzitters om 14 uur niet aanwezig zijn, zorgt u voor vervangers.
<b>De samenstelling van het bureau is veranderd.</b>	Als een van de bijzitters verhinderd of afwezig is tijdens de verrichtingen, zorgt u zelf voor de vervanging van die bijzitter. Een vervanger moet ook de eed afleggen. U vermeldt dat in het proces-verbaal (formulier A61a, vraag 5).
<b>De voorzitter is afwezig.</b>	Als de voorzitter bij de opening van het bureau of tijdens de telverrichtingen afwezig is, en er ook geen plaatsvervangende voorzitter aanwezig is, wijst het telbureau onder zijn leden een vervangende voorzitter aan. Bij staking van stemmen is de stem van het oudste lid beslissend. Een nieuw lid moet de eed afleggen. U vermeldt dat in het proces-verbaal (formulier A61a, vraag 5).
<b>De secretaris is afwezig.</b>	Als de secretaris afwezig is, neemt een van de bijzitters het secretariaat waar. U vermeldt dat in het proces-verbaal (formulier A61a, vraag 5).

## ● De eedaflegging

<p><b>Wie legt een eed af?</b></p>	<p>De leden van het telbureau en de getuigen moeten de eed afleggen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De bijzitters en de secretaris leggen voor het begin van de verrichtingen de eed af tegenover de voorzitter.</li> <li>• De voorzitter legt de eed af tegenover het samengestelde bureau.</li> <li>• De voorzitter of de bijzitter die gedurende de telling als vervanger van een verhinderd lid benoemd wordt, legt de eed af voor hij zijn ambt aanvaardt.</li> </ul> <p>Na de installatie van het telbureau leggen de eventuele getuigen de eed af tegenover de voorzitter. Er wordt maar één getuige per lijst toegestaan. Als van een bepaalde lijst geen getuige aanwezig is, laat het bureau – zelfs als de telverrichtingen al begonnen zijn – de eerste getuige van die lijst toe die zich aanmeldt en zijn hoedanigheid bewijst. Opmerkingen of bezwaren worden vermeld in het proces-verbaal (formulier A61a, vraag 5).</p>
<p><b>Eedformule</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De voorzitter, de secretaris en de bijzitters van het bureau leggen de volgende eed af: 'Ik zweer dat ik de stemmen getrouw zal tellen en het geheim van de stemming zal bewaren.'</li> <li>• De getuigen leggen de volgende eed af: 'Ik zweer dat ik het geheim van de stemming zal bewaren.'</li> </ul>

## ● Specifieke of organisatorische problemen

<p><b>De stembussen zijn niet correct verzegeld.</b></p>	<p>Als de stembussen of verzegelbare verpakkingen met de witte of blauwe stembiljetten of de andere enveloppen niet correct verzegeld zijn, vermeldt u dat in het proces-verbaal. U noteert de vaststelling voor de witte stembiljetten in vraag 7 en licht die vaststelling toe in vraag 9. Voor de blauwe stembiljetten noteert u de vaststelling in vraag 12 en licht u de vaststelling toe in vraag 14.</p>
<p><b>Enveloppen die u niet mag openen</b></p>	<p>Open <u>in geen geval</u> de volgende enveloppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de verzegelde enveloppe met de stembiljetten die van de kiezers teruggenomen zijn;</li> <li>• de verzegelde enveloppe met de ongebruikte stembiljetten;</li> <li>• de verzegelde enveloppe met de aanstiplijsten;</li> <li>• de verzegelde enveloppe met het proces-verbaal van de stembureaus.</li> </ul>
<p><b>U vindt andere stembiljetten dan witte of blauwe.</b></p>	<p>In principe heeft het stembureau de stembiljetten die per vergissing in een verkeerde stembus zijn gestoken, al bij de juiste categorie gevoegd. Als u toch nog stembiljetten voor een andere verkiezing tussen die voor de gemeente- of OCMW-raadsverkiezingen aantreft, moeten die zo vlug mogelijk aan het bevoegde telbureau worden bezorgd. U vermeldt die handelingen in het proces-verbaal (formulier A61a, vraag 9 of 14).</p>
<p><b>U ontvangt witte of blauwe stembiljetten van een telbureau voor de provincieraadsverkiezingen.</b></p>	<p>Als u van de voorzitter van een telbureau voor de provincieraadsverkiezingen witte of blauwe stembiljetten ontvangt, vermeldt u dat in het proces-verbaal (formulier A61a, vraag 9 of 14).</p>

Formulier A61b

## ● Rangschikken, onderzoeken en tellen van de stembiljetten

<b>Aanvang van de telling</b>	<p>Het telbureau moet de hierna beschreven verrichtingen twee keer uitvoeren: een eerste keer voor de telling van de stemmen voor de gemeenteraad en een tweede keer voor de telling van de stemmen voor de OCMW-raad, in die volgorde.</p> <p>Het telbureau vat de telling aan zodra het een verzegelbare verpakking of stembus met sleutels en de enveloppe met de bijbehorende documenten ontvangen heeft. Open de verzegelbare verpakkingen of de stembussen in aanwezigheid van het telbureau en van de getuigen. U of uw gemachtigde telt de stembiljetten zonder ze open te vouwen. Vermeld het aantal getelde stembiljetten per enveloppe of per stembus in het proces-verbaal (formulier A61a, vraag 8 of 13).</p> <p>Open de verzegelde enveloppen met formulier G51 en O51, waarin het aantal stembiljetten per stembus of per verzegelbare verpakking wordt vermeld. Vergelijk dat aantal met het aantal stembiljetten dat u hebt geteld of dat uw gemachtigde heeft geteld. Als er een verschil is, vermeldt u dat in het proces-verbaal (formulier A61a, vraag 9 of 14).</p>
<b>Rangschikken en onderzoeken van de stembiljetten</b>	<p>Het telbureau vouwt de stembiljetten open en deelt ze in de volgende categorieën in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voor elke lijst de stembiljetten met alleen een geldige lijststem;</li> <li>• voor elke lijst de stembiljetten met een of meer naamstemmen en alle stembiljetten met zowel een lijststem als een stem voor een of meer kandidaten van dezelfde lijst;</li> <li>• de blanco en ongeldige stemmen.</li> </ul> <p>Onder meer de volgende stembiljetten zijn ongeldig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stembiljetten met meer dan één lijststem of met naamstemmen voor kandidaten van verschillende lijsten;</li> <li>- stembiljetten met een lijststem en een naamstem voor een of meer kandidaten van een of meer andere lijsten;</li> <li>- stembiljetten waarvan de vorm en de afmetingen veranderd zijn;</li> <li>- stembiljetten die binnenin een papier of een voorwerp bevatten;</li> <li>- stembiljetten die de kiezer herkenbaar heeft gemaakt door een teken, een tekst of een doorhaling;</li> <li>- alle andere stembiljetten dan de stembiljetten die volgens de regelgeving gebruikt mogen worden;</li> <li>• de twijfelachtige stembiljetten.</li> </ul> <p>Die stembiljetten zijn geldig of ongeldig. De afzonderlijke leden van het telbureau en de getuigen kunnen daarover opmerkingen geven aan het telbureau. Het telbureau neemt de uiteindelijke beslissing. Op de ongeldig verklaarde stembiljetten schrijft de voorzitter de vermelding 'ongeldig' en op de geldig verklaarde stembiljetten schrijft hij de vermelding 'geldig'. De geldig verklaarde stembiljetten worden meegeteld in de categorie waartoe ze behoren. De gegeven opmerkingen en de uiteindelijke beslissing van het telbureau worden vermeld in het proces-verbaal (formulier A61a, vraag 10 of 15).</p> <p><b>Aandachtspunt!</b> De twijfelachtige stembiljetten die geldig of ongeldig zijn verklaard, worden door twee leden van het telbureau en een eventueel aanwezige getuige geparafeerd en in een aparte verzegelde enveloppe gestoken.</p>
<b>De telling</b>	<p>Het telbureau telt achtereenvolgens alle stembiljetten van elke categorie, stelt de aantallen daarvan vast en vermeldt die in formulier A62. De stembiljetten worden per categorie in afzonderlijke verzegelde enveloppen gestoken, net als de stembiljetten waarover een lid van het telbureau of een getuige een opmerking heeft gemaakt.</p>

**Verzegelen van de enveloppen**

U verzegelt alle enveloppen die verzegeld moeten worden. Als bepaalde getuigen daarom vragen, verzegelt u de enveloppen ook met de zegels van die getuigen.

## ● Eindverrichtingen

**Invullen van formulier A62**

De resultaten van de telling worden opgenomen in formulier A62, dat wordt opgesteld in twee exemplaren. Daarin vermeldt u voor elke verkiezing:

- het aantal stembiljetten dat in elke stembus of verzegelbare verpakking is aangetroffen;
- het aantal blanco en ongeldige stembiljetten;
- het aantal geldige stembiljetten;
- voor elke lijst, gerangschikt volgens volgnummer, het aantal lijststemmen en het aantal naamstemmen voor elke kandidaat.

**Ondertekenen van het proces-verbaal en de tabel**

U legt onmiddellijk na de telling en vóór elke ondertekening een ontwerp van proces-verbaal en van de bijbehorende tabel A62 voor aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau. Als die niet akkoord gaat met die ontwerpen, zal hij u vragen de nodige verbeteringen aan te brengen. Als de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau akkoord gaat, ondertekent hij de stukken en kunnen ook de leden van het telbureau en de getuigen dezelfde stukken en het tweede exemplaar van de tabel A62 ondertekenen. Door die ondertekening worden de documenten definitief. Pas daarna ontbindt u het telbureau.

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

U brengt onmiddellijk, tegen ontvangstbewijs (formulier A58), een exemplaar van de ondertekende tabel A62 in een verzegelde enveloppe naar de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau. Op de enveloppe staan de volgende gegevens:

- de naam van het telbureau;
- de datum van de verkiezing;
- de vermelding 'Uitslag van de telling'.

Binnen 24 uur bezorgt u de volgende documenten aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau:

- het proces-verbaal van de telling (formulier A61a) en het tweede exemplaar van de tabel met de resultaten, in een verzegeld pak;
- de niet-betwiste stembiljetten, in een verzegeld pak;
- de betwiste stembiljetten, in een verzegeld pak;
- de blanco en ongeldig verklaarde stembiljetten, in een verzegelde enveloppe;
- de aanstellingsbrieven van de getuigen, in een gewoon pak;
- de enveloppen die u van de voorzitters van de stembureaus hebt ontvangen, in een gewoon pak;
- de modelstembiljetten en de formulieren G51 en O51, die u in een verzegelde enveloppe van de voorzitters van het stembureau hebt ontvangen, in een gewoon pak;
- de verzegelde enveloppen met daarin de stembiljetten die de voorzitters van de stembureaus onbruikbaar gemaakt hebben omdat ze beschadigd of openbaar gemaakt zijn, en de verzegelde enveloppen met de niet-gebruikte stembiljetten, in een gewoon pak.

**Lijst voor presentiegeld**

Vul formulier A44b in voor de betaling van het presentiegeld. Bezorg dat formulier onmiddellijk na de telling aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau, samen met de formulieren A44a die u van de voorzitters van de stembureaus hebt ontvangen.



Formulier A61b

---

**Documenten  
voor de  
vrederechter  
van het  
gerechtelijk  
kanton**

Vul formulier A49b in (de lijst met de kandidaat-bijzitters die afwezig waren of te laat kwamen zonder wettige reden van verhindering). Voeg er eventueel de bewijsstukken van de afwezige bijzitters bij.

Steek die documenten in de daarvoor bestemde enveloppe, die u verzegelt.

Vermeld de volgende gegevens op de enveloppe:

- de naam van het stembureau;
- de datum van de verkiezingen.

Bezorg de verzegelde enveloppe uiterlijk op 17 oktober 2018 aan de vrederechter van het gerechtelijk kanton.

