

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C – 2004/00225]

VERKIEZINGEN VAN HET EUROPESE PARLEMENT
EN VAN DE VLAAMSE RAAD VAN 13 JUNI 200415 APRIL 2004. — Onderrichtingen voor de voorzitters van de stembureaus
met traditionele stemming en de stemopnemingsbureaus

Mevrouw de Voorzitter,

Mijnheer de Voorzitter,

— Ik heb de eer U de onderrichtingen betreffende de opeenvolgende handelingen van uw stembureau of uw stemopnemingsbureau mede te delen. In de kiesbureaus van uw kanton wordt er op de traditionele wijze gestemd of geteld.

Deze onderrichtingen bevatten de algemene regels die bij bovengenoemde verkiezingen toepasbaar zijn.

— Bij de Grondwetsherziening in 1993 werd een artikel 117 ingevoegd. Dit artikel bepaalt dat de verkiezingen van de Raden op dezelfde dag plaatsvinden als de verkiezing van het Europese Parlement.

Dit betekent dat naast de verkiezing van het Europese Parlement respectievelijk in Vlaanderen, het Brusselse Gewest en Wallonië terzelfdertijd de verkiezing geschiedt van de Vlaamse Raad, de Brusselse Hoofdstedelijke Raad met de rechtstreekse verkiezing van de Brusselse leden van de Vlaamse Raad, de Waalse Gewestraad en de Raad van de Duitstalige Gemeenschap. De verkiezing van deze Raden wordt georganiseerd door aparte hoofdbureaus.

— De formulieren voor deze verkiezingen worden gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad*. De voor U toepasselijke formulieren zijn achteraan in dit rondschriften opgesomd. Bij al de formulieren waar namen en voornamen moeten worden ingevuld, dient elke naam en voornaam te worden voorafgegaan door de vermelding: Mevrouw (Mw.) of Mijnheer (M.).

De formulieren voor de verkiezing van het Europese Parlement beginnen met een C en voor de Vlaamse Raad met een D.

Formulieren die van toepassing zijn bij meerdere verkiezingen hebben samengestelde letters (bijvoorbeeld: formulier CD/1).

— Voor de uitvoering van uw opdracht dient U zich te refereren aan onder meer de volgende wettelijke bepalingen:

1° de Grondwet, in het bijzonder de artikelen 115 tot 120 (de nieuwe gecoördineerde Grondwet verscheen in het *Belgisch Staatsblad* van 17 februari 1994);

2° de wet van 23 maart 1989 betreffende de verkiezing van het Europese Parlement (*Belgisch Staatsblad* van 25 maart 1989 - wvep);

3° de bijzondere wet en de gewone wet van 16 juli 1993 tot vervollediging van de federale Staatsstructuur (*Belgisch Staatsblad* van 20 juli 1993) – verkiezingswet Vlaamse Raad;

4° het Algemeen Kieswetboek (KWB);

5° de wet van 11 april 1994 betreffende de verplichte vermeldingen op bepaalde verkiezingsdocumenten (*Belgisch Staatsblad* van 16 april 1994).

INDEX

I. ONDERRICHTINGEN VOOR DE VOORZITTERS EN DE LEDEN VAN DE STEM-BUREAUS.

A. Aan de stemdag voorafgaande verrichtingen voor de voorzitter.

1. Aanwijzing bijzitters en ontvangst kiezerslijsten.
 2. Aanwijzing secretaris.
 3. Inrichting stemlokaal.
 4. Ontvangst en vervoer stembiljetten.
 5. Handhaving van de orde in het kieslokaal en algemene voorzorgen.
- B. Verrichtingen van het stembureau op de dag van de stemming.
6. Vorming van het stembureau.
 7. Bepaling model van stembiljet.
 8. Taakverdeling in het stembureau.
 9. De stemming zelf.
 10. Toegelaten kiezers.
 11. Niet toegelaten kiezers.
 12. Bijstand aan een kiezer.
 13. Inrichting stemhokje voor mindervalide.
 14. Stemmen bij volmacht.
 15. Teruggenomen stembiljetten.
 16. Einde van de stemming.
 17. Verrichtingen bij de sluiting.

1° De staat van de afwezige kiezers

2° De aanstippingslijsten

3° De eindverrichtingen

4° De verpakte stukken

5° De afgifte van de stukken

II. PRESENTIEGELD EN REISVERGOEDING VOOR DE LEDEN VAN DE BUREAUS

18. Presentiegeld voor de leden van de bureaus

19. Reisvergoeding voor de leden van de bureaus.

III. ONDERRICHTINGEN VOOR DE VOORZITTERS EN DE LEDEN VAN DE STEMOPNEMINGSBUREAUS

20. Vorming van het stemopnemingsbureau.
21. Aanvang van de stemopneming.
22. Mengen en indeling van de stembiljetten.
23. Plaatsing van de ingedeelde stembiljetten.
24. Ongeldige stembiljetten.
25. Niet ongeldige stembiljetten.
26. Twijfelachtige stembiljetten.
27. Optelling van de stembiljetten en de stemmen.
28. Verwerking en controle van de stemopneming.
29. Verrichtingen bij de sluiting.

IV. OPSOMMING EN VERKLARING VAN DE TOEPASSELIJKE FORMULIEREN

30. Formulieren te gebruiken door het gemeenschappelijk stembureau voor de verkiezingen van het Europese Parlement en de Vlaamse Raad.

31. Formulieren te gebruiken door het stemopnemingsbureaus A (Europese Parlement) en het stemopnemingsbureau B (Vlaamse Raad).

32. Formulieren te gebruiken door het stemopnemingsbureaus A voor het Europese Parlement

33. Formulieren te gebruiken door het stemopnemingsbureau B voor de Vlaamse Raad.

34. Gemeenschappelijk formulier te gebruiken door de kiesbureaus.

BIJLAGEN I en II

U kunt eveneens de website van het departement raadplegen www.verkiezingen.fgov.be

Op deze website bevinden zich de vermelde formulieren, alsook andere nuttige toelichtingen inzake de verkiezingen.

I. ONDERRICHTINGEN VOOR DE VOORZITTERS EN DE LEDEN VAN DE STEMBUREAUS.

A. Aan de stemdag voorafgaande verrichtingen voor de voorzitter.

1. Aanwijzing bijzitters en ontvangst kiezerslijsten.

De stembureaus zijn gemeenschappelijk voor de verkiezingen van het Europese Parlement en de Vlaamse Raad.

U ontvangt een brief van de voorzitter van het kantonhoofdbureau (formulier CD/5) waarbij U kennis gegeven wordt van uw aanwijzing, alsmede de formulieren CD/6 en CD/7 voor de aanwijzing van de bijzitters en de samenstelling van uw bureau. De nodige uitleg voor de aanwijzing vindt U op de formulieren.

Dertig dagen vóór de verkiezing moet U de brief waarbij de voorzitter van het kantonhoofdbureau U uw aanduiding ter kennis bracht hebben ontvangen (art.95 § 4, tweede lid KWB).

In dezelfde periode vóór de verkiezing ontvangt U van het college van burgemeester en schepenen, tegen ontvangstbewijs, twee exemplaren van de lijst der kiezers die in uw stembureau moeten stemmen.

In dezelfde periode vóór de verkiezing krijgt U tevens een lijst van 12 of meer kiezers van ongeveer 30 jaar oud, die in uw stemafdeling moeten stemmen en waaruit U de bijzitters (4) en plaatsvervangende bijzitters (4) voor uw bureau dient aan te duiden, (art. 95, § 12 KWB).

Voor de aanwijzing van de bijzitters volgt U deze lijst door het gemeentebestuur voor uw bureau opgemaakt en U toegezonden met de kiezerslijsten van uw stembureau.

Om het voor de voorzitter te vereenvoudigen, vindt U bij deze onderrichtingen een controlelijst (Bijlage I) van uit te voeren verrichtingen door de voorzitter tezamen met het proces-verbaal (formulier CD/13) van het stembureau. Bestudeer en volg deze twee documenten nauwgezet en raadpleeg deze handleiding waar nodig.

Opmerking :

- De voorzitters der stembureaus gevormd in uitvoering van artikel 89bis van het Kieswetboek in AUBEL en HEUVELLAND, waar kiezers respectievelijk van VOEREN en KOMEN-WAASTEN hun stem voor het Europese Parlement (doch niet voor de Raad) kunnen uitbrengen, ontvangen binnen dezelfde termijn van de voorzitters der kantonhoofdbureaus van AUBEL en MESEN, een uittreksel in tweevoud van de alfabetische kiezerslijst van respectievelijk de gemeenten VOEREN en KOMEN-WAASTEN (art. 96, derde lid KWB).
- Deze regeling geldt niet voor de verkiezing van de Raden.

Ik vestig uw aandacht op het feit dat de kandidaten voor de verkiezing geen deel van het bureau mogen uitmaken (art. 95, § 11 KWB).

Zo het aantal bijzitters, titularissen en plaatsvervangers, die geen reden van belet hebben doen gelden, telkens ten minste vier bedraagt, is het overbodig in de vervanging te voorzien van hen die niet aangenomen hebben.

Ik vestig tevens uw aandacht op artikel 95, § 10, eerste en laatste lid van het Kieswetboek :

« Binnen achtenveertig uren na de aanwijzing van de bijzitters en plaatsvervangende bijzitters, geeft de voorzitter van het stembureau hun daarvan kennis bij ongesloten aangetekende brief, in geval van verhindering, moeten zij de voorzitter daarvan bericht geven binnen achtenveertig uren na de kennisgeving.

Met geldboete van vijftig tot tweehonderd euro wordt gestraft de bijzitter of de plaatsvervangende bijzitter die binnen de bepaalde tijd de reden van zijn verhindering niet opgeeft, of die zonder wettige reden nalaat het hem opgedragen ambt te vervullen. »

Iemand kan slechts van de opdracht vrijgesteld worden om ernstige redenen (bijvoorbeeld beroepsactiviteit gestaafd door een attest van de werkgever of overmacht). Louter hinder (bijvoorbeeld vrijetijdsbesteding) vormt geen afdoende reden, terwijl fysieke onmogelijkheid door een nauwkeurig doktersattest moet worden gestaafd (in vage en algemene termen opgestelde getuigschriften volstaan niet, evenmin als medische attesten opgemaakt enkel met het oog op vrijstelling op de verkiezingsdag zelf). Ook politieke motieven om niet als bijzitter te zetelen vormen geen wettige reden om zich aan zijn democratische burgerplicht te onttrekken.

Via de bijlage van het formulier CD/14 worden de namen van de afwezige kandidaat-bijzitters zonder een wettige reden medegedeeld aan de vrederechter van het kanton, die hiervan kennis geeft aan het Parket.

Als verhinderd dienen te worden beschouwd, de bijzitters die, om bij de opening van de stemverrichtingen aanwezig te kunnen zijn, de gemeente waar zij wonen de avond vóór de stemdag zouden moeten verlaten; inderdaad, geen wetsbepaling laat toe hun een verblijfsvergoeding waarop zij aanspraak zouden kunnen maken te verlenen.

De bij de wet bepaalde orde voor de benoeming van de bijzitters moet stipt in acht worden genomen. Voor de functie van titelvoerend bijzitter moeten de jongste kiezers, zonder onderscheid van geslacht (ten minste 30 jaar oud op de stemdag), de voorkeur hebben boven de oudere. Enkel wanneer de voorzitter mocht vaststellen dat de volgens de rangorde aangewezen kiezer lezen noch schrijven kan, moet hij worden afgewezen (art. 95, § 9 KWB).

De samenstelling van uw stembureau met de bijzitters en de secretaris moet ten laatste 14 dagen vóór de stemming worden meegedeeld aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau (formulier CD/7).

Opmerking :

Volgens de vaste rechtspraak van de Vaste Commissie voor Taaltoezicht moeten in de gemeenten van Brussel-Hoofdstad, de gemeenten met een speciale regeling (de randgemeenten), de taalgrensgemeenten, de gemeenten uit het Duitse taalgebied en de gemeenten uit het Malmeyse de oproepingsbrieven uitsluitend gesteld worden in de taal (Nederlands of Frans; Frans of Duits voor de twee laatstgenoemde categorieën van gemeenten) waarvan de burger in kwestie gebruik maakt in zijn betrekkingen met de plaatselijke overheid (ministeriële omzendbrief van 4 augustus 1987 - *Belgisch Staatsblad* van 14 augustus 1987).

Het gebruik van oproepingsbrieven met twee eentalige zijden is in bovengenoemde gemeenten niet toegestaan.

2. Aanwijzing secretaris.

U is vrij in de benoeming van de secretaris voor zover hij kiezer is in de gemeente waar het stembureau gelegen is (art. 100 KWB en art. 15 WVEP). De secretaris is niet stemgerechtigd in het bureau.

Evenwel moet de voorzitter van een stembureau, die niet bij machte is de kiezers te woord te staan of voor te lichten in de talen die de wet voorschrijft te gebruiken in de betrekkingen van de plaatselijke diensten met de particulieren, een secretaris aanwijzen die hem daarin kan bijstaan (art. 49 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 - gemeenten met speciale taalregeling en de gemeenten in Brussel-Hoofdstad, die tweetalig zijn).

Het aanstellen van een secretaris die over de vereiste talenkennis beschikt, maar die vrij kan worden uitgekozen, vormt een wezenlijk bestanddeel van de opdracht van de voorzitter. Deze kan de onmogelijkheid om een onderlegde secretaris te vinden niet invoeren om zich aan zijn plicht te onttrekken.

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

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

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

3. Inrichting stemlokaal.

Gelieve U door het gemeentebestuur te laten verzekeren dat het nodige materieel voor de kiesverrichtingen aanwezig zal zijn op de dag van de stemming.

Ik herinner er aan dat meerdere verordeningen verbieden te roken in openbare plaatsen, die een onderdeel vormen van gebouwen waarvan de Staat of een ander publiekrechtelijk rechtspersoon het gebruiksrecht uitoefent of waarin een openbare dienst wordt verzekerd. Hieruit volgt dat de gemeentebesturen erover moeten waken dat samen met het stemmateriaal de nodige rookverbodstekens worden toegezonden en dat zij de dag van de stemming worden aangebracht in het stem- en wachtlokaal (zie het koninklijk besluit van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen - *Belgisch Staatsblad* van 13 juni 1990, gewijzigd bij koninklijk besluit van 7 februari 1991 - *Belgisch Staatsblad* van 19 april 1991).

Dit materieel moet, buiten de meubelen van de stemzaal (tafels, stoelen, schutsels die het bureau scheiden van de wachtzaal der kiezers, stemhokjes en lessenaars, in verhouding van ten minste één hokje per 150 kiezers) bestaan uit (art. 138 tot 140 KWB) :

1° Twee stembussen; op de eerste, bestemd voor de stembiljetten van het Europese Parlement, zal een band blauw papier met de vermelding "EUROPA" geplakt zijn en op de tweede, voor de stembiljetten van de Vlaamse Raad, een band beige papier met de vermelding "Raad". De letters zijn ten minste 3 cm hoog.

Opmerkingen :

- Wat het formaat van de stembussen en de schutsels betreft, wordt verwezen naar het koninklijk besluit van 9 augustus 1894 en het ministerieel besluit van 10 augustus 1894 (*Belgisch Staatsblad* van 18 augustus 1894) betreffende het kiesmaterieel bij de verkiezingen.

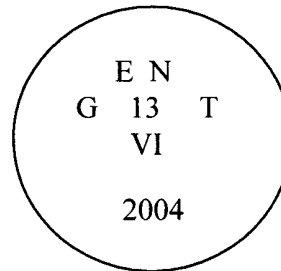
Naargelang uw bureau minder dan 200 kiezers, 200 tot 400 kiezers of meer dan 400 kiezers omvat, moeten de afmetingen van de bus respectievelijk minstens 30 centimeter (minder dan 200 kiezers) of 40 centimeter (200 tot 400 kiezers) langs alle zijden (hoogte, breedte en lengte) bedragen of 50 centimeter op 40 breed en 60 lang zijn (meer dan 400 kiezers).

2° Een datumstempel en zwart stempelkussen, om de naam van het kieskanton en de stemdag te merken. Voor alle stembiljetten wordt dezelfde stempel gebruikt.

Deze datumstempel moet beantwoorden aan volgende beschrijving :

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

De datumstempel zal aan nevenstaande afdruk beantwoorden :



3° Een rood stempotlood, met een metalen ketentje vastgehecht aan elk der voor de stemming voorbehouden lessenaars. Er dienen verscheidene potloden in voorraad te zijn.

4° Twee harmonica-omslagen, de ene blauw, en de andere beige naar het model bepaald bij het koninklijk besluit van 9 augustus 1894.

Deze omslagen zullen bij voorkeur gebruikt worden wanneer de stemopneming moet plaatsvinden in een ander gebouw dan dit waar de stemming heeft plaatsgehad en zich niet in de nabijheid ervan bevindt. In het tegenovergestelde geval, blijven de stembiljetten in de bussen.

5° Drie blauwe en drie beige omslagen bestemd voor :

- a) de niet-gebruikte stembiljetten;
- b) de van de kiezers teruggenomen stembiljetten bij toepassing van de artikelen 143, lid 3, en 145 van het Kieswetboek;
- c) de stembiljetten die bij vergissing in de bus voor een andere verkiezing werden gestoken.

6° a) Een blauwe omslag voor een exemplaar van de aanstippingslijst en een ander van dezelfde kleur die een exemplaar van het proces-verbaal zal bevatten, beide bestemd voor het stemopnemingsbureau A (Europese Parlement).

- b) Een beige omslag voor het tweede exemplaar van de aanstippingslijst en een ander van dezelfde kleur die het tweede exemplaar van het proces-verbaal zal bevatten, beide bestemd voor het stemopnemingsbureau B (Vlaamse Raad).

7° Een blauwe omslag voor de lijst inzake de betaling van het presentiegeld.

8° Een omslag voor de Vrederechter van het kanton voor :

- a) de lijst van de afwezige kiezers;
- b) de rechtvaardiging van de afwezigen;
- c) de volmachten en bijgaande attesten;
- d) de lijst met de toegelaten kiezers, doch niet ingeschreven op de kiezerslijst;
- e) de lijst van de afwezige kandidaat-bijzitters.

9° Kantoorbehoeften : schrijfgierief, papier, zegellak, blauw en beige inpakpapier.

U zal er voor zorgen dat de potloden geregeld aangepunt worden.

Tenslotte moet het gemeentebestuur in het bezit zijn voor ieder stembureau : van twee behoorlijk bijgewerkte exemplaren van het Kieswetboek, van de wet betreffende de verkiezing van het Europese Parlement en van de wet voor de verkiezing van de Vlaamse Raad en van de Waalse Gewestraad, enerzijds neer te leggen in de wachtzaal, ter beschikking van de kiezers, en anderzijds op de tafel van het bureau; van affiches waarop zijn overgenomen titel V en de artikelen 110 en 111 van het Kieswetboek en van de affiches waarop zijn gedrukt de onderrichtingen voor de kiezer (model I).

Die affiches, alsmede de kiezerslijst van het stembureau moeten in de wachtzaal aangebracht zijn.

4. Ontvangst en vervoer stembiljetten.

De stembiljetten (blauwe en beige) bestemd voor uw stembureau zullen U daags vóór de stemming toekomen. Deze pakken mogen pas geopend worden de dag van de stemming in tegenwoordigheid van het samengesteld bureau. U zal er ook voor zorgen dat U, de dag van de stemming, bij U hebt : brieven, onderrichtingen, formulieren en stukken die U rechtstreeks mocht ontvangen hebben met het oog op de verkiezing.

Vijf dagen vóór de verkiezingen zal het kantonhoofdbureau U laten weten waar de stembiljetten uit uw bureau zullen worden geteld (formulier C/21 (stembiljetten Europese Parlement en D/8 (stembiljetten Vlaamse Raad)).

Spreek af met het gemeentebestuur om de stembiljetten, na de stemming, naar het stemopnemingsbureau A en B te voeren (enkel als de stembiljetten moeten worden vervoerd én U daar niet zelf kunt voor instaan).

Gelieve niet uit het oog te verliezen, dat de voorzitter, of de bijzitter, die met het vervoer der stembiljetten belast is, mag vergezeld zijn van de getuigen.

Ik dring er ten zeerste op aan dat de overbrenging van de stembiljetten moet geschieden zonder enig tijdverlies, teneinde de stemopnemingsverrichtingen ten spoedigste te laten beginnen.

5. Handhaving van de orde in het kieslokaal en algemene voorzorgen.

- Handhaving van de orde in het kieslokaal.

— Er dient te worden nagegaan of de orde aan de ingang van het lokaal niet wordt verstoord en wanneer zich moeilijkheden voordoen, moet de lokale politie dadelijk gewaarschuwd worden met het oog op het herstellen van de orde.

Een overleg met de gemachtigde van de burgemeester zal U in staat stellen de dienst van de buitenpolitie ten volle te verzekeren en dit niet alleen in de nabijheid van de stemzaal maar ook, eventueel, op de weg die voor het vervoer van de stembiljetten, na de stemming, moet gevolgd worden.

Geen gewapende macht mag, zonder vordering vanwege de voorzitter in de stemzaal noch in de nabijheid van het lokaal opgesteld worden. De burgerlijke en militaire overheden zijn verplicht aan die vordering gevolg te geven.

De rechten van de voorzitter, wat de handhaving van de orde in het stembureau betreft, zijn toegelicht in de artikelen 109, 110 en 111 van het Kieswetboek.

- Algemene voorzorgen.

In het kader van de ontwikkeling in het internationale klimaat is het niet uitgesloten dat bepaalde personen de verkiezingen zullen aangrijpen om ofwel media-aandacht te bekomen of een probleem te veroorzaken tijdens de stemming.

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

Deze maatregel kadert in een meer algemene voorzorgspolitiek die de Minister van Binnenlandse Zaken inzake de verkiezingen heeft aangekondigd en is zeker niet het gevolg van een verhoogde dreiging ten aanzien aan de Belgische verkiezingen.