---

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 26 juli 2018 houdende de vaststelling van het kiesmateriaal voor de telbureaus

Brussel, 26 juli 2018

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

Liesbeth HOMANS

Bijlage 5

Formulier G61 als vermeld in artikel 2, 2<sup>o</sup>, b)

---







Formulier G61a

**6 Vul het tijdstip in waarop u de stembiljetten van de stembureaus hebt ontvangen.**

<i>tijdstip</i>	<i>naam van het stembureau</i>
.         uur	
.         uur	
.         uur	

**7 Waren de stembussen of verzegelbare verpakkingen, de pakken en de enveloppen met de witte stembiljetten op een correcte manier verzegeld?**

- ja  
 nee

**8 Vul voor elk stembureau het aantal stembiljetten in dat u in de stembussen of verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen, en het aantal stembiljetten dat op formulier G51 wordt vermeld.**

<i>naam van het stembureau</i>	<i>aantal stembiljetten</i>	<i>aantal stembiljetten, vermeld op G51</i>

**9 Noteer eventuele opmerkingen van de leden van het bureau en van de getuigen en vermeld de beslissingen die het bureau heeft genomen over het tijdstip, de verzegeling van de enveloppen en het aantal stembiljetten, vermeld in vraag 6 tot en met 8.**









Gemeenteraadsverkiezingen van 14 oktober 2018

## Instructies voor de voorzitter van een telbureau G

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

	<i>onderwerp</i>	
Indeling	<b>Problemen bij de samenstelling van het bureau</b>	<b>pagina 1</b>
	<b>De eedaflegging</b>	<b>pagina 2</b>
	<b>Specifieke en organisatorische problemen</b>	<b>pagina 2</b>
	<b>Rangschikken, onderzoeken en tellen van de stembiljetten</b>	<b>pagina 3</b>
	<b>Eindverrichtingen</b>	<b>pagina 4</b>

### ● Problemen bij de samenstelling van het bureau

<b>Uur van samenstelling</b>	Het telbureau moet uiterlijk om 14 uur geïnstalleerd zijn.
<b>De bijzitters en de plaatsvervangende bijzitters zijn afwezig.</b>	Als de bijzitters en de plaatsvervangende bijzitters om 14 uur niet aanwezig zijn, zorgt u voor vervangers.
<b>De samenstelling van het bureau is veranderd.</b>	Als een van de bijzitters verhinderd of afwezig is tijdens de verrichtingen, zorgt u zelf voor de vervanging van die bijzitter. Een vervanger moet ook de eed afleggen. U vermeldt dat in het proces-verbaal (formulier G61a, vraag 5).
<b>De voorzitter is afwezig.</b>	Als de voorzitter bij de opening van het bureau of tijdens de telverrichtingen afwezig is, en er ook geen plaatsvervangende voorzitter aanwezig is, wijst het telbureau onder zijn leden een vervangende voorzitter aan. Bij staking van stemmen is de stem van het oudste lid beslissend. Een nieuw lid moet de eed afleggen. U vermeldt dat in het proces-verbaal (formulier G61a, vraag 5).
<b>De secretaris is afwezig.</b>	Als de secretaris afwezig is, neemt een van de bijzitters het secretariaat waar. U vermeldt dat in het proces-verbaal (formulier G61a, vraag 5).

Formulier G61b

## ● De eedaflegging

<p><b>Wie legt een eed af?</b></p>	<p>De leden van het telbureau en de getuigen moeten de eed afleggen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De bijzitters en de secretaris leggen voor het begin van de verrichtingen de eed af tegenover de voorzitter.</li> <li>• De voorzitter legt de eed af tegenover het samengestelde bureau.</li> <li>• De voorzitter of de bijzitter die gedurende de telling als vervanger van een verhinderd lid benoemd wordt, legt de eed af voor hij zijn ambt aanvaardt.</li> </ul> <p>Na de installatie van het telbureau leggen de eventuele getuigen de eed af tegenover de voorzitter. Er wordt maar één getuige per lijst toegestaan. Als van een bepaalde lijst geen getuige aanwezig is, laat het bureau – zelfs als de telverrichtingen al begonnen zijn – de eerste getuige van die lijst toe die zich aanmeldt en zijn hoedanigheid bewijst. Opmerkingen of bezwaren worden vermeld in het proces-verbaal (formulier G61a, vraag 5).</p>
<p><b>Eedformule</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De voorzitter, de secretaris en de bijzitters van het bureau leggen de volgende eed af: 'Ik zweer dat ik de stemmen getrouw zal tellen en het geheim van de stemming zal bewaren.'</li> <li>• De getuigen leggen de volgende eed af: 'Ik zweer dat ik het geheim van de stemming zal bewaren.'</li> </ul>

## ● Specifieke of organisatorische problemen

<p><b>Stembussen zijn niet correct verzegeld.</b></p>	<p>Als de stembussen of verzegelbare verpakkingen met de witte stembiljetten of de andere enveloppen niet correct verzegeld zijn, vermeldt u dat in het proces-verbaal. U noteert de vaststelling in vraag 7 en licht die vaststelling toe in vraag 9.</p>
<p><b>Enveloppen die u niet mag openen</b></p>	<p>Open <u>in geen geval</u> de volgende enveloppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de verzegelde enveloppe met de stembiljetten die van de kiezers teruggenomen zijn;</li> <li>• de verzegelde enveloppe met de ongebruikte stembiljetten;</li> <li>• de verzegelde enveloppe met de aanstiplijsten;</li> <li>• de verzegelde enveloppe met het proces-verbaal van de stembureaus.</li> </ul>
<p><b>U vindt andere stembiljetten dan witte.</b></p>	<p>In principe heeft het stembureau de stembiljetten die per vergissing in een verkeerde stembus zijn gestoken, al bij de juiste categorie gevoegd. Als u toch nog stembiljetten voor een andere verkiezing tussen die voor de gemeenteraadsverkiezingen aantreft, moeten die zo vlug mogelijk aan het bevoegde telbureau worden bezorgd. U vermeldt die handelingen in het proces-verbaal (formulier G61a, vraag 9).</p>
<p><b>U ontvangt witte stembiljetten van een telbureau voor de provincieraadsverkiezingen.</b></p>	<p>Als u van de voorzitter van een telbureau voor de provincieraadsverkiezingen witte stembiljetten ontvangt, vermeldt u dat in het proces-verbaal (formulier G61a, vraag 9).</p>

## ● Rangschikken, onderzoeken en tellen van de stembiljetten

<b>Aanvang van de telling</b>	<p>Het telbureau vat de telling aan zodra het een verzegelbare verpakking of stembus met sleutels en de enveloppe met de bijbehorende documenten ontvangen heeft. Open de verzegelbare verpakkingen of de stembussen in aanwezigheid van het telbureau en van de getuigen. U of uw gemachtigde telt de stembiljetten zonder ze open te vouwen. Vermeld het aantal getelde stembiljetten per enveloppe of per stembus in het proces-verbaal (formulier G61a, vraag 8).</p> <p>Open de verzegelde enveloppe met formulier G51, waarin het aantal stembiljetten per stembus of per verzegelbare verpakking wordt vermeld. Vergelijk dat aantal met het aantal stembiljetten dat u hebt geteld of dat uw gemachtigde heeft geteld. Als er een verschil is, vermeldt u dat in het proces-verbaal (formulier G61a, vraag 9).</p>
<b>Rangschikken en onderzoeken van de stembiljetten</b>	<p>Het telbureau vouwt de stembiljetten open en deelt ze in de volgende categorieën in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voor elke lijst de stembiljetten met alleen een geldige lijststem;</li> <li>• voor elke lijst de stembiljetten met een of meer naamstemmen en alle stembiljetten met zowel een lijststem als een naamstem voor een of meer kandidaten van dezelfde lijst;</li> <li>• de blanco en ongeldige stemmen.       <p>Onder meer de volgende stembiljetten zijn ongeldig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stembiljetten met meer dan één lijststem of met naamstemmen voor kandidaten van verschillende lijsten;</li> <li>- stembiljetten met een lijststem en een naamstem voor een of meer kandidaten van een of meer andere lijsten;</li> <li>- stembiljetten waarvan de vorm en de afmetingen veranderd zijn;</li> <li>- stembiljetten die binnenin een papier of een voorwerp bevatten;</li> <li>- stembiljetten die de kiezer herkenbaar heeft gemaakt door een teken, een tekst of een doorhaling;</li> <li>- alle andere stembiljetten dan de stembiljetten die volgens de regelgeving gebruikt mogen worden;</li> </ul> </li> <li>• de twijfelachtige stembiljetten.       <p>Die stembiljetten zijn geldig of ongeldig. De afzonderlijke leden van het telbureau en de getuigen kunnen daarover opmerkingen geven aan het telbureau. Het telbureau neemt de uiteindelijke beslissing. Op de ongeldig verklaarde stembiljetten schrijft de voorzitter de vermelding 'ongeldig' en op de geldig verklaarde stembiljetten schrijft hij de vermelding 'geldig'. De geldig verklaarde stembiljetten worden geteld in de categorie waartoe ze behoren. De gemaakte opmerkingen en de uiteindelijke beslissing van het telbureau worden vermeld in het proces-verbaal (formulier G61a, vraag 10).</p> <p><b>Aandachtspunt!</b> De twijfelachtige stembiljetten die geldig of ongeldig zijn verklaard, worden door twee leden van het telbureau en door een eventueel aanwezige getuige geparafeerd en in een aparte verzegelde enveloppe gestoken.</p> </li> </ul>
<b>De telling</b>	<p>Het telbureau telt achtereenvolgens alle stembiljetten van elke categorie, stelt de aantallen daarvan vast en vermeldt die in formulier G62. De stembiljetten worden per categorie in afzonderlijke verzegelde enveloppen gestoken, net als de stembiljetten waarover een lid van het telbureau of een getuige een opmerking heeft gemaakt.</p>
<b>Verzegelen van de enveloppen</b>	<p>U verzegelt alle enveloppen die verzegeld moeten worden. Als bepaalde getuigen daarom vragen, verzegelt u de enveloppen ook met de zegels van die getuigen.</p>

## Formulier G61b

## ● Eindverrichtingen

<b>Invullen van formulier G62</b>	<p>De resultaten van de telling worden opgenomen in formulier G62, dat wordt opgesteld in twee exemplaren. Daarin vermeldt u:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het aantal stembiljetten dat in elke stembus of verzegelbare verpakking is aangetroffen;</li> <li>• het aantal blanco en ongeldige stembiljetten;</li> <li>• het aantal geldige stembiljetten;</li> <li>• voor elke lijst, gerangschikt volgens volgnummer, het aantal lijststemmen en het aantal naamstemmen voor elke kandidaat.</li> </ul>
<b>Ondertekenen van het proces-verbaal en de tabel</b>	<p>U legt onmiddellijk na de telling en vóór elke ondertekening een ontwerp van proces-verbaal en van de bijbehorende tabel G62 voor aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau. Als die niet akkoord gaat met die ontwerpen, zal hij u vragen de nodige verbeteringen aan te brengen. Als de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau akkoord gaat, ondertekent hij de stukken en kunnen ook de leden van het telbureau en de getuigen dezelfde stukken en het tweede exemplaar van de tabel G62 ondertekenen. Door die ondertekening worden de documenten definitief. Pas daarna ontbindt u het telbureau.</p>
<b>Documenten voor de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau</b>	<p>U brengt onmiddellijk, tegen ontvangstbewijs (formulier A58), een exemplaar van de ondertekende tabel G62 in een verzegelde enveloppe naar de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau. Op de enveloppe staan de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de naam van het telbureau;</li> <li>• de datum van de verkiezing;</li> <li>• de vermelding 'Uitslag van de telling'.</li> </ul> <p>Binnen 24 uur bezorgt u de volgende documenten aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het proces-verbaal van de telling (formulier G61a) en het tweede exemplaar van de tabel met de resultaten, in een verzegeld pak;</li> <li>• de niet-betwiste stembiljetten, in een verzegeld pak;</li> <li>• de betwiste stembiljetten, in een verzegeld pak;</li> <li>• de blanco en ongeldig verklaarde stembiljetten, in een verzegelde enveloppe;</li> <li>• de aanstellingsbrieven van de getuigen, in een gewoon pak;</li> <li>• de enveloppen die u van de voorzitters van de stembureaus hebt ontvangen, in een gewoon pak;</li> <li>• de modelstembiljetten en de formulieren G51, die u in een verzegelde enveloppe van de voorzitters van de stembureaus hebt ontvangen, in een gewoon pak;</li> <li>• de verzegelde enveloppen met daarin de stembiljetten die de voorzitters van de stembureaus onbruikbaar gemaakt hebben omdat ze beschadigd of openbaar gemaakt zijn, en de verzegelde enveloppen met de niet-gebruikte stembiljetten, in een gewoon pak.</li> </ul>
<b>Lijst voor presentiegeld</b>	<p>Vul formulier A44b in voor de betaling van het presentiegeld. Bezorg dat formulier onmiddellijk na de telling aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau, samen met de formulieren A44a die u van de voorzitters van de stembureaus hebt ontvangen.</p>

Formulier G61b

---

<b>Documenten voor de vrederechter van het gerechtelijk kanton</b>	Vul formulier A49b in (de lijst met de kandidaat-bijzitters die afwezig waren of te laat kwamen zonder wettige reden van verhindering). Voeg er eventueel de bewijsstukken van de afwezige bijzitters bij. Steek die documenten in de daarvoor bestemde enveloppe, die u verzegelt. Vermeld de volgende gegevens op de enveloppe: <ul style="list-style-type: none"><li>◦ de naam van het stembureau;</li><li>◦ de datum van de verkiezingen.</li></ul> Bezorg de verzegelde enveloppe uiterlijk op 17 oktober 2018 aan de vrederechter van het gerechtelijk kanton.
--	--

---

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 26 juli 2018 houdende de vaststelling van het kiesmateriaal voor de telbureaus

Brussel, 26 juli 2018

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

Liesbeth HOMANS

Bijlage 6

Formulier P61 als vermeld in artikel 2, 2°, c)

---









Formulier P61a

**7 Weren de stembussen of verzegelbare verpakkingen, de pakken en de enveloppen met de groene stembiljetten op een correcte manier verzegeld?**

- ja  
 nee

**8 Vul voor elk stembureau het aantal stembiljetten in dat u in de stembussen of de verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen, en het aantal stembiljetten dat op formulier P51 wordt vermeld.**

<i>naam van het stembureau</i>	<i>aantal stembiljetten</i>	<i>aantal stembiljetten, vermeld op P51</i>

**9 Noteer eventuele opmerkingen van de leden van het bureau en van de getuigen en vermeld de beslissingen die het bureau heeft genomen over het tijdstip, de verzegeling van de enveloppen en het aantal stembiljetten, vermeld in vraag 6 tot en met 8.**