B. Verrichtingen van het stembureau op de dag van de stemming.

Leidraad bij de stemming is het formulier CD/13. Het proces-verbaal van de verkiezing in een stembureau (zie bijlage I bij deze handleiding). Dit formulier bevat alle richtlijnen die moeten worden gevolgd bij het begin, tijdens en bij het einde van de stemming. Hou het steeds bij de hand en vul het geregeld aan naarmate bepaalde onderdelen van de stemming worden afgewerkt. Bij deze verkiezingen dient het proces-verbaal in tweevoud te worden opgemaakt, één voor elke verkiezing. Dus een exemplaar voor de verkiezing van het Europese Parlement en een exemplaar voor de verkiezing van de Vlaamse Raad.

6. Vorming van het stembureau.

Op de stemdag dient U zich, vergezeld van uw secretaris, naar uw bureau te begeven, reeds te 7u.30 's morgens, om desnoods, onmiddellijk de gebreken en leemten te kunnen verhelpen, die U mocht vaststellen aangaande de steminrichtingen en aan het materieel en om de bijzitters en de getuigen van de kandidaten te ontvangen. De bijzitters worden eveneens verzocht vanaf 7u.30 aanwezig te zijn.

Met de vorming van het bureau mag evenwel niet aangevangen worden vóór 7u.45. Op dit ogenblik zal U de bijzitters afroepen, in de door U bepaalde volgorde van aanwijzing. Zo het aantal titularissen en plaatsvervangers geen vier is, zal U dit aantal aanvullen door één of meer aanwezige kiezers, die lezen en schrijven kunnen (art. 103 KWB).

Naderhand zal U aan de Vrederechter de namen opgeven van de afwezige bijzitters en van hen die, zonder wettige reden, mochten geweigerd hebben hun functie waar te nemen (bijlage bij formulier CD/14).

Om te mogen zetelen, moeten de getuigen de brief overleggen, ondertekend door een van de kandidaten en mede-ondertekend door de voorzitter van het kantonhoofdbureau, die hen aangewezen heeft om in uw bureau te zetelen (formulier CD/11).

De getuigen mogen binnengelaten worden vanaf 7u.45 en tegenwoordig zijn bij het vormen van het bureau. Desnoods worden hun bezwaren, tegen de aanwijzing van deze of gene aanwezige kiezer als bijzitter, in het proces-verbaal (formulier CD/13) opgetekend zodra het bureau samengesteld is. Het bureau doet aanstonds en zonder beroep uitspraak over elk bezwaar.

De bijzitters, de secretaris en de getuigen leggen de eed af (volgens de formule van uw toegezonden proces-verbaal) in handen van de voorzitter; daarna de voorzitter tegenover het aldus samengesteld bureau (art. 104 KWB).

De plaatsvervangende bijzitters en de getuigen kunnen enkel tot de eedaflegging toegelaten worden, wanneer de titularissen afwezig zijn.

Zodra het bureau is samengesteld, moeten de kiezers, die er het ambt van bijzitter of getuige niet moeten waarnemen, zich terugtrekken.

7. Bepaling model van stembiljet.

Uw toegezonden en gedrukt proces-verbaal (formulier CD/13) behelst al de formaliteiten van de verkiezingen. Het volstaat er de richtlijnen van te volgen om geen enkele hoofdvereiste te vergeten. Het bureau moet eenvoudig dit formulier aanvullen door vermelding van de namen, cijfers en opmerkingen, die, staande de vergadering dienen te worden toegevoegd.

Er moet o.m. in het proces-verbaal melding gemaakt worden van de volgende bevindingen : de inrichting van het bureau en het stemmaterieel beantwoorden aan de vereisten van de wet; bij de opening van de stemming stak er geen enkel stembiljet in de stembussen; zij werd opnieuw gesloten en de sleutels overhandigd, de ene aan de voorzitter, de andere aan de oudste bijzitter; de pakken met de stembiljetten, gesloten en onaangeroerd worden door de voorzitter aan het bureau overhandigd. Het bureau dient vast te stellen na telling hoeveel blauwe stembiljetten er zijn voor het Europese Parlement en hoeveel beige stembiljetten er zijn voor de Vlaamse Raad. Er werd geloot om de plaats te bepalen van de datumstempel op de stembiljetten.

Voor deze stempeling moeten ten minste vijf plaatsen bepaald worden; de vier hoeken en het midden van het stembiljet. Dat is het minimum. Het in vieren gevouwen stembiljet, biedt op zijn buitenzijde, negen plaatsen voor de stempeling. Die plaatsen bekomt men door de benuttigde zijde van het stembiljet door twee horizontale en twee verticale lijnen in gelijke delen te verdelen.

Die negen vakjes worden genummerd op het model-stembiljet, dat moet gevoegd blijven bij het proces-verbaal; door deze nummering kan men, door middel van de loting van de nummers, de plaats van de datumstempel op de aan de kiezers overhandigde stembiljetten bepalen.

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

Zo het bureau in de loop der stemverrichtingen beslist de plaats van de stempel te wijzigen, gaat het over tot een nieuwe loting, mits het nummer van het reeds benuttigd vakje van kant te laten als het weer mocht uitkomen.

Bij iedere loting wordt het vakje, dat voor de stempeling aangeduid is, op het model-stembiljet met de datumstempel gestempeld; dit stembiljet wordt door de voorzitter en door de getuigen geparafeerd. Wordt de eerste plaats gewijzigd, dan duidt het nieuwe vakje het uur aan, waarop de verandering is gebeurd.

Alleen om gewichtige redenen, die in het proces-verbaal worden opgenomen, mag het bureau in de loop van de verrichtingen een voorstel tot wijziging van de plaats van de datumstempel van de hand wijzen.

De kiezer kan de vervanging vragen van elk stembiljet dat niet vrij is van een merk, scheur of vlek waardoor het zou kunnen geannuleerd worden.

8. Taakverdeling in het stembureau.

Vooraleer de stemming te openen, zal U regelen hoe ieder lid van het bureau aan de stemverrichtingen moet deelnemen.

Een exemplaar van de kiezerslijst zal aan de secretaris gegeven worden om er de namen van de kiezers, die zich aanmelden, aan te stippen (door een punt, streepje of kruisje). Het ander exemplaar zal ook aangestipt worden door een van de bijzitters, na onderzoek betreffende de overeenstemming van de vermeldingen van de oproepingsbrief met die van de lijst. De voorzitter kan zich zelf met het bijhouden van de tweede lijst belasten.

Vóór het overhandigen van het stembiljet aan de kiezers, wordt dit, hetzij door een van de bijzitters, hetzij door de voorzitter zelf, met de datumstempel gestempeld op de vastgelegde plaats.

Mochten de stembiljetten U ongevouwen zijn toegekomen, dan kan één der bijzitters belast worden met het vouwen. De voorschriften van het Kieswetboek zijn dan als volgt : een eerste horizontale vouw moet het bovenste gedeelte van het stembiljet op de onderste helft brengen, een tweede, verticale vouw moet dit bovenste gedeelte, waar de vakjes bovenaan de lijsten staan, aan de binnenzijde van het toegevouwen stembiljet houden (art. 143 KWB).

Een zeker aantal stembiljetten, waarop de stempel staat, worden voor de voorzitter geopend, die onderzoekt of zij geen ongeoorloofd teken dragen en ze toevouwt vóór ze aan de kiezer te overhandigen.

De voorzitter vergewist zich ervan of de kiezer het ontvangen stembiljet in de juiste bus steekt.

9. De stemming zelf.

— De stemming wordt om 8 uur open verklaard. Het bureau zorgt ervoor dat het aantal kiezers in de stemzaal niet groter is dan het aantal beschikbare stemhokjes. Te dien einde kan de bijzitter, die met de politie van de wachtzaal belast is, of de secretaris, aan de ingang van de stemzaal staan.

De kiezers mogen in deze zaal maar zolang vertoeven als er tijd nodig is om te stemmen. Zij mogen zich niet gewapend aanmelden.

Men zal hun aanbevelen bij het binnentreden in het stemlokaal de oproepingsbrief en de identiteitskaart in de hand te houden.

Als de kiezer zich aanmeldt om te stemmen, stipt de secretaris zijn naam aan op de lijst.

De voorzitter of een bijzitter die hij aanwijst, doet hetzelfde op een andere lijst, na nagezien te hebben of de aanduidingen op deze lijst met die van de oproepingsbrief en de identiteitskaart overeenstemmen.

In geval van twijfel, dient men zijn toevlucht te nemen tot de door het gemeentebestuur medegedeelde wijzigingen die sedert het opmaken van de kiezerslijst zijn aangebracht (art. 92 KWB). Na dit onderzoek, geeft U aan de kiezer één blauw stembiljet voor het Europese Parlement en één beige stembiljet voor de Vlaamse Raad en U houdt voorlopig zijn oproepingsbrief en zijn identiteitskaart.

BELANGRIJKE OPMERKINGEN :

1° De kiezers met een nationaliteit van de Europese Unie die zich hebben ingeschreven op de Belgische kiezerslijst zijn apart vermeld op de kiezerslijst van uw stembureau. Deze kiezers kunnen enkel stemmen voor de verkiezing van het Europese Parlement.

Zij ontvangen dus alleen een blauw stembiljet voor het Europese Parlement, nadat zij hun blauwe oproepingsbrief en identiteitsbewijs hebben afgegeven.

2° Bij de stemming van een kiezer uit de Europese Unie, kan de identiteit worden aangetoond door een ander document dan de identiteitskaart.

3° De Belgische kiezers overhandigen hun witte oproepingsbrief en hun identiteitskaart. Zij kunnen stemmen voor de beide verkiezingen en krijgen aldus 2 stembiljetten.

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

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

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

Het stemmerk zelfs op onvolmaakte wijze aangebracht, is geldig, tenzij het voornemen om het stembiljet herkenbaar te maken duidelijk blijkt (art. 144 KWB).

— Zodra de kiezer zijn stem heeft uitgebracht in het stemhokje, toont hij U zijn toegevouwen stembiljetten met de stempel aan de buitenzijde en steekt de stembiljetten in de onderscheidene bussen.

U geeft hem zijn oproepingsbrief terug, afgestempeld met de datumstempel, alsmede zijn identiteitskaart en hij verlaat onmiddellijk de zaal.

Indien de kiezer bij volmacht heeft gestemd voor een andere kiezer, brengt de voorzitter op de oproepingsbrief van de gemachtigde (= de persoon die de volmacht heeft gekregen) de vermelding "heeft bij volmacht gestemd" aan (zie ook punt 14 hierna).

— Het is bij wijze van experiment in alle stembureaus toegestaan, met akkoord van de voorzitter van het hoofdbureau en de gemeentelijke overheid, dat het stembureau een P.C. gebruikt voor de aanstipping van de kiezers onder de volgende voorwaarden :

— de voorzitter van het stembureau moet steeds over een kiezerslijst van zijn bureau beschikken zoals voorzien bij de wet;

— hij moet de juistheid van de aanstipping van de kiezerslijst door middel van een P.C. controleren;

— hij moet de lijst van de afwezige kiezers kunnen uitdrukken om bij het desbetreffende (niet ingevulde) formulier CD/14 te voegen;

— de gebeurlijke kosten voor de geautomatiseerde aanstipping worden gedragen door de gemeenten;

— de voorzitter van het kantonhoofdbureau neemt de verantwoordelijkheid op zich voor de geldigheid van het systeem.

— Het is eveneens toegelaten, in geval van grote afwezigheden en mits akkoord van de voorzitter van het kantonhoofdbureau en de leden van het stembureau, dat een kopie van de aanstippingslijst wordt bezorgd aan de vrederechter met een duidelijke aanwijzing van de letter A (voor Afwezig) voor de naam van de kiezers die hun stemplicht niet hebben vervuld. De kopie van deze aanstippingslijst wordt gehecht aan het (niet ingevulde) formulier cd/14 voor de vrederechter.

10. Toegelaten kiezers.

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

1° De voorzitter, de secretaris en de getuigen die, ofschoon zij zijn ingeschreven op de lijsten van een ander stembureau, kiezer zijn in de kieskring voor de Raad.

Voorname personen dienen dus kiezer te zijn in de kieskring waar het stembureau is gelegen of moeten anders hun stemplicht vervullen in de gemeente waar zij op de kiezerslijst zijn ingeschreven.

Een getuige kan slechts door een kandidaat aangewezen worden, indien hij kiezer is in de kieskring waartoe de gemeente behoort (art. 131 KWB).

De kandidaten kunnen ook als (plaatsvervangend) getuige worden aangewezen en kunnen zelfs getuige zijn als zij geen kiezer in de kieskring zijn.

De getuigen bewijzen hun aanwijzing door de kennisgeving die is medeondertekend door de voorzitter van het hoofdbureau van uw kanton (formulier CD/11).

De getuigen (kandidaten) die kiezer zijn in een andere gemeente van de kieskring bewijzen hun hoedanigheid van kiezer door hun oproepingsbrief of door een uittreksel uit de kiezerslijst.

2° Hij die, hetzij een uittreksel overlegt uit een arrest van het Hof van Beroep of uit een beslissing van het college van burgemeester en schepenen waarbij zijn inschrijving op de lijst van de kiezers wordt bevolen, hetzij een getuigschrift van het college van burgemeester en schepenen waarbij bevestigd wordt dat hij de hoedanigheid van kiezer bezit.

Op te merken valt, dat het bureau een kiezer tot de stemming mag toelaten zelfs indien hij zijn oproepingsbrief vergeten heeft, doch het vertonen van de identiteitskaart blijft een strikte vereiste om ter stemming te worden toegelaten. De kiezer die niet in het bezit is van zijn oproepingsbrief, kan slechts tot de stemming worden toegelaten indien zijn identiteit en zijn kiesbevoegdheid door het bureau worden erkend.

De namen van de niet op de lijst ingeschreven kiezers, die tot de stemming in het stembureau werden toegelaten, worden op de twee aanstippingslijsten vermeld. Bovendien zullen deze kiezers vermeld worden op de lijst van de toegelaten kiezers bij middel van formulier cd/15 (art. 146 KWB- zie ook punt 17 hierna).

Opmerking :

De kiezers wiens kieswoonplaats in de gemeenten VOEREN en KOMEN-WAASTEN ligt, kunnen toegelaten worden om respectievelijk in AUBEL of in HEUVELLAND te stemmen voor het Europese Parlement (doch niet voor de Raad) in een van de bureaus, aangeduid bij ministerieel besluit. Zij moeten hun speciaal vastgestelde oproepingsbrief meebrengen (art. 142bis KWB). Deze kiezers worden aangestipt op de toegezonden kiezerslijst van de gemeente van hun hoofdverblijfplaats, die is toegestuurd aan de voorzitter van hun stembureau (art. 96 KWB).

11. Niet toegelaten kiezers.

Mogen, onder bedreiging van de straffen, voorzien in artikel 202 van het Kieswetboek, niet aan de stemming deelnemen, al zijn ze ingeschreven op de kiezerslijst van het stembureau (art. 142 KWB) :

1° Degenen van wie het college van burgemeester en schepenen of het Hof van Beroep de schrapping heeft uitgesproken bij een beslissing of een arrest, waaruit een uittreksel is overgelegd.

2° Zij die onder toepassing vallen van een van de bepalingen van de artikelen 6 en 7 van het Kieswetboek en wier onbekwaamheid blijkt uit een stuk waarvan de afgifte bij de wet is voorgeschreven.

Deze personen zijn vermeld in de stukken die de gemeentebesturen U tot de dag van de verkiezing kunnen toesturen (art. 92 KWB). Hierbij kunnen tevens personen zijn die de Belgische nationaliteit hebben verloren of van de bevolkingsregisters werden geschrapt en dus niet kiesgerechtigd zijn.

3° Zij die op de stemdag de stemgerechte leeftijd van 18 jaar niet hebben bereikt of die dezelfde dag in een ander stembureau of in een andere gemeente reeds gestemd hebben. Het bewijs hiervan wordt aangevoerd, hetzij door stukken, hetzij door de bekentenis van de belanghebbende.

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

Bovenvermelde uitsluitingsgronden worden aangetekend in de opgave van de kiezers die niet hebben meegestemd (formulier CD/14 zie ook punt 17 hierna).

12. Bijstand aan een kiezer.

Indien de kiezer, wegens lichaamsgebrek, niet in staat is om zich alleen naar het stemhokje te begeven of om zelf zijn stem uit te brengen, staat de voorzitter hem toe zich door iemand te laten begeleiden of bij te staan. Beider naam wordt in het proces-verbaal vermeld (art. 143 KWB).

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

Er dient te worden opgemerkt dat, wanneer een kiezer ertoe gemachtigd wordt zich te laten begeleiden en bij te staan, de voorzitter niet het recht heeft de persoon daartoe op te dringen; de keuze behoort tot de belanghebbende zelf. De voorzitter heeft geen enkel recht om de keuze van de gehandicapte kiezer te beïnvloeden.

Betreffende de blinden wordt opgemerkt dat ze gewoonlijk in het bezit zijn van een kaart voor vermindering op de spoorwegen, die hun als blinde is verleend en dat, om dergelijke verminderingskaart te bekomen, de belanghebbenden reeds een geneeskundig getuigschrift hebben moeten voorleggen.

13. Inrichting stemhokje voor mindervalide.

In elk gebouw waarin één of meer stembureaus zijn ondergebracht, moet ten minste één speciaal stemhokje per vijf stembureaus ten behoeve van de mindervalide kiezers worden ingericht, overeenkomstig het ministerieel besluit van 6 mei 1980 tot aanvulling van het ministerieel besluit van 10 augustus 1894 betreffende de kiestoestellen voor de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen (*Belgisch Staatsblad* van 15 mei 1980).

Het mag in de onmiddellijke nabijheid van de stembureaus worden geplaatst.

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

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

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

Om de toegang tot de stembureaus voor gehandicapten te vergemakkelijken moeten voor hen dichtbij de stembureaus parkeerplaatsen voorbehouden worden en dient het gebouw waar gestemd wordt voldoende toegankelijk te zijn of gemaakt te worden voor de mindervaliden.

Nieuwe kieswetgeving voorziet aanvullende waarborgen voor het persoonlijk kiesrecht van mensen met een beperkte mobiliteit in het stemgebouw en in het stemhokje.

Het gemeentebestuur ontvangt hierover een specifieke onderrichting.

14. Stemmen bij volmacht.

a. Er is sedert de wet van 7 maart 2002 geen bloed- of aanverwantschap meer vereist tussen volmachtgever en gevolmachtigde.

De volmacht kan voortaan worden gegeven aan gelijk welke andere kiezer. Iedere kiezer mag evenwel slechts 1 volmacht krijgen.

Bij volmacht kunnen stemmen, d.w.z. een andere kiezer machtigen om in hun naam te stemmen, de volgende personen (art. 147bis KWB) :

1° de kiezer die wegens ziekte of gebrekkigheid niet in staat is om zich naar het stembureau te begeven of er naartoe gevoerd te worden; deze onbekwaamheid moet blijken uit een medisch attest; geneesheren, die als kandidaat voor de verkiezing zijn voorgedragen, mogen een dergelijk attest niet afgeven.

2° de kiezer die om beroeps- of dienstredenen :

- a) in het buitenland is opgehouden, alsook de kiezers leden van zijn gezin of van zijn gevolg die met hem aldaar verblijven;
- b) zich de dag van de stemming in het Rijk bevindt, maar in de onmogelijkheid verkeert zich in het stembureau te melden;

De onder a) en b) bedoelde onmogelijkheid moet blijken door een attest van de militaire of burgerlijke overheid of van de werkgever onder wie de betrokkene ressorteert.

3° de kiezer die het beroep van schipper, marktkramer of kermisreiziger uitoefent en de leden van zijn gezin die met hem samenwonen;

De uitoefening van het beroep moet blijken door een attest van de burgemeester van de gemeente waar de betrokkene in het bevolkingsregister is ingeschreven.

4° de kiezer die de dag van de stemming ten gevolge van een rechterlijke maatregel in een toestand van vrijheidsbeneming verkeert;

Deze toestand wordt bevestigd door de directie van de inrichting waar de betrokkene zich bevindt.

5° de kiezer die om redenen in verband met zijn geloofsovertuiging in de onmogelijkheid verkeert zich op het stembureau te melden;

Deze onmogelijkheid moet blijken uit een attest dat is afgegeven door de religieuze overheid.

6° de student die zich, om studieredenen, in de onmogelijkheid bevindt zich in het stembureau te melden, op voorwaarde dat hij een attest voorlegt van de directie van de instelling waar hij zijn studies doet.

7° de kiezer die, om andere dan de hiervoor genoemde redenen, de dag van de stemming van zijn woonplaats afwezig is wegens een tijdelijk verblijf in het buitenland, en zich bijgevolg in de onmogelijkheid bevindt zich in het stembureau te melden, voor zover de onmogelijkheid door de burgemeester van zijn woonplaats vastgesteld geweest is, na voorleggen van de nodige bewijsstukken; de Koning bepaalt het model van het attest dat door de burgemeester moet worden afgegeven. De aanvraag moet bij de burgemeester van de woonplaats uiterlijk de vijftiende dag vóór die van de verkiezing worden ingediend.

Voor de bovengenoemde categorieën van kiezers mag de gemachtigde vrij door de volmachtgever worden aangewezen; de gemachtigde moet uiteraard kiezer zijn.

Elke gemachtigde mag slechts één volmacht hebben. De volmachtgever kan zijn volmacht bij gelijktijdige verkiezingen uitsluitend verstrekken aan één enkel persoon-gemachtigde.

b. De volmacht wordt gesteld op het formulier CD/12 waarvan het model door de Koning is bepaald en dat op het gemeentesecretariaat alsmede in de Belgische diplomatieke en consulaire posten kosteloos wordt afgegeven.