Formulier P61b



Provincieraadsverkiezingen van 14 oktober 2018

## Instructies voor de voorzitter van een telbureau P

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

*onderwerp*

<b>Indeling</b>	<b>Problemen bij de samenstelling van het bureau</b>	<b>pagina 1</b>
	<b>De eedaflegging</b>	<b>pagina 2</b>
	<b>Specifieke en organisatorische problemen</b>	<b>pagina 2</b>
	<b>Rangschikken, onderzoeken en tellen van de stembiljetten</b>	<b>pagina 3</b>
	<b>Eindverrichtingen</b>	<b>pagina 4</b>

### ● Problemen bij de samenstelling van het bureau

<b>Uur van samenstelling</b>	Het telbureau moet uiterlijk om 14 uur geïnstalleerd zijn.
<b>De bijzitters en de plaatsvervangende bijzitters zijn afwezig.</b>	Als de bijzitters en de plaatsvervangende bijzitters om 14 uur niet aanwezig zijn, zorgt u voor vervangers.
<b>De samenstelling van het bureau is veranderd.</b>	Als een van de bijzitters verhinderd of afwezig is tijdens de verrichtingen, zorgt u zelf voor de vervanging van die bijzitter. Een vervanger moet ook de eed afleggen. U vermeldt dat in het proces-verbaal (formulier P61a, vraag 5).
<b>De voorzitter is afwezig.</b>	Als de voorzitter bij de opening van het bureau of tijdens de telverrichtingen afwezig is, en er ook geen plaatsvervangende voorzitter aanwezig is, wijst het telbureau onder zijn leden een vervangende voorzitter aan. Bij staking van stemmen is de stem van het oudste lid beslissend. Een nieuw lid moet de eed afleggen. U vermeldt dat in het proces-verbaal (formulier P61a, vraag 5).
<b>De secretaris is afwezig.</b>	Als de secretaris afwezig is, neemt een van de bijzitters het secretariaat waar. U vermeldt dat in het proces-verbaal (formulier P61a, vraag 5).

## ● De eedaflegging

<b>Wie legt een eed af?</b>	<p>De leden van het telbureau en de getuigen moeten de eed afleggen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De bijzitters en de secretaris leggen voor het begin van de verrichtingen de eed af tegenover de voorzitter.</li> <li>• De voorzitter legt de eed af tegenover het samengestelde bureau.</li> <li>• De voorzitter of de bijzitter die gedurende de telling als vervanger van een verhinderd lid benoemd wordt, legt de eed af voor hij zijn ambt aanvaardt.</li> </ul> <p>Na de installatie van het telbureau leggen de eventuele getuigen de eed af tegenover de voorzitter. Er wordt maar één getuige per lijst toegestaan. Als van een bepaalde lijst geen getuige aanwezig is, laat het bureau – zelfs als de telverrichtingen al begonnen zijn – de eerste getuige van die lijst toe die zich aanmeldt en zijn hoedanigheid bewijst. Opmerkingen of bezwaren worden vermeld in het proces-verbaal (formulier P61a, vraag 5).</p>
<b>Eedformule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De voorzitter, de secretaris en de bijzitters van het bureau leggen de volgende eed af: 'Ik zweer dat ik de stemmen getrouw zal tellen en het geheim van de stemming zal bewaren.'</li> <li>• De getuigen leggen de volgende eed af: 'Ik zweer dat ik het geheim van de stemming zal bewaren.'</li> </ul>

## ● Specifieke of organisatorische problemen

<b>Stembussen zijn niet correct verzegeld.</b>	<p>Als de stembussen of verzegelbare verpakkingen met de groene stembiljetten of de andere enveloppen niet correct verzegeld zijn, vermeldt u dat in het proces-verbaal. U noteert de vaststelling in vraag 7 en licht die vaststelling toe in vraag 9.</p>
<b>Enveloppen die u niet mag openen</b>	<p>Open <u>in geen geval</u> de volgende enveloppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de verzegelde enveloppe met de stembiljetten die van de kiezers teruggenomen zijn;</li> <li>• de verzegelde enveloppe met de ongebruikte stembiljetten.</li> </ul>
<b>U vindt andere stembiljetten dan groene.</b>	<p>In principe heeft het stembureau de stembiljetten die per vergissing in een verkeerde stembus zijn gestoken, al bij de juiste categorie gevoegd. Als u toch nog stembiljetten voor een andere verkiezing tussen die voor de provincieraadsverkiezingen aantreft, moeten die zo vlug mogelijk aan het bevoegde telbureau worden bezorgd. U vermeldt die handelingen in het proces-verbaal (formulier P61a, vraag 9).</p>
<b>U ontvangt groene stembiljetten van een telbureau voor de gemeenteraadsverkiezingen.</b>	<p>Als u van de voorzitter van een telbureau voor de gemeenteraadsverkiezingen groene stembiljetten ontvangt, vermeldt u dat in het proces-verbaal (formulier P61a, vraag 9).</p>



Formulier P61b

## ● Rangschikken, onderzoeken en tellen van de stembiljetten

<b>Aanvang van de telling</b>	<p>Het telbureau vat de telling aan zodra het een verzegelbare verpakking of stembus met sleutels en de enveloppe met de bijbehorende documenten ontvangen heeft. Open de verzegelbare verpakkingen of de stembussen in aanwezigheid van het telbureau en van de getuigen. U of uw gemachtigde telt de stembiljetten zonder ze open te vouwen. Vermeld het aantal per enveloppe of per stembus getelde stembiljetten in het proces-verbaal (formulier P61a, vraag 8).</p> <p>Open de verzegelde enveloppe met formulier P51, waarin het aantal stembiljetten per stembus of per verzegelbare verpakking wordt vermeld. Vergelijk dat aantal met het aantal stembiljetten dat u hebt geteld of dat uw gemachtigde heeft geteld. Als er een verschil is, vermeldt u dat in het proces-verbaal (formulier P61a, vraag 9).</p>
<b>Rangschikken en onderzoeken van de stembiljetten</b>	<p>Het telbureau vouwt de stembiljetten open en deelt ze in de volgende categorieën in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voor elke lijst de stembiljetten met alleen een geldige lijststem;</li> <li>• voor elke lijst de stembiljetten met een of meer naamstemmen en alle stembiljetten met zowel een lijststem als een stem voor een of meer kandidaten van dezelfde lijst;</li> <li>• de blanco en ongeldige stemmen.       <p>Onder meer de volgende stembiljetten zijn ongeldig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stembiljetten met meer dan één lijststem of met naamstemmen voor kandidaten van verschillende lijsten;</li> <li>- stembiljetten met een lijststem en een naamstem voor een of meer kandidaten van een of meer andere lijsten;</li> <li>- stembiljetten waarvan de vorm en de afmetingen veranderd zijn;</li> <li>- stembiljetten die binnenin een papier of een voorwerp bevatten;</li> <li>- stembiljetten die de kiezer herkenbaar heeft gemaakt door een teken, een tekst of een doorhaling;</li> <li>- alle andere stembiljetten dan de stembiljetten die volgens de regelgeving gebruikt mogen worden;</li> </ul> </li> <li>• de twijfelachtige stembiljetten.       <p>Die stembiljetten zijn geldig of ongeldig. De afzonderlijke leden van het telbureau en de getuigen kunnen daarover opmerkingen geven aan het telbureau. Het telbureau neemt de uiteindelijke beslissing. Op de ongeldig verklaarde stembiljetten schrijft de voorzitter de vermelding 'ongeldig' en op de geldig verklaarde stembiljetten schrijft hij de vermelding 'geldig'. De geldig verklaarde stembiljetten worden geteld in de categorie waartoe ze behoren. De gemaakte opmerkingen en de uiteindelijke beslissing van het telbureau worden vermeld in het proces-verbaal (formulier P61a, vraag 10).</p> <p><b>Aandachtspunt!</b> De twijfelachtige stembiljetten die geldig of ongeldig zijn verklaard, worden door twee leden van het telbureau en door een eventueel aanwezige getuige geparafeerd en in een aparte verzegelde enveloppe gestoken.</p> </li> </ul>
<b>De telling</b>	<p>Het telbureau telt achtereenvolgens alle stembiljetten van elke categorie, stelt de aantallen daarvan vast en vermeldt die in formulier P62. De stembiljetten worden per categorie in afzonderlijke verzegelde enveloppen gestoken, net als de stembiljetten waarover een lid van het telbureau of een getuige een opmerking heeft gemaakt.</p>
<b>Verzegelen van de enveloppen</b>	<p>U verzegelt alle enveloppen die verzegeld moeten worden. Als bepaalde getuigen daarom vragen, verzegelt u die enveloppen ook met de zegels van die getuigen.</p>

## ● Eindverrichtingen

<b>Invullen van formulier P62</b>	<p>De resultaten van de telling worden opgenomen in formulier P62, dat wordt opgesteld in twee exemplaren. Daarin vermeldt u:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het aantal stembiljetten dat in elke stembus of verzegelbare verpakking is aangetroffen;</li> <li>• het aantal blanco en ongeldige stembiljetten;</li> <li>• het aantal geldige stembiljetten;</li> <li>• voor elke lijst, gerangschikt volgens volgnummer, het aantal lijststemmen en het aantal naamstemmen voor elke kandidaat.</li> </ul>
<b>Ondertekenen van het proces-verbaal en de tabel</b>	<p>U legt onmiddellijk na de telling en vóór elke ondertekening een ontwerp van proces-verbaal en van de bijbehorende tabel P62 voor aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau. Als die niet akkoord gaat met die ontwerpen, zal hij u vragen de nodige verbeteringen aan te brengen. Als de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau akkoord gaat, ondertekent hij de stukken en kunnen ook de leden van het telbureau en de getuigen dezelfde stukken en het tweede exemplaar van de tabel P62 ondertekenen. Door die ondertekening worden de documenten definitief. Pas daarna ontbindt u het telbureau.</p>
<b>Documenten voor de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau</b>	<p>U brengt onmiddellijk, tegen ontvangstbewijs (formulier A58), een exemplaar van de ondertekende tabel P62 in een verzegelde enveloppe naar de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau. Op de enveloppe staan de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de naam van het telbureau;</li> <li>• de datum van de verkiezing;</li> <li>• de vermelding 'Uitslag van de telling'.</li> </ul> <p>Binnen 24 uur bezorgt u de volgende documenten aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het proces-verbaal van de telling (formulier P61a) en het tweede exemplaar van de tabel met de resultaten, in een verzegeld pak;</li> <li>• de niet-betwiste stembiljetten, in een verzegeld pak;</li> <li>• de betwiste stembiljetten, in een verzegeld pak;</li> <li>• de blanco en ongeldig verklaarde stembiljetten, in een verzegelde enveloppe;</li> <li>• de aanstellingsbrieven van de getuigen, in een gewoon pak;</li> <li>• de modelstembiljetten en de formulieren P51, die u in een verzegelde enveloppe van de voorzitters van de stembureaus hebt ontvangen, in een gewoon pak;</li> <li>• de verzegelde enveloppen met daarin de stembiljetten die de voorzitters van de stembureaus onbruikbaar gemaakt hebben omdat ze beschadigd of openbaar gemaakt zijn, en de verzegelde enveloppen met de niet-gebruikte stembiljetten, in een gewoon pak.</li> </ul>
<b>Lijst voor presentiegeld</b>	<p>Vul formulier A44b in voor de betaling van het presentiegeld. Bezorg dat formulier onmiddellijk na de telling aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau.</p>
<b>Documenten voor de vrederechter van het gerechtelijk kanton</b>	<p>Vul formulier A49b in (de lijst met de kandidaat-bijzitters die afwezig waren of te laat kwamen zonder wettige reden van verhindering). Voeg er eventueel de bewijsstukken van de afwezige bijzitters bij.</p> <p>Steek die documenten in de daarvoor bestemde enveloppe, die u verzegelt.</p> <p>Vermeld de volgende gegevens op de enveloppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ de naam van het stembureau;</li> <li>◦ de datum van de verkiezingen.</li> </ul> <p>Bezorg de verzegelde enveloppe uiterlijk op 17 oktober 2018 aan de vrederechter van het gerechtelijk kanton.</p>

---

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 26 juli 2018 houdende de vaststelling van het kiesmateriaal voor de telbureaus

Brussel, 26 juli 2018

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

Liesbeth HOMANS

Bijlage 7

Formulier A62 als vermeld in artikel 2, 3<sup>o</sup>, a)

---

Formulier A62



Gemeenteraads- en OCMW-raadsverkiezingen van 14 oktober 2018

### Telling van de stemmen in een telbureau G in Drogenbos, Linkebeek of Sint-Genesius-Rode

gemeente: .....

naam telbureau G: .....

#### Waarvoor dient dit formulier?

Dit formulier bevat de resultaten van de telling in een telbureau G in Drogenbos, Linkebeek of Sint-Genesius-Rode en moet in twee exemplaren worden opgesteld.

Het telbureau G telt eerst de stemmen voor de gemeenteraad, en daarna die voor de OCMW-raad.

De voorzitter van het telbureau bezorgt onmiddellijk, tegen ontvangstbewijs, één exemplaar van dit formulier in een verzegelde enveloppe aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau. Hij voegt het tweede exemplaar bij het proces-verbaal (formulier A61a).

#### Gemeenteraadsverkiezingen

- 1 Vul voor elk stembureau het aantal stembiljetten in dat u in de stembussen of verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen, en het aantal stembiljetten dat op formulier G51 wordt vermeld, en telkens het totale aantal stembiljetten.

naam van het stembureau	aantal getelde stembiljetten	aantal stembiljetten, vermeld op G51
<b>totaal aantal</b>		

- 2 Vul het aantal blanco en ongeldige stembiljetten in dat u in de stembussen of de verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen.

_ _ _ _  blanco en ongeldige stembiljetten
--

- 3 Vul het aantal geldige stembiljetten in dat u in de stembussen of de verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen.

Het aantal geldige stembiljetten is het verschil tussen het totale aantal stembiljetten, vermeld in vraag 1, en het aantal blanco en ongeldige stembiljetten, vermeld in vraag 2.

_ _ _ _  geldige stembiljetten
--------------------------------



Formulier A62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		





Formulier A62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		



Formulier A62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		



Formulier A62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		



Formulier A62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		





Formulier A62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		



Formulier A62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		



Formulier A62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		

## OCMW-raadsverkiezingen

- 5 **Vul voor elk stembureau het aantal stembiljetten in dat u in de stembussen of verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen, en het aantal stembiljetten dat op formulier O51 wordt vermeld, en telkens het totale aantal stembiljetten.**

<i>naam stembureau</i>	<i>aantal stembiljetten</i>	<i>aantal stembiljetten, vermeld op O51</i>
<b>totaal aantal</b>		

- 6 **Vul het aantal blanco en ongeldige stembiljetten in dat u in de stembussen of verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen.**

_ _ _ _  blanco en ongeldige stembiljetten
--

- 7 **Vul het aantal geldige stembiljetten in dat u in de stembussen of verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen.**

*Het aantal geldige stembiljetten is het verschil tussen het totale aantal stembiljetten, vermeld in vraag 5, en het aantal blanco en ongeldige stembiljetten, vermeld in vraag 6.*

_ _ _ _  geldige stembiljetten
--------------------------------

























Bijlage 8

Formulier G62 als vermeld in artikel 2, 3<sup>o</sup>, b)

---

Vlaanderenkiest.be  
2018



Vlaamse  
overheid

Gemeenteraadsverkiezingen van 14 oktober 2018

## Telling van de stemmen in een telbureau G

gemeente: .....

naam telbureau G: .....

### Waarvoor dient dit formulier?

Dit formulier bevat de resultaten van de telling in een telbureau G en moet in twee exemplaren worden opgesteld. De voorzitter van het telbureau bezorgt onmiddellijk, tegen ontvangstbewijs, één exemplaar van dit formulier in een verzegelde enveloppe aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau. Hij voegt het tweede exemplaar bij het proces-verbaal (formulier G61a).

- 1 Vul voor elk stembureau het aantal stembiljetten in dat u in de stembussen of de verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen, het aantal stembiljetten dat op formulier G51 wordt vermeld, en telkens het totale aantal stembiljetten.**

naam van het stembureau	aantal stembiljetten	aantal stembiljetten, vermeld op G51
<b>totaal aantal</b>		

- 2 Vul het aantal blanco en ongeldige stembiljetten in dat u in de stembussen of de verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen.**

_ _ _ _  blanco en ongeldige stembiljetten
--

- 3 Vul het aantal geldige stembiljetten in dat u in de stembussen of de verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen.**

Het aantal geldige stembiljetten is het verschil tussen het totale aantal stembiljetten, vermeld in vraag 1, en het aantal blanco en ongeldige stembiljetten, vermeld in vraag 2.

_ _ _ _  geldige stembiljetten
--------------------------------



Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		

Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		



Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		

Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		





Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		

Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		



Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		

Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		



Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		



Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		



Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		

Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		



Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		

Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		





Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		

Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		



Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		

Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		



Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		

Formulier G62

<i>volgnummer op de lijst</i>	<i>voornaam en achternaam van de kandidaat</i>	<i>aantal stemmen</i>
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		









Bijlage 9

Formulier P62 als vermeld in artikel 2, 3°, c)

---

Formulier P62

Vlaanderenkiest.be  
2018



Vlaamse  
overheid

Provincieraadsverkiezingen van 14 oktober 2018

## Telling van de stemmen in een telbureau P

gemeente: .....

naam telbureau P: .....

### Waarvoor dient dit formulier?

Dit formulier bevat de resultaten van de telling in een telbureau P en moet in twee exemplaren worden opgesteld. De voorzitter van het telbureau bezorgt onmiddellijk, tegen ontvangstbewijs, één exemplaar van dit formulier in een verzegelde enveloppe aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau. Hij voegt het tweede exemplaar bij het proces-verbaal (formulier P61a).

- 1 Vul voor elk stembureau het aantal stembiljetten in dat u in de stembussen of verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen, het aantal stembiljetten dat op formulier P51 wordt vermeld, en telkens het totale aantal stembiljetten.**

naam van het stembureau	aantal stembiljetten	aantal stembiljetten, vermeld op P51
<b>totaal aantal</b>		

- 2 Vul het aantal blanco en ongeldige stembiljetten in dat u in de stembussen of de verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen.**

_ _ _ _  blanco en ongeldige stembiljetten
--

- 3 Vul het aantal geldige stembiljetten in dat u in de stembussen of de verzegelbare verpakkingen hebt aangetroffen.**

Het aantal geldige stembiljetten is het verschil tussen het totale aantal stembiljetten, vermeld in vraag 1, en het aantal blanco en ongeldige stembiljetten, vermeld in vraag 2.

_ _ _ _  geldige stembiljetten
--------------------------------































Bijlage 10

Formulier A49b als vermeld in artikel 2, 4°

---

Vlaanderenkiest.be  
2018



Vlaamse  
overheid

Lokale en provinciale verkiezingen van 14 oktober 2018

### Lijst van de afwezige bijzitters in een telbureau

gemeente: .....

naam telbureau:.....

---

#### **Waarvoor dient deze lijst?**

*In deze lijst vermeldt de voorzitter van het telbureau de naam en het adres van de kandidaat-bijzitters of van de plaatsvervangende bijzitters die:*

- *het ontvangstbewijs van de aanwijzingsbrief niet hebben teruggestuurd;*
- *geen reden of een ontoereikende reden van verhindering hebben opgegeven;*
- *zonder wettige reden afwezig of te laat zijn op de dag van de verkiezingen.*

*Beroepsredenen of ziekte kunnen wettige redenen zijn. Afwezige bijzitters moeten die redenen met een attest bevestigen.*

#### **Wanneer en aan wie bezorgt u deze lijst?**

*Bezorg deze lijst binnen drie dagen na de stemming in de daarvoor bestemde verzegelde enveloppe aan de vrederechter van het gerechtelijk kanton.*

---

#### **Vul de gegevens in van de afwezige bijzitters.**

*Bij 'opmerkingen' kunt u eventueel de reden van de afwezigheid vermelden.*

Formulier A49b

	<i>voornaam en achternaam</i>	<i>volledig adres</i>	<i>opmerkingen</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Ondertekening**

*Onderteken de lijst.*

datum: 14 oktober 2018

<i>voorzitter</i>	voornaam en achternaam: _____ _____  handtekening: .....
-------------------	--

---

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 26 juli 2018 houdende de vaststelling van het kiesmateriaal voor de telbureaus

Brussel, 26 juli 2018

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

Liesbeth HOMANS

Bijlage 11

Formulier A44b als vermeld in artikel 2, 5°

---

## Telbureaus - Betaalgegevens voor de presentiegelden



A44b

Opstellen in 1 exemplaar en afgeven aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau samen met de formulieren van de stembureaus

Bureau nr.

G (gemeente)  P (provincie)

Postcode

Gemeente

Opgelet:

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

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

Functie*	Nationaal nummer <small>Zie achterkant identiteitskaart</small>	Voornaam & achternaam	Belgisch Rekeningnummer	Bedrag (EURO)	Dienst- vrijstelling
V	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	19	<input type="checkbox"/>
S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	19	<input type="checkbox"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	19	<input type="checkbox"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	19	<input type="checkbox"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	19	<input type="checkbox"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	19	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	19	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	19	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	19	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	B E <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	19	<input type="checkbox"/>

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

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

Handtekeningen:

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



---

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 26 juli 2018 houdende de vaststelling van het kiesmateriaal voor de telbureaus

Brussel, 26 juli 2018

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

Liesbeth HOMANS

## TRADUCTION

## AUTORITE FLAMANDE

## Chancellerie et Gouvernance publique

[C – 2018/13397]

**26 JUILLET 2018. — Arrêté ministériel arrêtant le matériel électoral des bureaux de dépouillement**

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

Vu le Décret sur les Elections locales et provinciales du 8 juillet 2011, l'article 158, § 3, alinéa 2 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 7 juillet 2017 portant délégation de certaines compétences en matière d'organisation des élections communales, des élections des conseils de district, des élections du conseil de l'aide sociale et des élections provinciales au Ministre flamand chargé des affaires intérieures, l'article 19 ;

Vu l'arrêté ministériel du 6 juillet 2012 fixant le matériel électoral pour les bureaux de dépouillement,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le collège des bourgmestre et échevins transmet à chaque bureau de dépouillement de sa commune un exemplaire des enveloppes suivantes :

- 1° une enveloppe portant les mentions : « tableau » et « à sceller » ;
- 2° une enveloppe portant la mention : « procès-verbal du bureau de dépouillement et deuxième exemplaire du tableau » ;
- 3° une enveloppe portant la mention : « lettres de désignation des témoins » ;
- 4° une enveloppe portant la mention : « enveloppe pour le président du bureau principal communal : formulaire pour le paiement des jetons de présence » ;
- 5° une enveloppe portant les mentions : « à sceller » et « enveloppe pour le juge de paix. Cette enveloppe contient la liste des assesseurs qui ne se sont pas présentés ou qui se sont présentés trop tard et les documents y afférents. » ;
- 6° une enveloppe portant les mentions : « bulletins de vote contestés - déclarés valables » et « à sceller » ;
- 7° une enveloppe portant les mentions : « bulletins de vote contestés - déclarés nuls » et « à sceller » ;
- 8° une enveloppe portant les mentions : « bulletins de vote blancs et nuls » et « à sceller » ;
- 9° pour chaque liste une enveloppe portant les mentions : « votes en tête de liste (catégorie 1) » et « à sceller » ;
- 10° pour chaque liste une enveloppe portant les mentions : « votes nominatifs ou votes nominatifs et en tête de liste (catégorie 2) » et « à sceller ».

**Art. 2.** Le collège des bourgmestre et échevins transmet à chaque bureau de dépouillement de sa commune :

1° les accusés de réception que le président du bureau de dépouillement remet aux présidents des bureaux de vote, dont les modèles sont fixés dans les formulaires suivants :

- a) le formulaire A57 pour les bureaux de dépouillement G dans les communes organisant les élections directes du conseil CPAS, tel que repris à l'annexe 1re au présent arrêté ;
- b) le formulaire G57 pour les bureaux de dépouillement G dans les communes sans élections directes du conseil CPAS, tel que repris à l'annexe 2 au présent arrêté ;
- c) le formulaire P57 pour les bureaux de dépouillement P, tel que repris à l'annexe 3 au présent arrêté ;

2° un exemplaire à remplir du procès-verbal des opérations du bureau de dépouillement, contenant les instructions pour le président, dont les modèles sont fixés dans les formulaires suivants :

- a) le formulaire A61 pour les bureaux de dépouillement G dans les communes organisant les élections directes du conseil CPAS, tel que repris à l'annexe 4 au présent arrêté ;
- b) le formulaire G61 pour les bureaux de dépouillement G dans les communes sans élections directes du conseil CPAS, tel que repris à l'annexe 5 au présent arrêté ;
- c) le formulaire P61 pour les bureaux de dépouillement P, tel que repris à l'annexe 6 au présent arrêté ;

3° au moins deux exemplaires du tableau établi par le président du bureau principal communal, visé à l'article 122, deuxième alinéa du Décret électoral local et provincial du 8 juillet 2011, dont les modèles sont fixés dans les formulaires suivants :

- a) le formulaire A62 pour les bureaux de dépouillement G dans les communes organisant les élections directes du conseil CPAS, tel que repris à l'annexe 7 au présent arrêté ;
- b) le formulaire G62 pour les bureaux de dépouillement G dans les communes sans élections directes du conseil CPAS, tel que repris à l'annexe 8 au présent arrêté ;
- c) le formulaire P62 pour les bureaux de dépouillement P, tel que repris à l'annexe 9 au présent arrêté ;
- 4° le formulaire A49b contenant la liste des candidats assesseurs qui étaient absents ou qui sont arrivés trop tard sans motif légitime d'empêchement, tel que repris à l'annexe 10 au présent arrêté ;
- 5° un exemplaire du formulaire A44b pour la demande de paiement des jetons de présence, tel que repris à l'annexe 11 au présent arrêté.

**Art. 3.** Le collège des bourgmestre et échevins met le matériel de bureau nécessaire à disposition des bureaux de dépouillement.

**Art. 4.** L'arrêté ministériel du 6 juillet 2012 fixant le matériel électoral pour les bureaux de dépouillement est abrogé.

Bruxelles, le 26 juillet 2018.