De volmacht vermeldt de verkiezing waarvoor ze geldig is, de naam, de voornamen, de geboortedatum en het volledig adres van de volmachtgever en van de gemachtigde.

Het volmachtformulier wordt door de volmachtgever en de gemachtigde ondertekend.

Ten einde tot de stemming te worden toegelaten, overhandigt de gemachtigde (de persoon die volmacht heeft gekregen) aan de voorzitter van het stembureau waar de volmachtgever had moeten stemmen, de volmacht alsmede het vereiste attest (een van de hierboven vermelde attesten). De gemachtigde vertoont hem vervolgens zijn eigen identiteitskaart én zijn eigen oproepingsbrief (bewijs van zijn hoedanigheid van kiezer, essentiële voorwaarde om een volmacht te kunnen krijgen) waarop de voorzitter de vermelding "heeft bij volmacht gestemd" aanbrengt.

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

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

De volmachtgever en/of gemachtigde die wetens en willens een onjuist attest gebruikt om tot de stemming bij volmacht te worden toegelaten, is strafbaar.

15. Teruggenomen stembiljetten.

Het is de kiezer verboden zijn stembiljet bij het verlaten van het stemhokje op zodanige wijze open te vouwen dat de door hem uitgebrachte stem bekend wordt. Doet hij/zij zulks dan neemt de voorzitter het opgevouwen biljet terug, dat onmiddellijk onbruikbaar wordt gemaakt, en hij/zij verplicht de kiezer opnieuw te stemmen (art. 143 KWB).

De kiezer die door onoplettendheid het hem overhandigde stembiljet beschadigt, kan U een ander vragen, tegen teruggave van het eerste dat onmiddellijk onbruikbaar gemaakt wordt (art. 145 KWB).

U schrijft op de aldus teruggenomen stembiljetten de vermelding "Teruggenomen stembiljet" en parafeert ze. Het aantal van die biljetten wordt opgegeven in het proces-verbaal voor elk van de twee bovenvermelde categorieën.

Na sluiting van de stemming worden ze onder de desbetreffende omslagen gestoken.

Wordt bij een bepaalde verkiezing als afwezig beschouwd, de kiezer die weigert het stembiljet voor die verkiezing in ontvangst te nemen.

Hij mag nochtans stemmen voor die verkiezing waarvoor hij een stembiljet heeft aanvaard; maar op zijn oproepingsbrief, die gestempeld overhandigd wordt en op de lijst van de afwezigen zal melding gemaakt worden van zijn weigering om te stemmen naar gelang van het geval, hetzij voor het Europese Parlement, hetzij voor de Vlaamse Raad, hetzij voor beide verkiezingen.

16. Einde van de stemming.

Het einde van de stemming is om 13 uur.

Na 13 uur worden alleen nog tot de stemming toegelaten de kiezers die zich vóór dat uur in het stemlokaal bevonden. Er zal bevel gegeven worden niemand meer binnen te laten. Wanneer er geen kiezer meer in het stemlokaal aanwezig is, wordt de stemming gesloten verklaard nadat de voorzitter, secretaris, bijzitters en getuigen gestemd hebben.

Als stemlokaal, dient het gebouw waar de stemming plaats heeft te worden beschouwd en niet de ruimte waar de stemhokjes geplaatst werden en waar slechts enkele kiezers tegelijk worden toegelaten.

17. Verrichtingen bij de sluiting.

Ten einde tijdverlies te voorkomen bij het afsluiten van de stemverrichtingen zal U er over waken dat het proces-verbaal - in tweevoud - opgemaakt wordt naargelang van het verloop van de stemming en dat er reeds vóór 13 uur begonnen wordt met de telling van de teruggenomen en ongebruikte stembiljetten en met die van de afwezige kiezers en van de stemmenden. Ook wordt reeds begonnen met de lijst van de afwezige kiezers, de lijst van de afwezige kandidaat-bijzitters en de lijst van de toegelaten kiezers, die niet ingeschreven zijn op de kiezerslijst.

Vul tevens de lijst voor de betaling van het presentiegeld volledig en in tweevoud in (bijlage bij het proces-verbaal).

Stop de volledig ingevulde en ondertekende lijst voor de betaling van het presentiegeld aan de leden van het kiesbureau in een afzonderlijke verzegelde omslag en bewaar persoonlijk het dubbel.

Bezorg deze omslag onmiddellijk na het afsluiten van de stemming aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau A.

1° De staat van de afwezige kiezers

De staat van de afwezige kiezers wordt onmiddellijk opgemaakt bij middel van formulier CD/14 aan de hand van de twee aanstippingslijsten. Hij vermeldt de datum van de verkiezingen, de naam van de gemeente, het nummer van het bureau. Hij wordt door al de leden van het bureau ondertekend. Men voegt er de naar U gestuurde stukken ter rechtvaardiging aan toe; alsmede de bescheiden betreffende degenen die, alhoewel op de lijst van de kiezers ingeschreven niet aan de stemming mogen deelnemen. U vermeldt alle gemaakte opmerkingen. Eveneens worden de volmachtformulieren toegevoegd.

Als afwezig bij de verkiezing wordt eveneens beschouwd, de kiezer die weigert de stembiljetten in ontvangst te nemen.

Bij deze staat wordt ook de lijst van de afwezige kandidaat-bijzitters of plaatsvervangende bijzitters van het stembureau gevoegd (bijlage bij formulier CD/14).

Bij deze staat voegt U vervolgens toe een lijst van de toegelaten kiezers die, alhoewel niet ingeschreven op de lijsten van het stembureau, toch tot de stemming werden toegelaten (formulier CD/15). De staat, de lijsten en de bijlagen worden binnen drie dagen toegezonden aan de vrederechter van het kanton door de voorzitter van het stembureau.

Daarna zal het bureau het aantal kiezers volgens de aanstippingslijsten in het proces-verbaal inschrijven.

U dient er speciaal op te letten dat de staat van de afwezigen met zorg opgemaakt wordt om vervolging tegen afwezige kiezers mogelijk te maken.

De afzonderlijke omslag binnen drie dagen te zenden aan de vrederechter van het kanton bevat dus :

1. de lijst van de afwezige kiezers;
2. de verantwoordingstukken m.b.t. de afwezige kiezers;
3. de volmachtformulieren en attesten, alsmede de uittreksels van de volmachten;
4. de lijst van de toegelaten kiezers, niet op de kiezerslijst opgenomen;
5. de lijst van de niet opgekomen kandidaat-bijzitters.

Het totaal aantal aanwezige kiezers in het stembureau stemt overeen met het totaal aantal ingeschreven kiezers, vermeerderd met het aantal toegelaten kiezers en het aantal kiezers die stemmen bij volmacht, min het totaal aantal afwezige kiezers.

2° De aanstippingslijsten,

De aanstippingslijsten ondertekend door de leden van het bureau die ze hebben bijgehouden en door de voorzitter, worden onder verzegelde omslagen gestoken.

Vooraf heeft het bureau vastgesteld :

- het aantal uitgebrachte stembiljetten :
 - * voor het Europese Parlement (blauw)
 - * voor de Vlaamse Raad (beige)
- het aantal teruggenomen stembiljetten
 - * voor het Europese Parlement (blauw)
 - * voor de Vlaamse Raad (beige)
- het aantal niet-gebruikte stembiljetten
 - * voor het Europese Parlement (blauw)
 - * voor de Vlaamse Raad (beige)

Eveneens onder afzonderlijke verzegelde omslagen worden gestoken, de van de kiezers teruggenomen stembiljetten en de niet gebruikte stembiljetten nadat het aantal van deze soorten van stembiljetten in het proces-verbaal is opgetekend.

Als opschrift wordt op de verschillende omslagen de inhoud, de naam van de gemeente, alsmede van het kieskanton, de datum van de verkiezing en het nummer van het bureau vermeld.

De omslagen betreffende de verkiezing van het Europese Parlement zijn blauw en deze betreffende de verkiezing van de Vlaamse Raad zijn beige.

De leden van het bureau en de getuigen zijn ertoe gemachtigd hun stempel op de omslagen te plaatsen (art. 131 KWB).

Opmerking :

De voorzitters van de stembureaus van AUBEL en van HEUVELLAND, aangewezen bij ministerieel besluit dienen onverwijld de lijsten, die gediend hebben voor de aanstipping van de kiezers van VOEREN en van KOMEN-WAASTEN, rechtstreeks over te maken aan de voorzitters van de kantonhoofdbureaus van AUBEL en van MESEN. Deze laatste dienen deze lijsten onmiddellijk op te sturen naar de voorzitter van de kantonhoofdbureaus van VOEREN en van KOMEN-WAASTEN.

3° De eindverrichtingen

De eindverrichtingen verlopen als volgt : de voorzitter doet de stembus openen en de inhoud ervan plaatsen in harmonica-omslagen zonder de stembiljetten te ontvouwen of te tellen. Het bureau vergewist er zich van dat de bus totaal ledig is. De omslagen worden onmiddellijk gesloten en de stempels van al de leden van het bureau en, desgevraagd, van de getuigen, worden erop aangebracht. Het opschrift geeft het nummer van het bureau aan en het aantal aangestipte stemmers dat in het proces-verbaal staat aangegetekend.

Bij afwezigheid van harmonica-omslagen of stemopneming in hetzelfde gebouw laat de voorzitter de stembiljetten in de stembus en voegt de onderscheidene omslagen toe. De stembus wordt bij de sluiting verzegeld.

Wanneer de stembiljetten in de stembussen worden gelaten, controleert de voorzitter, in aanwezigheid van het bureau, dat alle stembiljetten in de juiste stembus zijn gestoken.

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

Daarna wordt voorlezing gedaan van het proces-verbaal, eventueel met vermelding van de opmerkingen die de getuigen hebben doen opnemen. Het proces-verbaal dat, staande de vergadering, door de leden van het bureau en door de getuigen, op hun verzoek, ondertekend wordt, wordt in een verzegelde omslag gestoken.

4° De verpakte stukken.

De stukken, bestemd voor het stemopnemingsbureau A (Europese Parlement) en voor het stemopnemingsbureau B (Vlaamse Raad) worden verpakt in pakken die het onderstaande bevatten.

Pak A over te maken aan de gemachtigde van het gemeentebestuur van de kantonhoofdplaats voor het Europese Parlement.

Omslagen met :

BLAUW

PAK A. 1. één exemplaar van het proces-verbaal van het stembureau met het geparafeerde modelstembiljet voor het Europese Parlement;

2. één exemplaar van de aanstippingslijsten;

3. de harmonika-omslag met de stembiljetten voor het Europese Parlement;

4. de van de kiezers teruggenomen stembiljetten voor het Europese Parlement;

5. de niet-gebruikte stembiljetten voor het Europese Parlement;

6. de stembiljetten voor het Europese Parlement die in de stembus voor de Vlaamse Raad werden aangetroffen.

Pak B over te maken aan de voorzitter van het stemopnemingsbureau B voor de Vlaamse Raad.