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

L. HOMANS

Annexe 1re

Formulaire A57 tel que visé à l'article 2, 1°, a)

Vlaanderenkiest.be  
2018



Vlaamse  
overheid

Élections communales et du conseil du CPAS du 14 octobre 2018

**Accusé de réception des pièces d'un bureau de vote à Drogenbos, Linkebeek ou Rhode-Saint-Genèse avec vote sur papier**

commune : .....

nom du bureau de dépouillement G : .....

**À quoi sert le présent formulaire ?**

*Le président d'un bureau de dépouillement G remplit le présent accusé de réception au moment où le président d'un bureau de vote lui remet les pièces nécessaires.*

*Il signe le présent accusé de réception et le remet immédiatement au président du bureau de vote.*

**1 Indiquez le nom du bureau de vote.**


**2 Complétez le nom du président du bureau de vote qui vous remet les pièces, ainsi que des éventuels témoins qui l'accompagnent.**

<i>président</i>	prénom et nom de famille : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 50%;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> </tr> </table>				
<i>témoin</i>	prénom et nom de famille : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 50%;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> </tr> </table>				
<i>témoin</i>	prénom et nom de famille : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 50%;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black; width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> </tr> </table>				



---

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 26 juillet 2018 arrêtant le matériel électoral des bureaux de dépouillement

Bruxelles, le 26 juillet 2018

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

Liesbeth HOMANS

















## Élections communales

6 *Indiquez l'heure à laquelle vous avez reçu les bulletins de vote des bureaux de vote.*

<i>heure</i>	<i>nom du bureau de vote</i>
_ _ . _ _  heures	
_ _ . _ _  heures	
_ _ . _ _  heures	

7 *Les urnes ou les emballages scellables, les paquets et les enveloppes contenant les bulletins de vote de couleur blanche étaient-ils correctement scellés ?*

- oui  
 non

8 *Pour chaque bureau de vote, complétez le nombre de bulletins de vote que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables, ainsi que le nombre de bulletins de vote indiqué sur le formulaire G51.*

<i>nom du bureau de vote</i>	<i>nombre de bulletins de vote comptés</i>	<i>nombre de bulletins de vote indiqué sur G51</i>

9 *Consignez les éventuelles observations faites par les membres du bureau et par les témoins et indiquez les décisions prises par le bureau concernant l'heure, le scellement des enveloppes et le nombre de bulletins de vote, visés aux questions 6 à 8.*

- 10** *Consignez les observations des membres du bureau et des témoins concernant la classification des bulletins de vote et indiquez les décisions prises par le bureau à cet égard.*

--

### Élections des conseils du CPAS

- 11** *Indiquez l'heure à laquelle vous avez reçu les bulletins de vote des bureaux de vote.*

<i>heure</i>	<i>nom du bureau de vote</i>
_ _ .  _ _  heures	
_ _ .  _ _  heures	
_ _ .  _ _  heures	

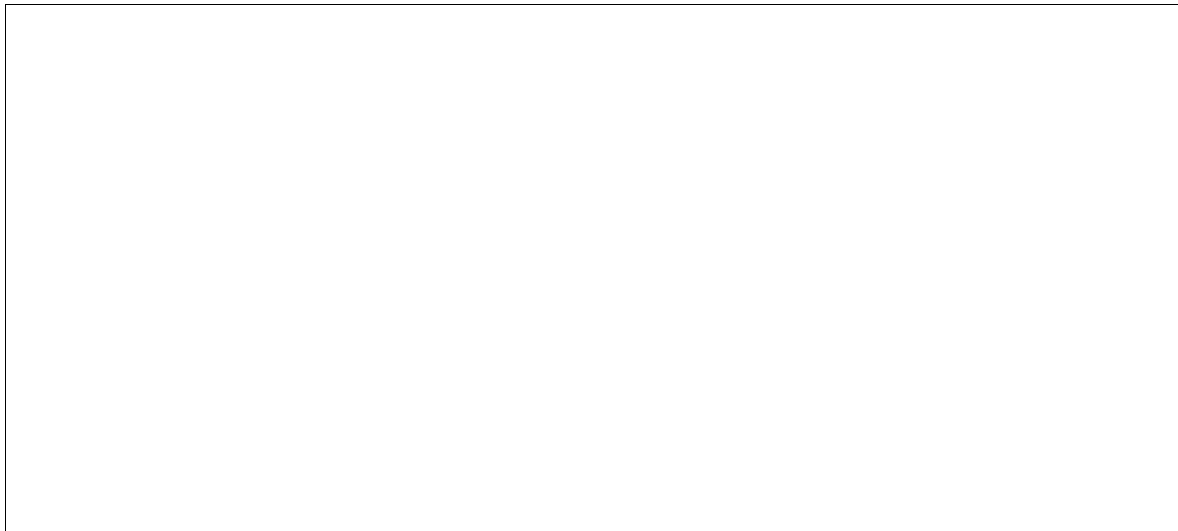
- 12** *Les urnes ou les emballages scellables, les paquets et les enveloppes contenant les bulletins de vote bleus étaient-ils correctement scellés ?*

<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
--

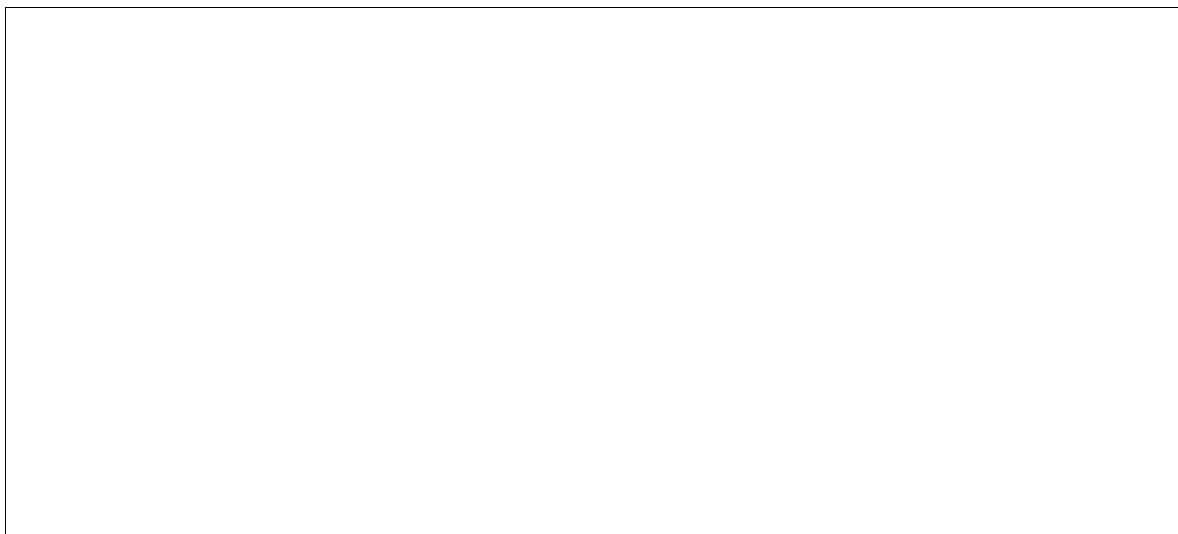
- 13** *Pour chaque bureau de vote, complétez le nombre de bulletins de vote que vous avez trouvés dans les urnes ou les emballages scellables.*

<i>nom du bureau de vote</i>	<i>nombre de bulletins de vote comptés</i>	<i>nombre de bulletins de vote indiqué sur O51</i>

- 14** *Consignez les éventuelles observations faites par les membres du bureau et par les témoins et indiquez les décisions prises par le bureau concernant l'heure, le scellement des enveloppes et le nombre de bulletins de vote, visés aux questions 11 à 13.*



- 15** *Consignez les observations des membres du bureau et des témoins concernant la classification des bulletins de vote et indiquez les décisions prises par le bureau à cet égard.*









Vlaanderenkiest.be  
2018



Vlaamse  
overheid

Élections communales et du conseil du CPAS du 14 octobre 2018

## Instructions pour le président d'un bureau de dépouillement G à Drogenbos, Linkebeek ou Rhode-Saint-Genèse.

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

	<i> sujet </i>	
Structure	<b>Problèmes concernant la composition du bureau</b>	<b>page 1</b>
	<b>Prestation de serment</b>	<b>page 2</b>
	<b>Problèmes spécifiques et organisationnels</b>	<b>page 2</b>
	<b>Classement, examen et dépouillement des bulletins de vote</b>	<b>page 3</b>
	<b>Opérations finales</b>	<b>page 4</b>

### ● Problèmes concernant la composition du bureau

<b>Heure de composition</b>	Le bureau de dépouillement doit être installé au plus tard à 14 heures.
<b>Les assesseurs et les assesseurs suppléants sont absents</b>	Si les assesseurs et les assesseurs suppléants ne sont pas présents à 14 heures, vous devez prévoir des remplaçants.
<b>La composition du bureau a été modifiée</b>	Lorsqu'un des assesseurs est empêché ou absent lors des opérations, vous assurez vous-même son remplacement. Tout remplaçant doit également prêter serment. Vous en faites mention dans le procès-verbal (formulaire A61a, question 5).
<b>Le président est absent</b>	Si le président est absent à l'ouverture du bureau ou pendant les opérations de dépouillement et qu'aucun président suppléant n'est présent, le bureau de dépouillement désigne un président suppléant parmi ses membres. En cas de partage des voix, celle du membre le plus âgé est prépondérante. Tout nouveau membre doit prêter serment. Vous en faites mention dans le procès-verbal (formulaire A61a, question 5).
<b>Le secrétaire est absent</b>	Si le secrétaire est absent, un des assesseurs assure le secrétariat. Vous en faites mention dans le procès-verbal (formulaire A61a, question 5).

## ● Prestation de serment

<b>Qui prête serment ?</b>	<p>Les membres du bureau de dépouillement et les témoins doivent prêter serment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les assesseurs et le secrétaire prêtent serment entre les mains du président avant le début des opérations.</li> <li>• Le président prête serment entre les mains du bureau composé.</li> <li>• Le président ou l'assesseur nommé pendant le dépouillement en remplacement d'un membre empêché prête serment avant d'entrer en fonctions.</li> </ul> <p>Après l'installation du bureau de dépouillement, les témoins éventuels prêtent serment entre les mains du président. Un seul témoin par liste est admis. S'il n'y a aucun témoin pour une liste particulière, le bureau admet - même si les opérations de dépouillement ont déjà commencé - le premier témoin de cette liste qui se présente et qui prouve sa capacité. Les observations ou objections sont consignées dans le procès-verbal (formulaire A61a, question 5).</p>
<b>Formule du serment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le président, le secrétaire et les assesseurs du bureau prêtent le serment suivant : « Je jure de compter fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes. ».</li> <li>• Les témoins prêtent le serment suivant : « Je jure de garder le secret des votes. »</li> </ul>

## ● Problèmes spécifiques et organisationnels

<b>Les urnes n'étaient pas correctement scellées.</b>	<p>Si les urnes ou les emballages scellables contenant les bulletins de vote de couleur blanche ou bleue ou les autres enveloppes ne sont pas correctement scellés, vous en faites mention dans le procès-verbal. Vous consignez la constatation pour les bulletins de vote de couleur blanche à la question 7 et la commentez à la question 9. Vous consignez la constatation pour les bulletins de vote bleus à la question 12 et la commentez à la question 14.</p>
<b>Enveloppes que vous n'êtes pas autorisé à ouvrir.</b>	<p>N'ouvrez <u>en aucun cas</u> les enveloppes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'enveloppe scellée contenant les bulletins de vote repris aux électeurs ;</li> <li>• l'enveloppe scellée contenant les bulletins de vote inutilisés ;</li> <li>• l'enveloppe scellée contenant les listes de pointage ;</li> <li>• l'enveloppe scellée contenant le procès-verbal des bureaux de vote.</li> </ul>
<b>Vous constatez la présence de bulletins de vote autres que ceux de couleur blanche ou bleue.</b>	<p>En principe, le bureau de vote a déjà ajouté à la bonne catégorie les bulletins de vote insérés par erreur dans la mauvaise urne. Néanmoins, si vous trouvez des bulletins de vote pour une autre élection parmi ceux des élections communales ou des élections du conseil du CPAS, vous devez les transmettre au bureau de dépouillement compétent dès que possible. Vous faites mention de ces opérations dans le procès-verbal (formulaire A61a, question 9 ou 14).</p>

**Vous recevez  
des bulletins  
de vote de  
couleur  
blanche ou  
bleue d'un  
bureau de  
dépouillement  
pour les  
élections  
provinciales.**

Si vous recevez des bulletins de vote de couleur blanche ou bleue du président d'un bureau de dépouillement pour les élections provinciales, faites-en mention dans le procès-verbal (formulaire A61a, question 9 ou 14).

**● Classement, examen et dépouillement des bulletins de vote**

Le bureau de dépouillement doit effectuer les opérations décrites ci-dessous deux fois : une fois pour le dépouillement des votes pour le conseil communal et une deuxième fois pour le dépouillement des votes pour le conseil du CPAS, dans cet ordre.

**Début du  
dépouillement**

Le bureau de dépouillement procède au dépouillement dès qu'il a reçu un emballage scellable ou une urne et ses clés et l'enveloppe contenant les documents correspondants.

Ouvrez les emballages scellables ou les urnes en présence du bureau de dépouillement et des témoins. Vous ou votre mandataire comptez les bulletins de vote sans les déplier. Consignez le nombre de bulletins comptés par enveloppe ou par urne dans le procès-verbal (formulaire A61a, questions 8 ou 13).

Ouvrez les enveloppes scellées contenant les formulaires G51 et O51, qui indiquent le nombre de bulletins de vote par urne ou par emballage scellable. Comparez ce nombre avec le nombre de bulletins que vous avez comptés ou que votre mandataire a comptés. S'il existe une différence, vous en faites mention dans le procès-verbal (formulaire A61a, question 9 ou 14).

**Classement et  
examen des  
bulletins de  
vote**

Le bureau de dépouillement déplie les bulletins de vote et les classe d'après les catégories suivantes :

- pour chaque liste, les bulletins de vote avec uniquement un vote de liste valable ;
  - pour chaque liste, les bulletins de vote avec un ou plusieurs votes nominatifs et tous les bulletins de vote avec à la fois un vote de liste et un vote pour un ou plusieurs candidats de la même liste ;
  - les votes blancs ou nuls.
- Notamment les bulletins de vote suivants sont nuls :
- les bulletins de vote avec plus d'un vote de liste ou avec des votes nominatifs pour des candidats de plusieurs listes ;
  - les bulletins de vote avec un vote de liste et un vote nominatif pour un ou plusieurs candidats d'une ou plusieurs autres listes ;
  - les bulletins de vote dont la forme et les dimensions ont été altérées ;
  - les bulletins de vote contenant à l'intérieur un papier ou un objet ;
  - les bulletins de vote que l'électeur a rendus reconnaissables au moyen d'un signe, d'un texte ou d'une radiation ;
  - tous les bulletins de vote autres que ceux admis conformément à la réglementation ;

- les bulletins de vote douteux.  
Ces bulletins de vote sont valides ou nuls. Les membres individuels du bureau de dépouillement et les témoins peuvent émettre leurs observations à ce sujet au bureau de dépouillement. La décision finale est prise par le bureau de dépouillement. Le président écrit la mention 'nul' sur les bulletins de vote déclarés nuls, et 'valable' sur les bulletins de vote déclarés valables. Les bulletins de vote déclarés valables sont comptés dans la catégorie à laquelle ils appartiennent.  
Les observations formulées et la décision finale du bureau de dépouillement sont consignées dans le procès-verbal (formulaire A61a, question 10 ou 15).  
**Attention !** Les bulletins de vote douteux qui ont été déclarés valables ou nuls sont paraphés par deux membres du bureau de dépouillement et un témoin éventuellement présent, et placés dans une enveloppe scellée distincte.

**Dépouillement**

Le bureau de dépouillement compte successivement tous les bulletins de chaque catégorie et en arrête le nombre, qu'il indique sur le formulaire A62. Les bulletins de vote sont placés dans des enveloppes scellées distinctes pour chaque catégorie, de même que les bulletins de vote faisant l'objet d'une observation d'un membre du bureau de dépouillement ou d'un témoin.

**Scellement des enveloppes**

Vous scellez toutes les enveloppes qui doivent être scellées. Si des témoins en font la demande, vous scellez les enveloppes avec les sceaux de ces témoins à titre supplémentaire.

## ● Opérations finales

**Remplissage du formulaire A62**

Les résultats du dépouillement sont consignés sur le formulaire A62, qui est établi en double exemplaire. Vous y indiquez pour chaque élection :

- le nombre de bulletins de vote trouvés dans chaque urne ou chaque emballage scellable ;
- le nombre de bulletins de vote blancs ou nuls ;
- le nombre de bulletins de vote valables ;
- pour chaque liste, classée par numéro d'ordre, le nombre de votes de liste et le nombre de votes nominatifs pour chaque candidat.

**Signature du procès-verbal et du tableau**

Immédiatement après le dépouillement et avant toute signature, vous soumettez les projets du procès-verbal et du tableau A62 correspondant, au président du bureau principal communal. S'il n'est pas d'accord avec ces projets, il vous demandera d'apporter les corrections nécessaires. Si le président du bureau principal communal est d'accord il signe les pièces, et les membres du bureau de dépouillement et les témoins peuvent également signer les mêmes pièces et la deuxième copie du tableau A62. Cette signature rendra les documents définitifs. Alors seulement, vous dissolvez le bureau de dépouillement.

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

Vous remettez immédiatement au président du bureau principal communal un exemplaire du tableau A62 signé dans une enveloppe scellée contre récépissé (formulaire A58). Les données suivantes sont mentionnées sur l'enveloppe :

- le nom du bureau de dépouillement ;
- la date des élections ;
- la mention 'Résultat du dépouillement'.

Dans les 24 heures vous transmettez les documents suivants au président du bureau principal communal :

- le procès-verbal du dépouillement (formulaire A61a) et la deuxième copie du tableau des résultats, dans un paquet scellé ;
- les bulletins de vote non contestés, dans un paquet scellé ;
- les bulletins de vote contestés, dans un paquet scellé ;

- 
- les bulletins de vote blancs ou déclarés nuls, dans une enveloppe scellée ;
  - les lettres de désignation des témoins, dans un paquet ordinaire ;
  - les enveloppes que vous avez reçues des présidents des bureaux de vote, dans un paquet ordinaire ;
  - les bulletins de vote types et les formulaires G51 et O51, que vous avez reçus dans une enveloppe scellée des présidents des bureaux de vote, dans un paquet ordinaire ;
  - les enveloppes scellées contenant les bulletins de vote que les présidents des bureaux de vote ont rendus inutilisables en raison du fait qu'ils avaient été endommagés ou rendus publics, et les enveloppes scellées contenant les bulletins de vote inutilisés, dans un paquet ordinaire.
- 

**Liste pour les  
jetons de  
présence**

Remplissez le formulaire A44b pour le paiement des jetons de présence. Immédiatement après le dépouillement, transmettez ce formulaire au président du bureau principal communal, accompagné des formulaires A44a que vous avez reçus des présidents des bureaux de vote.

---

**Documents  
pour le juge  
de paix du  
canton  
judiciaire**

Complétez le formulaire A49b (liste des candidats assesseurs qui étaient absents ou sont arrivés trop tard sans motif légitime d'empêchement). Joignez éventuellement les pièces justificatives des assesseurs absents.

Mettez ces documents dans l'enveloppe réservée à cet effet, que vous scellez.

Mentionnez les données suivantes sur l'enveloppe :

- le nom du bureau de vote ;
- la date des élections.

Transmettez l'enveloppe scellée au juge de paix du canton judiciaire au plus tard le 17 octobre 2018.

---

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 26 juillet 2018 arrêtant le matériel électoral des bureaux de dépouillement

Bruxelles, le 26 juillet 2018

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

Liesbeth HOMANS









**6 Indiquez l'heure à laquelle vous avez reçu les bulletins de vote des bureaux de vote.**

<i>heure</i>	<i>nom du bureau de vote</i>
_ _ .  _ _  heures	
_ _ .  _ _  heures	
_ _ .  _ _  heures	

**7 Les urnes ou les emballages scellables, les paquets et les enveloppes contenant les bulletins de vote de couleur blanche étaient-ils correctement scellés ?**

- oui  
 non

**8 Pour chaque bureau de vote, complétez le nombre de bulletins de vote que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables, ainsi que le nombre de bulletins de vote indiqué sur le formulaire G51.**

<i>nom du bureau de vote</i>	<i>nombre de bulletins de vote</i>	<i>nombre de bulletins de vote indiqué sur G51</i>

**9 Consignez les éventuelles observations faites par les membres du bureau et par les témoins et indiquez les décisions prises par le bureau concernant l'heure, le scellement des enveloppes et le nombre de bulletins de vote, visés aux questions 6 à 8.**







Vlaanderenkiest.be  
2018



Vlaamse  
overheid

Élections communales du 14 octobre 2018

## Instructions pour le président d'un bureau de dépouillement G

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

<i>sujet</i>		
Structure	<b>Problèmes concernant la composition du bureau</b>	page 1
	<b>Prestation de serment</b>	page 2
	<b>Problèmes spécifiques et organisationnels</b>	page 2
	<b>Classement, examen et dépouillement des bulletins de vote</b>	page 3
	<b>Opérations finales</b>	page 4

### ● Problèmes concernant la composition du bureau

<b>Heure de composition</b>	Le bureau de dépouillement doit être installé au plus tard à 14 heures.
<b>Les assesseurs et les assesseurs suppléants sont absents</b>	Si les assesseurs et les assesseurs suppléants ne sont pas présents à 14 heures, vous devez prévoir des remplaçants.
<b>La composition du bureau a été modifiée</b>	Lorsqu'un des assesseurs est empêché ou absent lors des opérations, vous assurez vous-même son remplacement. Tout remplaçant doit également prêter serment. Vous en faites mention dans le procès-verbal (formulaire G61a, question 5).
<b>Le président est absent</b>	Si le président est absent à l'ouverture du bureau ou pendant les opérations de dépouillement et qu'aucun président suppléant n'est présent, le bureau de dépouillement désigne un président suppléant parmi ses membres. En cas de partage des voix, celle du membre le plus âgé est prépondérante. Tout nouveau membre doit prêter serment. Vous en faites mention dans le procès-verbal (formulaire G61a, question 5).
<b>Le secrétaire est absent</b>	Si le secrétaire est absent, un des assesseurs assure le secrétariat. Vous en faites mention dans le procès-verbal (formulaire G61a, question 5).

## ● Prestation de serment

<b>Qui prête serment ?</b>	<p>Les membres du bureau de dépouillement et les témoins doivent prêter serment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les assesseurs et le secrétaire prêtent serment entre les mains du président avant le début des opérations.</li> <li>• Le président prête serment entre les mains du bureau composé.</li> <li>• Le président ou l'assesseur nommé pendant le dépouillement en remplacement d'un membre empêché prête serment avant d'entrer en fonctions.</li> </ul> <p>Après l'installation du bureau de dépouillement, les témoins éventuels prêtent serment entre les mains du président. Un seul témoin par liste est admis. S'il n'y a aucun témoin pour une liste particulière, le bureau admet - même si les opérations de dépouillement ont déjà commencé - le premier témoin de cette liste qui se présente et qui prouve sa capacité. Les observations ou objections sont consignées dans le procès-verbal (formulaire G61a, question 5).</p>
<b>Formule du serment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le président, le secrétaire et les assesseurs du bureau prêtent le serment suivant : « Je jure de compter fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes. ».</li> <li>• Les témoins prêtent le serment suivant : « Je jure de garder le secret des votes. »</li> </ul>

## ● Problèmes spécifiques et organisationnels

<b>Les urnes n'étaient pas correctement scellées.</b>	<p>Si les urnes ou les emballages scellables contenant les bulletins de vote de couleur blanche ou les autres enveloppes ne sont pas correctement scellés, vous en faites mention dans le procès-verbal. Vous consignez la constatation à la question 7 et la commentez à la question 9.</p>
<b>Enveloppes que vous n'êtes pas autorisé à ouvrir.</b>	<p>N'ouvrez <u>en aucun cas</u> les enveloppes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'enveloppe scellée contenant les bulletins de vote repris aux électeurs ;</li> <li>• l'enveloppe scellée contenant les bulletins de vote inutilisés ;</li> <li>• l'enveloppe scellée contenant les listes de pointage ;</li> <li>• l'enveloppe scellée contenant le procès-verbal des bureaux de vote.</li> </ul>
<b>Vous constatez la présence de bulletins de vote autres que ceux de couleur blanche.</b>	<p>En principe, le bureau de vote a déjà ajouté à la bonne catégorie les bulletins de vote insérés par erreur dans la mauvaise urne. Néanmoins, si vous trouvez des bulletins de vote pour une autre élection parmi ceux des élections communales, vous devez les transmettre au bureau de dépouillement compétent dès que possible. Vous faites mention de ces opérations dans le procès-verbal (formulaire G61a, question 9).</p>
<b>Vous recevez des bulletins de vote de couleur blanche d'un bureau de dépouillement des élections provinciales.</b>	<p>Si vous recevez des bulletins de vote de couleur blanche du président d'un bureau de dépouillement des élections provinciales, faites-en mention dans le procès-verbal (formulaire G61a, question 9).</p>