BEIGE

PAK B. 7. één exemplaar van het proces-verbaal van het stembureau met het geparafeerde modelstembiljet voor de Vlaamse Raad;

8. één exemplaar van de aanstippingslijsten;

9. de harmonika-omslag met de stembiljetten voor de Vlaamse Raad;

10. de van de kiezers teruggenomen stembiljetten voor de Vlaamse Raad;

11. de niet-gebruikte stembiljetten voor de Vlaamse Raad;

12. de stembiljetten voor de het Europese Parlement die in de stembus voor de Vlaamse Raad werden aangetroffen.

N.B. : Wanneer er geen gebruik gemaakt wordt van omslagen en de stembiljetten in de stembus gelaten worden, dan vervallen de omslagen 3, 6, 9 en 12. In dit geval worden de verzegelde stembussen met de stembiljetten voor het Europese Parlement én met de sleutels aan de gemachtigde van het gemeentebestuur van de kantonhoofdplaats bezorgd en de tweede stembus met de beige stembiljetten aan de voorzitter van het stemopnemingsbureau B voor de Vlaamse Raad.

Wanneer de stembiljetten in de stembussen worden gelaten, controleert de voorzitter, in aanwezigheid van het bureau, dat alle stembiljetten in de juiste stembus zijn gestoken.

Stuk onmiddellijk te bezorgen aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau A (Europese Parlement).

Omslag met de lijst voor de betaling van het presentiegeld aan de leden van het stembureau.

5° De afgifte van de stukken.

— De voorzitter ontslaat de bijzitters en de secretaris en draagt onverwijld ieder pak (of de stembus) naar het door de voorzitter van het kantonhoofdbureau aangewezen lokaal waarvan de ligging hem door deze laatste is medegedeeld (zie formulieren C/21 en D/8). De getuigen die het wensen mogen hem vergezellen.

— De voorzitter van het stembureau overhandigt de blauwe stembiljetten en documenten voor het Europese Parlement aan de gemachtigde van het gemeentebestuur van de kantonhoofdplaats en niet aan de voorzitter van het stemopnemingsbureau A, daar dit bureau slecht later zijn functie opneemt (de resultaten worden in alle landen van de Europese Unie tegelijkertijd en 's avonds laat bekendgemaakt). De gemachtigde persoon geeft U een ontvangstbewijs voor de blauwe stembiljetten en de documenten (deel 1 van formulier C/24) en bezorgt die later aan de voorzitter van het stemopnemingsbureau A.

— Wat de beige stembiljetten en documenten voor de Vlaamse Raad betreft, die kunnen wel onmiddellijk aan de voorzitter van het stemopnemingsbureau B worden overhandigd, daar dit bureau zonder verwijl zijn telactiviteiten kan beginnen. De voorzitter geeft U eveneens een ontvangstbewijs (formulier D/10).

II. PRESENTIEGELD EN REISVERGOEDING VOOR DE LEDEN VAN DE BUREAUS

18. Presentiegeld voor de leden van de bureaus

— De voorzitters, bijzitters en de secretaris van de stembureaus ontvangen ieder presentiegeld. De persoon die, ofschoon toegelaten tot de voorziene eedaflegging, niet gezeteld heeft, kan geen aanspraak maken op een vergoeding.

Het presentiegeld wordt op hun rekening overgeschreven door De Post binnen de week na de stemming.

Het presentiegeld bedraagt 12,40 EUR voor de voorzitter van het stembureau, alsmede voor de andere leden van het stembureau.

Om de uitbetaling van het presentiegeld op de rekeningen van de leden van het kiesbureau te kunnen uitvoeren, moet U de bijlage bij het proces-verbaal (formulier CD/13) tezamen met het bureau volledig invullen en ondertekenen. Deze bijlage wordt in dubbel opgesteld.

U bezorgt op de dag van de stemming onder een afzonderlijke verzegelde omslag de ingevulde en ondertekende lijst voor de betaling van het presentiegeld aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau A (Europese Parlement). Het dubbel van deze lijst bewaart U.

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

- De voorzitters, de bijzitters en de secretarissen van de stemopnemingsbureaus A (Europese Parlement) en B (Vlaamse Raad) ontvangen eveneens presentiegeld.

Het presentiegeld bedraagt 12,40 EUR voor ieder lid van het stem-opnemingsbureau.

Vul de lijst voor de betaling van het presentiegeld volledig en in tweevoud in (bijlage bij het proces-verbaal – formulier C/25 en formulier D/27).

Stop deze ingevulde en ondertekende lijst in een afzonderlijke verzegelde omslag en bewaar persoonlijk het dubbel.

Laat deze omslag tijdens de stemopneming door een bijzitter bezorgen aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau A (Europese Parlement).

Opmerkingen :

1° De lijst voor de betaling van het presentiegeld moet volledig en duidelijk ingevuld zijn om elke vertraging in de overschrijvingen te vermijden.

2° Rechtzettingen in betaling van de presentiegelden kunnen via DE POST tot 3 maanden na de verkiezingen geschieden. Nadien maakt DE POST zijn definitieve factuur op voor het departement.

3° Met de publicatie van omzendbrief nr.476 van 28 mei 1999 van de federale Minister van Ambtenarenzaken (*Belgisch Staatsblad* van 17 juni 1999 en errata in *Belgisch Staatsblad* van 9 november 1999) betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen werden alle voorgaande omzendingen van het Ministerie van Ambtenarenzaken inzake verloven en afwezigheden opgeheven. Dit geldt eveneens voor omzendbrief nr. 474 van 26 april 1999 (*Belgisch Staatsblad* van 11 mei 1999) inzake de aanbevelingen voor het verlenen van dienstvrijstellingen ter gelegenheid van verkiezingen.

Concreet betekent dit dat een personeelslid tewerkgesteld in de federale administratie recht heeft op een omstandigheidsverlof voor de uitoefening van het ambt van voorzitter, van bijzitter of van secretaris van een stembureau of een opnemingsbureau voor de nodige tijd met een maximum van twee werkdagen (koninklijk besluit 19 november 1998 betreffende de verloven en de afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen, artikel 15, 14°). Dit verlof moet worden toegestaan volgens de volgende modaliteiten, zoals dit werd opgenomen in omzendbrief nr. 476 :

- een dag omstandigheidsverlof op zondag, de dag van de verkiezingen, aan de personeelsleden die optreden als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau of een opnemingsbureau maar die volgens hun werktijdregeling op diezelfde dag tot dienstprestaties gehouden zijn.
- een dag omstandigheidsverlof op de maandag volgende op de verkiezingen, aan de personeelsleden die optreden als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stem- of stemopnemingsbureau, of van een districts-, kanton-, of gemeentelijk hoofdbureau, of van een ander kiesbureau optreden wanneer dat bureau na middernacht (van zondag op maandag) heeft doorgewerkt.

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

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

19. Reisvergoeding voor de leden van de bureaus.

- De leden van de kiesbureaus hebben recht op een reisvergoeding wanneer zij zitting hebben in een gemeente waar zij noch in het bevolkingsregister, noch in de lijst van de kiezers zijn ingeschreven.

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

Bovenbedoelde vergoeding is vastgesteld bij een bij koninklijk besluit bepaald bedrag, per afgelegde kilometer.

Voor deze verkiezingen is het bedrag van de reisvergoeding vastgelegd op 0,15 euro per afgelegde kilometer.

De schuldvorderingsverklaring wordt gesteld op het voorgeschreven formulier CD/16.

- Tevens wordt een verzekeringspolis afgesloten om ongevallen, onder bepaalde voorwaarden, te dekken die leden van de kiesbureaus zijn overkomen tijdens de uitoefening van hun opdracht of op de heen- of terugweg van hun hoofdverblijfplaats naar de vergaderplaats van hun bureau.

III. ONDERRICHTINGEN VOOR DE VOORZITTERS EN DE LEDEN VAN DE STEMOPNEMINGSBUREAUS

- Om het voor de voorzitter te vereenvoudigen, vindt U bij deze onderrichtingen een controlelijst (Bijlage II) van uit te voeren verrichtingen door de voorzitter tezamen met het proces-verbaal van het stemopnemingsbureau (formulier C/25 – Europese Parlement en formulier D/27 – Vlaamse Raad). Bestudeer en volg deze twee documenten nauwgezet en raadpleeg deze handleiding waar nodig.
- Bij de gelijktijdige verkiezingen van het Europese Parlement en de Vlaamse Raad zijn er stemopnemingsbureaus A voor het Europese Parlement en stemopnemingsbureaus B voor de Vlaamse Raad. De voorzitters van de kantonhoofdbureaus A (Europese Parlement) zijn verantwoordelijk voor de stemopnemingsbureaus A en de voorzitters van de kantonhoofdbureaus B (Vlaamse Raad) voor de stemopnemingsbureaus B.

Het stemopnemingsbureau A neemt dus de blauwe stembiljetten voor het Europese Parlement op (start teloperaties om 16 uur)

Het stemopnemingsbureau B neemt de beige stembiljetten voor de Vlaamse Raad op (start teloperaties om 14 uur).

Opmerking :

De stemopnemingsbureaus a voor de verkiezing van het Europese Parlement, mogen geen resultaten bekendmaken vóór 22 uur, omdat in sommige landen van de Europese Unie tot dit uur wordt gestemd en elke beïnvloeding van het stemgedrag dient te worden vermeden.

20. Vorming van het stemopnemingsbureau.

Enkele weken vóór de verkiezing wordt U aangeduid als voorzitter van een stemopnemingsbureau door de kantonvoorzitter A (formulier CD/3). Bevestig meteen of U de opdracht kan aanvaarden. Ook uw bijzitters worden aangewezen door de voorzitter van het kantonhoofdbureau A (formulier CD/4).

De stemopnemingsbureaus zijn gevestigd in de hoofdplaats van het kieskanton. Zij bestaan uit de voorzitter, 4 bijzitters (4 plaatsvervangende bijzitters) en een secretaris (art. 95, § 8 KWB en art. 15 wvep).

Ik vestig uw aandacht op artikel 95, § 5 van het Kieswetboek :

« Ieder die zich, zonder geldige reden, onttrekt aan de aanwijzing voorzien in voorgaande paragraaf of die door zijn schuld, zijn onvoorzichtigheid of zijn nalatigheid op enigerlei wijze de hem toevertrouwde opdracht in gevaar brengt, wordt gestraft met geldboete van vijftig tot tweehonderd euro. »

Iemand kan slechts van de opdracht vrijgesteld worden om ernstige redenen (bijvoorbeeld beroepsactiviteit gestaafd door een attest van de werkgever of overmacht). Louter hinder (bijvoorbeeld vrijetijdsbesteding) vormt geen afdoende reden, terwijl fysieke onmogelijkheid door een nauwkeurig doktersattest moet worden gestaafd (in vage en algemene termen opgestelde getuigenschappen volstaan niet, evenmin als medische attesten opgemaakt enkel met het oog op vrijstelling op de verkiezingsdag zelf) Ook politieke motieven om niet als bijzitter te zetelen vormen geen wettige reden om zich aan zijn democratische burgerplicht te onttrekken.

De namen van de kandidaat-voorzitter of de kandidaat-bijzitters, die zonder wettige reden afwezig zijn bij de stemopneming, zullen worden overgemaakt aan het Parket. U deelt hiertoe aan de voorzitter van het kanton de namen mede van de kandidaat-bijzitters die op de dag van de stemming zonder wettige reden niet zijn opgedaagd in uw stemopnemingsbureau.

Selecteer uw secretaris vrij uit de kiezers van het kieskanton (art. 95, § 8 en art. 15WVEP). De secretaris heeft geen stem bij de beslissingen van het stemopnemingsbureau.

Waar uw stembiljetten zijn en waar U ze moet tellen (zie formulier C/20 of D/7) hoort U van het kantonhoofdbureau vijf dagen vóór de stemming.

De dag vóór de stemming ontvangt U het proces-verbaal van de stemopnemingsverrichtingen.

Leidraad bij de stemopneming is het proces-verbaal (formulier C/25 voor het Europees Parlement en formulier D/27 voor de Vlaamse Raad - zie bijlage II.) Dit formulier bevat alle richtlijnen voor de stemopneming en een tabel waarop de uitslag moet worden ingevuld. Vul het formulier aan zodra een bepaald onderdeel van de stemopneming afgesloten is.

De voorzitter gaat vóór de stemopneming na of het benodigde materiaal ter beschikking werd gesteld en vordert, zo dat niet het geval is, het benodigde van de aangestelde van het gemeentebestuur.

Als onontbeerlijk dient te worden geacht :

- a) kantoorbehoeften : schrijfgierief, zegellak, stempel, inpakpapier, enz.
- b) omslagen om de niet-betwiste en betwiste stembiljetten in te bergen. Deze omslagen moeten van dezelfde kleur zijn als de stembiljetten in kwestie.
- c) een omslag om er het proces-verbaal van het stemopnemingsbureau in te steken.
- d) modelstembiljetten die de onderscheidene wijzen aangeven om een geldige stem uit te brengen.

Het stemopnemingsbureau B (Vlaamse Raad) wordt ten laatste om 14 uur samengesteld (art. 152 KWB).

Opmerking :

- Voor de verkiezing van het Europese Parlement begint het stemopnemingsbureau A slechts met de telverrichtingen later (om 16 uur), zodat de stemming in andere lidstaten van de Europese Unie niet kunnen beïnvloed worden (Er mogen geen resultaten van de verkiezing van het Europese Parlement worden bekendgemaakt vóór 22 uur).

De blauwe stembiljetten en documenten zal de voorzitter van het stemopnemingsbureau A afhalen op het medegedeelde uur bij de gemachtigde van het gemeentebestuur van de kantonhoofdplaats.

De voorzitter geeft de gemachtigde hiervan een ontvangstbewijs (deel 2 van formulier C/24). De voorzitter van het kantonhoofdbureau A zal U mededelen op welke plaats en uur de voorzitter van het stemopnemingsbureau A zijn blauwe stembiljetten en documenten dient af te halen (formulier C/20). De voorzitter van het stemopnemingsbureau A moet daarna zonder verwijl zijn bureau samenstellen ten einde tijdig met de telverrichtingen te starten.

Zorg ervoor dat uw bureau op tijd samengesteld is zodat de telverrichtingen stipt kunnen beginnen.

U neemt ontvangst van de stembiljetten en documenten.

De leden moeten in het bezit zijn van de aanwijzingsbrief hun door de voorzitter van het hoofdbureau toegezonden.

Indien een van de leden verhinderd of afwezig is op het ogenblik van de samenstelling van het bureau, vult het bureau zichzelf aan. Indien de leden van het bureau omtrent de desbetreffende keuze van mening verschillen, is de stem van het oudste lid doorslaggevend.

Vooraleer in functie te treden leggen de leden de in het Kieswetboek voorgeschreven eed af (art. 104 KWB).

Dit alles wordt in het proces-verbaal van de stemopnemingsverrichtingen vermeld.

Zodra het bureau is samengesteld, regelt het de toelating van de getuigen. Te dien aanzien zij eraan herinnerd dat iedere lijst een getuige en een plaatsvervangende getuige per stemopnemingsbureau heeft mogen aanwijzen. De getuigen moeten de brief overleggen die hen in die hoedanigheid aanwijst; die brief moet door een van de kandidaten ondertekend en door de voorzitter van het hoofdbureau medeondertekend worden (formulier CD/11 of D/9).

Vóór het begin van de opnemingsverrichtingen mag de titelvoerende getuige vervangen worden door zijn plaatsvervanger en omgekeerd, maar de titelvoerder en de plaatsvervanger kunnen elkaar niet meer aflösen tijdens de opneming zodra de verrichtingen begonnen zijn.

De getuigen in het stemopnemingsbureau leggen eveneens de voorgeschreven eed af (art. 104 KWB).

Zo van een bepaalde lijst geen enkele getuige tegenwoordig is, laat het bureau, al was het ook in de loop van de verrichtingen, de eerste getuige van deze lijst toe, die zich aanmeldt en zijn hoedanigheid bewijst.

De aanwezigheid van de getuigen is een waarborg voor de regelmatigheid van de verkiezing en dient zoveel mogelijk te worden vergemakkelijkt.

Lijst betaling presentiegeld.

- Vul de lijst voor de betaling van het presentiegeld aan de leden van het kiesbureau volledig en in tweevoud in (bijlage bij het proces-verbaal).
- Stop de ingevulde en ondertekende lijst in een afzonderlijke verzegelde omslag en bewaar zelf het dubbel.
- Stuur tijdens de stemopneming een bijzitter met de verzegelde omslag naar de voorzitter van het kantonhoofdbureau A (Europese Parlement).

21. Aanvang van de stemopneming.

Het bureau begint met de telverrichtingen zodra het alle voor hem bestemde omslagen ontvangen heeft en nadat het vastgesteld heeft dat de pakken met de stembiljetten (of de stembussen) behoorlijk gesloten en de zegels ongeschonden zijn (art. 154 en art. 155 KWB).

De voorzitter van het bureau verifieert, alvorens het ontvangstbewijs (formulier C/24 of D/10) af te geven, of de pakken (of de stembussen) behoorlijk gesloten en de zegels ongeschonden zijn. In voorkomend geval maakt hij zijn opmerkingen op bedoeld ontvangstbewijs. Bovendien moet hij van die eventuele opmerkingen melding maken in het proces-verbaal van het stemopnemingsbureau.

Alleen de harmonica-omslagen en omslagen (of stembussen), waarin de gebruikte stembiljetten steken, worden geopend. De voorzitter, bijgestaan door een of twee leden van het bureau, telt die biljetten zonder ze te ontvouwen.

De andere omslagen met de teruggenomen en ongebruikte stembiljetten blijven gesloten.

Hun aantal wordt per stembureau opgenomen in het proces-verbaal. Deze optelling moet zorgvuldig herbegonnen worden, zo de uitkomst niet overeenkomt met het cijfer dat op het omslag (of bij de stembus gaande nota) staat.

Tijdens de verrichtingen geven de voorzitters van de stemopnemingsbureaus A en B, in voorkomend geval, en wel in tegenwoordigheid van de getuigen, elkaar de stembiljetten over die niet voor hen bestemd zijn en die bij vergissing in hun stembus werden gestoken.

Het getal van die stembiljetten en hun herkomst worden in de onderscheiden processen-verbaal aangekend. Deze uitwisseling zal zich slechts voordoen wanneer de stembiljetten in de stembussen werden gelaten.

Voor de stemopnemingsverrichtingen, houdt het bureau zich aan het formulier van proces-verbaal (formulier C/25 - Europese Parlement of D/27 - Vlaamse Raad) en inzonderheid aan de daarin vervatte tabel. Voor het overige wordt verwezen naar de onderstaande onderrichtingen.

22. Mengen en indeling van de stembiljetten.

- De voorzitter en een van de leden van het stemopnemingsbureau leggen de dichtgevouwen stembiljetten van de verschillende stembureaus op een enkele stapel en mengen ze goed door elkaar.
- Daarna worden de stembiljetten opgevouwen en direct naar volgende categorieën ingedeeld (art. 156, § 1 KWB) :

1° stembiljetten met geldige stemmen voor de eerste lijst of voor kandidaten van deze lijst;

2° hetzelfde voor de tweede lijst en in voorkomend geval voor de volgende lijsten;

3° twijfelachtige stembiljetten;

4° blanco en ongeldige stembiljetten.

- Na deze eerste indeling worden de stembiljetten van elk van de categorieën voor de verschillende lijsten verder verdeeld in vier ondercategorieën (zie ook punt 23) :

1° stembiljetten waarop uitsluitend bovenaan een lijst is gestemd (lijststemmen);

2° stembiljetten waarop alleen naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen is gestemd (naamstemmen);

3° stembiljetten waarop naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen en tegelijk naast de naam van één of meerdere kandidaat-opvolgers is gestemd (naamstemmen);

4° stembiljetten waarop alleen naast de naam van één of meerdere kandidaat-opvolgers is gestemd (naamstemmen).

- De stembiljetten waarop bovenaan op een lijst en tegelijk naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen is gestemd, worden in de tweede ondercategorie geplaatst.

De stembiljetten waarop bovenaan op een lijst en tegelijk naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen en één of meerdere kandidaat-opvolgers is gestemd, worden in derde ondercategorie geplaatst.

De stembiljetten waarop bovenaan op een lijst en tegelijk naast de naam van één of meerdere kandidaat-opvolgers is gestemd, worden in de vierde ondercategorie geplaatst.

Op alle in de vorige drie leden bedoelde stembiljetten, schrijft de voorzitter de vermelding "geldig" en stelt hij zijn paraaf.

Bijgevolg zijn enkel de stembiljetten waarop uitsluitend bovenaan de lijst ("kopstem") is gestemd nog stembiljetten met lijststemmen. In alle andere gevallen betreft het stembiljetten met naamstemmen.

Opmerking :

- Voor de verkiezing van het Europese Parlement rangschikt elk stemopnemingsbureau A van de kieskring Brussel-Halle-Vilvoorde de blauwe stembiljetten waarop een stem uitgebracht is in twee categorieën (art. 34, WVEP):

1° de stembiljetten waarop een stem uitgebracht is voor een kandidatenlijst die ingediend is bij het Nederlands collegehoofdbureau;

2° de stembiljetten waarop een stem uitgebracht is voor een kandidatenlijst die ingediend is bij het Frans collegehoofdbureau.

In deze kieskring wordt de modeltabel vermeld in artikel 161, tweede lid van het Kieswetboek, in tweevoud opgemaakt : een exemplaar in het Nederlands bevat de uitslagen van de stemopneming die bestemd zijn voor het Nederlandse kiescollege en een tweede exemplaar in het Frans bevat de uitslagen van de stemopneming die bestemd zijn voor het Franse kiescollege.

In dezelfde kieskring maakt het kantonhoofdbureau eveneens de in artikel 161, negende lid, van het Kieswetboek vermelde verzamelstaat in tweevoud op.