## ● Classement, examen et dépouillement des bulletins de vote

<p><b>Début du dépouillement</b></p>	<p>Le bureau de dépouillement procède au dépouillement dès qu'il a reçu un emballage scellable ou une urne et ses clés et l'enveloppe contenant les documents correspondants.</p> <p>Ouvrez les emballages scellables ou les urnes en présence du bureau de dépouillement et des témoins. Vous ou votre mandataire comptez les bulletins de vote sans les déplier. Consignez le nombre de bulletins comptés par enveloppe ou par urne dans le procès-verbal (formulaire G61a, questions 8).</p> <p>Ouvrez l'enveloppe scellée contenant le formulaire G51, qui indique le nombre de bulletins de vote par urne ou par emballage scellable. Comparez ce nombre avec le nombre de bulletins que vous avez comptés ou que votre mandataire a comptés. S'il existe une différence, vous en faites mention dans le procès-verbal (formulaire G61a, question 9).</p>
<p><b>Classement et examen des bulletins de vote</b></p>	<p>Le bureau de dépouillement déplie les bulletins de vote et les classe d'après les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour chaque liste, les bulletins de vote avec uniquement un vote de liste valable ;</li> <li>• pour chaque liste, les bulletins de vote avec un ou plusieurs votes nominatifs et tous les bulletins de vote avec à la fois un vote de liste et un vote nominatif pour un ou plusieurs candidats de la même liste ;</li> <li>• les votes blancs ou nuls.</li> </ul> <p>Notamment les bulletins de vote suivants sont nuls :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les bulletins de vote avec plus d'un vote de liste ou avec des votes nominatifs pour des candidats de plusieurs listes ;</li> <li>- les bulletins de vote avec un vote de liste et un vote nominatif pour un ou plusieurs candidats d'une ou plusieurs autres listes ;</li> <li>- les bulletins de vote dont la forme et les dimensions ont été altérées ;</li> <li>- les bulletins de vote contenant à l'intérieur un papier ou un objet ;</li> <li>- les bulletins de vote que l'électeur a rendus reconnaissables au moyen d'un signe, d'un texte ou d'une radiation ;</li> <li>- tous les bulletins de vote autres que ceux admis conformément à la réglementation ;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les bulletins de vote douteux.</li> </ul> <p>Ces bulletins de vote sont valides ou nuls. Les membres individuels du bureau de dépouillement et les témoins peuvent émettre leurs observations à ce sujet au bureau de dépouillement. La décision finale est prise par le bureau de dépouillement. Le président écrit la mention 'nul' sur les bulletins de vote déclarés nuls, et 'valable' sur les bulletins de vote déclarés valables. Les bulletins de vote déclarés valables sont comptés dans la catégorie à laquelle ils appartiennent.</p> <p>Les observations formulées et la décision finale du bureau de dépouillement sont consignées dans le procès-verbal (formulaire G61a, question 10).</p> <p><b>Attention !</b> Les bulletins de vote douteux qui ont été déclarés valables ou nuls sont paraphés par deux membres du bureau de dépouillement et, le cas échéant, par un témoin éventuellement présent et placés dans une enveloppe séparée scellée.</p>
<p><b>Dépouillement</b></p>	<p>Le bureau de dépouillement compte successivement tous les bulletins de chaque catégorie et en arrête le nombre, qu'il indique sur le formulaire G62. Les bulletins de vote sont placés dans des enveloppes scellées distinctes pour chaque catégorie, de même que les bulletins de vote faisant l'objet d'une observation d'un membre du bureau de dépouillement ou d'un témoin.</p>



**Scellement des enveloppes** Vous scellez toutes les enveloppes qui doivent être scellées. Si des témoins en font la demande, vous scellez les enveloppes avec les sceaux de ces témoins à titre supplémentaire.

## ● Opérations finales

**Remplissage du formulaire G62** Les résultats du dépouillement sont consignés sur le formulaire G62, qui est établi en double exemplaire. Vous y indiquez :

- le nombre de bulletins de vote trouvés dans chaque urne ou chaque emballage scellable ;
- le nombre de bulletins de vote blancs ou nuls ;
- le nombre de bulletins de vote valables ;
- pour chaque liste, classée par numéro d'ordre, le nombre de votes de liste et le nombre de votes nominatifs pour chaque candidat.

**Signature du procès-verbal et du tableau** Immédiatement après le dépouillement et avant toute signature, vous soumettez les projets du procès-verbal et du tableau G62 correspondant, au président du bureau principal communal. S'il n'est pas d'accord avec ces projets, il vous demandera d'apporter les corrections nécessaires. Si le président du bureau principal communal est d'accord il signe les pièces, et les membres du bureau de dépouillement et les témoins peuvent également signer les mêmes pièces et la deuxième copie du tableau G62. Cette signature rendra les documents définitifs. Alors seulement, vous dissolvez le bureau de dépouillement.

Vous remettez immédiatement au président du bureau principal communal un exemplaire du tableau G62 signé dans une enveloppe scellée contre récépissé (formulaire A58). Les données suivantes sont mentionnées sur l'enveloppe :

- le nom du bureau de dépouillement ;
- la date des élections ;
- la mention 'Résultat du dépouillement'.

**Documents pour le président du bureau principal communal** Dans les 24 heures vous transmettez les documents suivants au président du bureau principal communal :

- le procès-verbal du dépouillement (formulaire G61a) et la deuxième copie du tableau des résultats, dans un paquet scellé ;
- les bulletins de vote non contestés, dans un paquet scellé ;
- les bulletins de vote contestés, dans un paquet scellé ;
- les bulletins de vote blancs ou déclarés nuls, dans une enveloppe scellée ;
- les lettres de désignation des témoins, dans un paquet ordinaire ;
- les enveloppes que vous avez reçues des présidents des bureaux de vote, dans un paquet ordinaire ;
- les bulletins de vote types et les formulaires G51, que vous avez reçus dans une enveloppe scellée des présidents des bureaux de vote, dans un paquet ordinaire ;
- les enveloppes scellées contenant les bulletins de vote que les présidents des bureaux de vote ont rendus inutilisables en raison du fait qu'ils avaient été endommagés ou rendus publics, et les enveloppes scellées contenant les bulletins de vote inutilisés, dans un paquet ordinaire.

**Liste pour les jetons de présence** Remplissez le formulaire A44b pour le paiement des jetons de présence. Immédiatement après le dépouillement, transmettez ce formulaire au président du bureau principal communal, accompagné des formulaires A44a que vous avez reçus des présidents des bureaux de vote.

**Documents  
pour le juge  
de paix du  
canton  
judiciaire**

Complétez le formulaire A49b (liste des candidats assesseurs qui étaient absents ou sont arrivés trop tard sans motif légitime d'empêchement). Joignez éventuellement les pièces justificatives des assesseurs absents.

Mettez ces documents dans l'enveloppe réservée à cet effet, que vous scellez.

Mentionnez les données suivantes sur l'enveloppe :

- le nom du bureau de vote ;
- la date des élections.

Transmettez l'enveloppe scellée au juge de paix du canton judiciaire au plus tard le 17 octobre 2018.

---

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 26 juillet 2018 arrêtant le matériel électoral des bureaux de dépouillement

Bruxelles, le 26 juillet 2018

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

Liesbeth HOMANS







**6 Indiquez l'heure à laquelle vous avez reçu les bulletins de vote des bureaux de vote.**

<i>heure</i>	<i>nom du bureau de vote</i>
.         heures	
.         heures	
.         heures	

**7 Les urnes ou les emballages scellables, les paquets et les enveloppes contenant les bulletins de vote verts étaient-ils correctement scellés ?**

- oui  
 non

**8 Pour chaque bureau de vote, complétez le nombre de bulletins de vote que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables, ainsi que le nombre de bulletins de vote indiqué sur le formulaire P51.**

<i>nom du bureau de vote</i>	<i>nombre de bulletins de vote</i>	<i>nombre de bulletins de vote indiqué sur P51</i>

**9 Consignez les éventuelles observations faites par les membres du bureau et par les témoins et indiquez les décisions prises par le bureau concernant l'heure, le scellement des enveloppes et le nombre de bulletins de vote, visés aux questions 6 à 8.**









Vlaanderenkiest.be  
2018



Vlaamse  
overheid

Élections provinciales du 14 octobre 2018

## Instructions pour le président d'un bureau de dépouillement P

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

<i>sujet</i>		
Structure	<b>Problèmes concernant la composition du bureau</b>	page 1
	<b>Prestation de serment</b>	page 2
	<b>Problèmes spécifiques et organisationnels</b>	page 2
	<b>Classement, examen et dépouillement des bulletins de vote</b>	page 3
	<b>Opérations finales</b>	page 4

### ● Problèmes concernant la composition du bureau

<b>Heure de composition</b>	Le bureau de dépouillement doit être installé au plus tard à 14 heures.
<b>Les assesseurs et les assesseurs suppléants sont absents</b>	Si les assesseurs et les assesseurs suppléants ne sont pas présents à 14 heures, vous devez prévoir des remplaçants.
<b>La composition du bureau a été modifiée</b>	Lorsqu'un des assesseurs est empêché ou absent lors des opérations, vous assurez vous-même son remplacement. Tout remplaçant doit également prêter serment. Vous en faites mention dans le procès-verbal (formulaire P61a, question 5).
<b>Le président est absent</b>	Si le président est absent à l'ouverture du bureau ou pendant les opérations de dépouillement et qu'aucun président suppléant n'est présent, le bureau de dépouillement désigne un président suppléant parmi ses membres. En cas de partage des voix, celle du membre le plus âgé est prépondérante. Tout nouveau membre doit prêter serment. Vous en faites mention dans le procès-verbal (formulaire P61a, question 5).
<b>Le secrétaire est absent</b>	Si le secrétaire est absent, un des assesseurs assure le secrétariat. Vous en faites mention dans le procès-verbal (formulaire P61a, question 5).

## ● Prestation de serment

<b>Qui prête serment ?</b>	<p>Les membres du bureau de dépouillement et les témoins doivent prêter serment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les assesseurs et le secrétaire prêtent serment entre les mains du président avant le début des opérations.</li> <li>• Le président prête serment entre les mains du bureau composé.</li> <li>• Le président ou l'assesseur nommé pendant le dépouillement en remplacement d'un membre empêché prête serment avant d'entrer en fonctions.</li> </ul> <p>Après l'installation du bureau de dépouillement, les témoins éventuels prêtent serment entre les mains du président. Un seul témoin par liste est admis. S'il n'y a aucun témoin pour une liste particulière, le bureau admet - même si les opérations de dépouillement ont déjà commencé - le premier témoin de cette liste qui se présente et qui prouve sa capacité. Les observations ou objections sont consignées dans le procès-verbal (formulaire P61a, question 5).</p>
<b>Formule du serment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le président, le secrétaire et les assesseurs du bureau prêtent le serment suivant : « Je jure de compter fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes. ».</li> <li>• Les témoins prêtent le serment suivant : « Je jure de garder le secret des votes. »</li> </ul>

## ● Problèmes spécifiques et organisationnels

<b>Les urnes n'étaient pas correctement scellées.</b>	<p>Si les urnes ou les emballages scellables contenant les bulletins de vote verts ou les autres enveloppes ne sont pas correctement scellés, vous en faites mention dans le procès-verbal. Vous consignez la constatation à la question 7 et la commentez à la question 9.</p>
<b>Enveloppes que vous n'êtes pas autorisé à ouvrir.</b>	<p>N'ouvrez <u>en aucun cas</u> les enveloppes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'enveloppe scellée contenant les bulletins de vote repris aux électeurs ;</li> <li>• l'enveloppe scellée contenant les bulletins de vote inutilisés.</li> </ul>
<b>Vous constatez la présence de bulletins de vote autres que verts.</b>	<p>En principe, le bureau de vote a déjà ajouté à la bonne catégorie les bulletins de vote insérés par erreur dans la mauvaise urne. Néanmoins, si vous trouvez des bulletins de vote pour une autre élection parmi ceux des élections provinciales, vous devez les transmettre au bureau de dépouillement compétent dès que possible. Vous faites mention de ces opérations dans le procès-verbal (formulaire P61a, question 9).</p>
<b>Vous recevez des bulletins de vote verts d'un bureau de dépouillement des élections communales.</b>	<p>Si vous recevez des bulletins verts du président d'un bureau de dépouillement des élections communales, faites-en mention dans le procès-verbal (formulaire P61a, question 9).</p>

## ● Classement, examen et dépouillement des bulletins de vote

<p><b>Début du dépouillement</b></p>	<p>Le bureau de dépouillement procède au dépouillement dès qu'il a reçu un emballage scellable ou une urne et ses clés et l'enveloppe contenant les documents correspondants.</p> <p>Ouvrez les emballages scellables ou les urnes en présence du bureau de dépouillement et des témoins. Vous ou votre mandataire comptez les bulletins de vote sans les déplier. Consignez le nombre de bulletins comptés par enveloppe ou par urne dans le procès-verbal (formulaire P61a, questions 8).</p> <p>Ouvrez l'enveloppe scellée contenant le formulaire P51, qui indique le nombre de bulletins de vote par urne ou par emballage scellable. Comparez ce nombre avec le nombre de bulletins que vous avez comptés ou que votre mandataire a comptés. S'il existe une différence, vous en faites mention dans le procès-verbal (formulaire P61a, question 9).</p>
<p><b>Classement et examen des bulletins de vote</b></p>	<p>Le bureau de dépouillement déplie les bulletins de vote et les classe d'après les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour chaque liste, les bulletins de vote avec uniquement un vote de liste valable ;</li> <li>• pour chaque liste, les bulletins de vote avec un ou plusieurs votes nominatifs et tous les bulletins de vote avec à la fois un vote de liste et un vote pour un ou plusieurs candidats de la même liste ;</li> <li>• les votes blancs ou nuls.</li> </ul> <p>Notamment les bulletins de vote suivants sont nuls :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les bulletins de vote avec plus d'un vote de liste ou avec des votes nominatifs pour des candidats de plusieurs listes ;</li> <li>- les bulletins de vote avec un vote de liste et un vote nominatif pour un ou plusieurs candidats d'une ou plusieurs autres listes ;</li> <li>- les bulletins de vote dont la forme et les dimensions ont été altérées ;</li> <li>- les bulletins de vote contenant à l'intérieur un papier ou un objet ;</li> <li>- les bulletins de vote que l'électeur a rendus reconnaissables au moyen d'un signe, d'un texte ou d'une radiation ;</li> <li>- tous les bulletins de vote autres que ceux admis conformément à la réglementation ;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les bulletins de vote douteux.</li> </ul> <p>Ces bulletins de vote sont valides ou nuls. Les membres individuels du bureau de dépouillement et les témoins peuvent émettre leurs observations à ce sujet au bureau de dépouillement. La décision finale est prise par le bureau de dépouillement. Le président écrit la mention 'nul' sur les bulletins de vote déclarés nuls, et 'valable' sur les bulletins de vote déclarés valables. Les bulletins de vote déclarés valables sont comptés dans la catégorie à laquelle ils appartiennent.</p> <p>Les observations formulées et la décision finale du bureau de dépouillement sont consignées dans le procès-verbal (formulaire P61a, question 10).</p> <p><b>Attention !</b> Les bulletins de vote douteux qui ont été déclarés valables ou nuls sont paraphés par deux membres du bureau de dépouillement et, le cas échéant, par un témoin éventuellement présent et placés dans une enveloppe séparée scellée.</p>
<p><b>Dépouillement</b></p>	<p>Le bureau de dépouillement compte successivement tous les bulletins de chaque catégorie et en arrête le nombre, qu'il indique sur le formulaire P62. Les bulletins de vote sont placés dans des enveloppes scellées distinctes pour chaque catégorie, de même que les bulletins de vote faisant l'objet d'une observation d'un membre du bureau de dépouillement ou d'un témoin.</p>

<b>Scellement des enveloppes</b>	Vous scellez toutes les enveloppes qui doivent être scellées. Si des témoins en font la demande, vous scellez ces enveloppes avec les sceaux de ces témoins à titre supplémentaire.
----------------------------------	---

## ● Opérations finales

<b>Remplissage du formulaire P62</b>	<p>Les résultats du dépouillement sont consignés sur le formulaire P62, qui est établi en double exemplaire. Vous y indiquez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre de bulletins de vote trouvés dans chaque urne ou chaque emballage scellable ;</li> <li>• le nombre de bulletins de vote blancs ou nuls ;</li> <li>• le nombre de bulletins de vote valables ;</li> <li>• pour chaque liste, classée par numéro d'ordre, le nombre de votes de liste et le nombre de votes nominatifs pour chaque candidat.</li> </ul>
<b>Signature du procès-verbal et du tableau</b>	<p>Immédiatement après le dépouillement et avant toute signature, vous soumettez les projets du procès-verbal et du tableau P62 correspondant, au président du bureau principal communal. S'il n'est pas d'accord avec ces projets, il vous demandera d'apporter les corrections nécessaires. Si le président du bureau principal communal est d'accord il signe les pièces, et les membres du bureau de dépouillement et les témoins peuvent également signer les mêmes pièces et la deuxième copie du tableau P62. Cette signature rendra les documents définitifs. Alors seulement, vous dissolvez le bureau de dépouillement.</p>
	<p>Vous remettez immédiatement au président du bureau principal communal un exemplaire du tableau P62 signé dans une enveloppe scellée contre récépissé (formulaire A58). Les données suivantes sont mentionnées sur l'enveloppe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom du bureau de dépouillement ;</li> <li>• la date des élections ;</li> <li>• la mention 'Résultat du dépouillement'.</li> </ul>
<b>Documents pour le président du bureau principal communal</b>	<p>Dans les 24 heures vous transmettez les documents suivants au président du bureau principal communal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le procès-verbal du dépouillement (formulaire P61a) et la deuxième copie du tableau des résultats, dans un paquet scellé ;</li> <li>• les bulletins de vote non contestés, dans un paquet scellé ;</li> <li>• les bulletins de vote contestés, dans un paquet scellé ;</li> <li>• les bulletins de vote blancs ou déclarés nuls, dans une enveloppe scellée ;</li> <li>• les lettres de désignation des témoins, dans un paquet ordinaire ;</li> <li>• les bulletins de vote types et les formulaires P51, que vous avez reçus dans une enveloppe scellée des présidents des bureaux de vote, dans un paquet ordinaire ;</li> <li>• les enveloppes scellées contenant les bulletins de vote que les présidents des bureaux de vote ont rendus inutilisables en raison du fait qu'ils avaient été endommagés ou rendus publics, et les enveloppes scellées contenant les bulletins de vote inutilisés, dans un paquet ordinaire.</li> </ul>
<b>Liste pour les jetons de présence</b>	<p>Remplissez le formulaire A44b pour le paiement des jetons de présence. Immédiatement après le dépouillement, transmettez ce formulaire au président du bureau principal communal.</p>
<b>Documents pour le juge de paix du canton judiciaire</b>	<p>Complétez le formulaire A49b (liste des candidats assesseurs qui étaient absents ou sont arrivés trop tard sans motif légitime d'empêchement). Joignez éventuellement les pièces justificatives des assesseurs absents. Mettez ces documents dans l'enveloppe réservée à cet effet, que vous scellez. Mentionnez les données suivantes sur l'enveloppe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ le nom du bureau de vote ;</li> </ul>

- 
- la date des élections.

Transmettez l'enveloppe scellée au juge de paix du canton judiciaire au plus tard le 17 octobre 2018.

---

---

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 26 juillet 2018 arrêtant le matériel électoral des bureaux de dépouillement

Bruxelles, le 26 juillet 2018

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

Liesbeth HOMANS

## Annexe 7

Formulaire A62 tel que visé à l'article 2, 3°, a)

Vlaanderenkiest.be  
2018



Vlaamse  
overheid

Élections communales et du conseil du CPAS du 14 octobre 2018

### Dépouillement des votes dans un bureau de dépouillement G à Drogenbos, Linkebeek ou Rhode-Saint-Genèse.

commune : .....

nom du bureau de dépouillement G : .....

#### À quoi sert le présent formulaire ?

Le présent formulaire contient les résultats du dépouillement dans un bureau de dépouillement G à Drogenbos, Linkebeek ou Rhode-Saint-Genèse et doit être rédigé en double exemplaire.

Le bureau de dépouillement G compte d'abord les votes pour le conseil communal et ensuite les votes pour le conseil du CPAS.

Le président du bureau de dépouillement transmet immédiatement, contre récépissé, un exemplaire du présent formulaire dans une enveloppe scellée au président du bureau principal communal. Il joint le deuxième exemplaire au procès-verbal (formulaire A61a).

### Élections communales

- 1 Pour chaque bureau de vote, complétez le nombre de bulletins de vote que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables, le nombre de bulletins de vote indiqué sur le formulaire G51, et chaque fois le nombre total de bulletins de vote.

nom du bureau de vote	nombre de bulletins de vote comptés	nombre de bulletins de vote indiqué sur G51
nombre total		

- 2 Complétez le nombre de bulletins de vote blancs ou nuls que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables.

_ _ _ _  bulletins de vote blancs ou nuls
---

**3 Complétez le nombre de bulletins de vote valables que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables.**

*Le nombre de bulletins de vote valables est égal à la différence entre le nombre total de bulletins de vote, indiqué à la question 1, et le nombre de bulletins de vote blancs ou nuls, indiqué à la question 2.*

|\_|\_|\_|\_| bulletins de vote valables





<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		



<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		



<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		



<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		





<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		



<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		



<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		



<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		



## Élections des conseils du CPAS

- 5 Pour chaque bureau de vote, complétez le nombre de bulletins de vote que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables, le nombre de bulletins de vote indiqué sur le formulaire O51, et chaque fois le nombre total de bulletins de vote.

nom du bureau de vote	nombre de bulletins de vote	nombre de bulletins de vote indiqué sur O51
nombre total		

- 6 Complétez le nombre de bulletins de vote blancs ou nuls que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables.

|\_|\_|\_|\_| bulletins de vote blancs ou nuls

- 7 Complétez le nombre de bulletins de vote valables que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables.

Le nombre de bulletins de vote valables est égal à la différence entre le nombre total de bulletins de vote, indiqué à la question 5, et le nombre de bulletins de vote blancs ou nuls, indiqué à la question 6.

|\_|\_|\_|\_| bulletins de vote valables























Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 26 juillet 2018 arrêtant le matériel électoral des bureaux de dépouillement

Bruxelles, le 26 juillet 2018

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

Liesbeth HOMANS

## Annexe 8

Formulaire G62 tel que visé à l'article 2, 3°, b)

Vlaanderenkiest.be  
2018



Vlaamse  
overheid

Élections communales du 14 octobre 2018

### Dépouillement des votes dans un bureau de dépouillement G

commune : .....

nom du bureau de dépouillement G : .....

#### À quoi sert le présent formulaire ?

Le présent formulaire contient les résultats du dépouillement dans un bureau de dépouillement G et doit être rédigé *en double exemplaire*. Le président du bureau de dépouillement transmet immédiatement, contre récépissé, un exemplaire du présent formulaire dans une enveloppe scellée au président du bureau principal communal. Il joint le deuxième exemplaire au procès-verbal (formulaire G61a).

- 1** Pour chaque bureau de vote, complétez le nombre de bulletins de vote que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables, le nombre de bulletins de vote indiqué sur le formulaire G51, et chaque fois le nombre total de bulletins de vote.

nom du bureau de vote	nombre de bulletins de vote	nombre de bulletins de vote indiqué sur G51
<b>nombre total</b>		

- 2** Complétez le nombre de bulletins de vote blancs ou nuls que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables.

 bulletins de vote blancs ou nuls

- 3** Complétez le nombre de bulletins de vote valables que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables.

Le nombre de bulletins de vote valables est égal à la différence entre le nombre total de bulletins de vote, indiqué à la question 1, et le nombre de bulletins de vote blancs ou nuls, indiqué à la question 2.

 bulletins de vote valables



<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		

<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		





<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		



<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		



<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		



<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		



<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		



<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		





<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		



<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		



<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		





<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

<i>numéro d'ordre sur la liste</i>	<i>prénom et nom de famille du candidat</i>	<i>nombre de voix</i>
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		







## Annexe 9

Formulaire P62 tel que visé à l'article 2, 3°, c)

Vlaanderenkiest.be  
2018



Vlaamse  
overheid

Élections provinciales du 14 octobre 2018

### Dépouillement des votes dans un bureau de dépouillement P

commune : .....

nom du bureau de dépouillement P : .....

#### À quoi sert le présent formulaire ?

Le présent formulaire contient les résultats du dépouillement dans un bureau de dépouillement P et doit être rédigé en double exemplaire. Le président du bureau de dépouillement transmet immédiatement, contre récépissé, un exemplaire du présent formulaire dans une enveloppe scellée au président du bureau principal communal. Il joint le deuxième exemplaire au procès-verbal (formulaire P61a).

- 1** Pour chaque bureau de vote, complétez le nombre de bulletins de vote que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables, le nombre de bulletins de vote indiqué sur le formulaire P51, et chaque fois le nombre total de bulletins de vote.

nom du bureau de vote	nombre de bulletins de vote	nombre de bulletins de vote indiqué sur P51
nombre total		

- 2** Complétez le nombre de bulletins de vote blancs ou nuls que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables.

 bulletins de vote blancs ou nuls

- 3** Complétez le nombre de bulletins de vote valables que vous avez trouvés dans les urnes ou dans les emballages scellables.

Le nombre de bulletins de vote valables est égal à la différence entre le nombre total de bulletins de vote, indiqué à la question 1, et le nombre de bulletins de vote blancs ou nuls, indiqué à la question 2.

 bulletins de vote valables































Annexe 10

Formulaire A49b tel que visé à l'article 2, 4°

---

Vlaanderenkiest.be  
2018



Vlaamse  
overheid

Élections locales et provinciales du 14 octobre 2018

### Liste des assesseurs absents dans un bureau de dépouillement

commune : .....

nom du bureau de dépouillement : .....

---

#### **À quoi sert la présente liste ?**

*Dans la présente liste, le président du bureau de dépouillement indique les noms et adresses des candidats assesseurs ou des assesseurs suppléants qui :*

- *n'ont pas renvoyé l'accusé de réception de la lettre de désignation ;*
- *n'ont fourni aucun motif, ou un motif insuffisant, d'empêchement ;*
- *sont absents ou en retard sans motif légitime le jour du scrutin.*

*Les raisons professionnelles ou la maladie peuvent être des motifs légitimes. Les assesseurs absents doivent confirmer ces motifs à l'aide d'une attestation.*

#### **À qui adressez-vous la présente liste et quand ?**

*Transmettez la présente liste dans l'enveloppe scellée réservée à cet effet au juge de paix du canton judiciaire dans les trois jours suivant le scrutin.*

---

#### **Remplissez les données des assesseurs absents.**

*Sous 'commentaires', vous pouvez éventuellement indiquer le motif de leur absence.*



---

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 26 juillet 2018 arrêtant le matériel électoral des bureaux de dépouillement

Bruxelles, le 26 juillet 2018

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

Liesbeth HOMANS

Annexe 11

Formulaire A44b tel que visé à l'article 2, 5°

---





---

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 26 juillet 2018 arrêtant le matériel électoral des bureaux de dépouillement

Bruxelles, le 26 juillet 2018

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

Liesbeth HOMANS