In afwijking van de twee voorgaande leden wordt het exemplaar van de modeltabel en de verzamelstaat die daarin worden bedoeld, en waarin de resultaten van de stemopneming worden vermeld die bestemd zijn voor het Franse kiescollege, opgesteld in het Nederlands in de kieskantons waarvan de hoofdplaats gelegen is in het administratief arrondissement Halle-Vilvoorde.

23. Plaatsing van de ingedeelde stembiljetten

— De pakken stembiljetten worden volgenderwijze op de tafel van het bureau geplaatst.

Geldige stembiljetten voor :			
LIJST 1	LIJST 2	LIJST 3	LIJST 4
1° Lijststemmen	1° Lijststemmen	1° Lijststemmen	1° Lijststemmen
2° Naamstemmen voor één of meerdere kandidaat-titularissen of bovenaan de lijst en naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen	2° Naamstemmen voor één of meerdere kandidaat-titularissen of bovenaan de lijst en naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen	2° Naamstemmen voor één of meerdere kandidaat-titularissen of bovenaan de lijst en naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen	2° Naamstemmen voor één of meerdere kandidaat-titularissen of bovenaan de lijst en naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen
3° Naamstemmen voor één of meerdere kandidaat-titularissen en één of meerdere kandidaat-opvolgers of bovenaan de lijst en naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen en één of meerdere kandidaat-opvolgers	3° Naamstemmen voor één of meerdere kandidaat-titularissen en één of meerdere kandidaat-opvolgers of bovenaan de lijst en naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen en één of meerdere kandidaat-opvolgers	3° Naamstemmen voor één of meerdere kandidaat-titularissen en één of meerdere kandidaat-opvolgers of bovenaan de lijst en naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen en één of meerdere kandidaat-opvolgers	3° Naamstemmen voor één of meerdere kandidaat-titularissen en één of meerdere kandidaat-opvolgers of bovenaan de lijst en naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen en één of meerdere kandidaat-opvolgers
4° Naamstemmen voor één of meerdere kandidaat-opvolgers of bovenaan de lijst en naast de naam van één of meerdere kandidaat-opvolgers	4° Naamstemmen voor één of meerdere kandidaat-opvolgers of bovenaan de lijst en naast de naam van één of meerdere kandidaat-opvolgers	4° Naamstemmen voor één of meerdere kandidaat-opvolgers of bovenaan de lijst en naast de naam van één of meerdere kandidaat-opvolgers	4° Naamstemmen voor één of meerdere kandidaat-opvolgers of bovenaan de lijst en naast de naam van één of meerdere kandidaat-opvolgers
Twijfelachtige stembiljetten			
Blanco of ongeldige stembiljetten			

— Zodra de rangschikking is gedaan, onderzoeken de leden van het bureau en de getuigen de stembiljetten zonder de rangschikking te verstoren en onderwerpen aan het bureau hun opmerkingen en bezwaren, die tezamen met het advies van de getuigen en de beslissing van het bureau, in het proces-verbaal worden opgenomen.

De twijfelachtige stembiljetten en die waartegen bezwaren zijn ingebracht, worden volgens de beslissing van het bureau gevoegd bij de categorie waartoe zij behoren (zie ook punt 26).

De stembiljetten van elke categorie worden achtereenvolgens door twee leden van het bureau geteld.

De ongeldig verklaarde en de betwiste, niet echter de blanco stembiljetten, worden door twee leden van het bureau en door een van de getuigen geparafeerd.

Alle stembiljetten, ingedeeld zoals hierboven is bepaald worden in afzonderlijke omslagen gesloten.

24. Ongeldige stembiljetten.

Ongeldig zijn (art. 157 KWB) :

1. Alle andere stembiljetten dan die welke volgens de wet mogen worden gebruikt;
2. De stembiljetten waarop meer dan één lijststem voorkomt of waarop naamstemmen hetzij voor titularissen, hetzij voor opvolgers op verschillende lijsten zijn uitgebracht;
3. De stembiljetten waarop een kiezer een stem heeft uitgebracht bovenaan op een lijst en tegelijk naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen of -opvolgers van een andere lijst;
4. De stembiljetten waarop een kiezer een stem heeft uitgebracht voor een of meerdere kandidaat-titularissen van een lijst en tegelijk voor een of meerdere kandidaten-opvolgers van een andere lijst;
5. De stembiljetten waarop geen stem tot uitdrukking is gebracht; de stembiljetten waarvan de vorm en de afmetingen veranderd zijn; die binnenin een papier of enig voorwerp bevatten of die de kiezer herkenbaar maken door een teken, een doorhaling of een bij de wet niet geoorloofd merk.

25. Niet ongeldige stembiljetten.

Niet ongeldig zijn (art. 157, laatste lid KWB) :

1. De stembiljetten waarop de kiezer een stem heeft uitgebracht bovenaan op een lijst en tegelijk voor één of meerdere kandidaat-titularissen of één of meerdere kandidaat-titularissen en -opvolgers van dezelfde lijst;
2. De stembiljetten waarop de kiezer een stem heeft uitgebracht bovenaan op een lijst en tegelijk voor één of meerdere kandidaat-opvolgers van dezelfde lijst.

In de vorige twee bedoelde gevallen, wordt de lijststem als niet-bestaande beschouwd.

Opmerkingen :

- Niet ongeldig zijn uiteraard de stembiljetten waarop de voorzitter de vermelding "geldig" heeft aangebracht.
- Een stembiljet waarop het stemteken onvolkomen is uitgebracht, mag niet als ongeldig aangezien worden, tenzij de kiezer zich ontegensprekelijk heeft willen bekend maken.
- Wat de al dan niet opzettelijk aangebrachte kentekens betreft (vlekken, scheuren, nagelkrabben, onregelmatige plooiën, potloodtrekken buiten de stemvakjes, enz.), die niet voor de uitdrukking van de stem dienen, zij hebben het ongeldigmaken van het stembiljet tot gevolg, zodra zij van die aard zijn dat zij de stemmende bekend maken, of er bedrieglijk inzicht bestaat of niet.
- De lichte gebreken, die klaarblijkelijk voortkomen van het drukken van het stembiljet of het snijden van het papier, mogen geen aanleiding zijn tot nietigverklaring. Immers kunnen door de grondstoffen van het stempapier die niet al de gewenste hoedanigheid hebben, sommige stembiljetten gebreken vertonen in de vorm van in het papier geperste schilfertjes. Aangezien dit gebrek niet met het potloodmerk kan verward worden, moeten bewuste stembiljetten niet nietig worden verklaard.

26. Twijfelachtige stembiljetten.

De twijfelachtige biljetten en die waaromtrent bezwaren bestaan (hierna "betwiste" biljetten genoemd) worden, volgens de beslissing van het bureau, voorgoed ingedeeld in de reeks waartoe zij behoren. Alzo verdwijnt dit pakje stembiljetten.

De ongeldigverkleerde en betwiste stembiljetten (andere dan de blanco) worden gearafeerd door twee leden van het bureau en door één van de getuigen. De betwiste stembiljetten dragen daarenboven de vermelding "ongeldig" of "geldig" volgens de genomen beslissing. Alle ingedeelde stembiljetten, moeten in afzonderlijke te sluiten omslagen worden gestoken (art. 159 KWB).

27. Optelling van de stembiljetten en de stemmen.

Inleiding.

De telling van de stembiljetten en van de stemmen wordt, voor ieder pakje van elke lijst, achtereenvolgens gedaan door twee leden van het bureau. De uitkomsten worden zodra zij vastgesteld zijn, aangekend in de bij het proces-verbaal gevoegde tabel (formulier C/25 of D/27).

Het bureau bepaalt en stelt het desbetreffende getal vast :

- a) van de geldige stembiljetten;
- b) van de blanco- of ongeldige stembiljetten;
- c) voor elke lijst :

1° van de stembiljetten met een lijststem;

2° van de stembiljetten met naamstemmen voor één of meer kandidaten (titularissen en opvolgers);

3° van de naamstemmen bekomen door elke kandidaat (titularis of opvolger).

Al die getallen worden in het proces-verbaal opgenomen.

Opmerking inzake een overleden kandidaat :

Men moet gebeurlijk een onderscheid maken naargelang de kandidaat overleden is :

- vóór de dag van de verkiezing of
- op de dag zelf of na de verkiezing.
 - a) Wanneer een kandidaat vóór de dag van de verkiezing overlijdt, kan hij uiteraard niet meer verkozen verklaard worden en er wordt geen rekening gehouden met zijn naam op het stembiljet bij de aanwijzing van de gekozenen. Er wordt echter wel rekening gehouden met het aantal naamstemmen dat hij behaald heeft om het kiescijfer van die lijst te bepalen. Deze stemmen worden dan beschouwd als lijststemmen.
 - b) Wanneer een kandidaat op de dag van de stemming of daarna, maar vóór de openbare afkondiging van de verkiezingsuitslagen, overlijdt, kan hij wel verkozen worden. In dit geval moeten de gekozenen van de lijst aangewezen worden, alsof hij nog in leven was. Als vast komt te staan dat de overledene verkozen is, moet de eerste opvolger de opengevallen plaats innemen.

De eerste opvolger van dezelfde lijst moet ook zitting hebben in de plaats van de gekozen kandidaat die na de openbare afkondiging van de verkiezingsuitslagen overlijdt.

Opneming van de lijst- en naamstemmen

1° — Het eerst worden geteld de stembiljetten gunstig voor de lijst 1, die zich in het eerste pak bevinden (biljetten waarop bovenaan de lijst is gestemd) en dit getal wordt ingeschreven in de kolom van de tabel, naast de vermelding 1°.

Het aantal stembiljetten, gunstig voor dezelfde lijst, waarop alleen gestemd is naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen of tegelijk bovenaan de lijst en naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen die het tweede pak vormen, wordt vervolgens ingeschreven onder de vermelding 2°, a) en b) met totaal.

Daarna worden de voor de lijst 1 gunstige stembiljetten van het derde pak geteld. Dit zijn de stembiljetten waarop naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen en één of meerdere kandidaat-opvolgers of bovenaan de lijst en tegelijk naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen en één of meerdere kandidaat-opvolgers is gestemd. Deze stembiljetten worden ingeschreven onder de vermelding 3°, a) en b) met totaal.

Tenslotte worden de voor de lijst 1 gunstige stembiljetten van het vierde en laatste pak geteld. Dit zijn de stembiljetten waarop naast de naam van één of meerdere opvolgers is gestemd of bovenaan de lijst en tevens naast de naam van één of meerdere kandidaat-opvolgers. Deze stembiljetten worden ingeschreven onder de vermelding 4°, a) en b) met totaal.

Het totaal van de 4 bovenvermelde subtotalen geven het aantal stembiljetten gunstig voor lijst 1.

Met het oog op de nodige controle worden de 4 subtotalen met algemeen totaal overgeschreven op de achter de opgave geplaatste samenvattingstabel bij lijst 1 (stemcijfer).

Deze totalen worden eveneens opgegeven op de omslag waarin na de opneming al de stembiljetten gunstig aan de lijst 1 worden gesloten.

- Wanneer de telling van de voor de lijst 1 gunstige stembiljetten afzonderlijk voor ieder van de vier pakken gedaan is, zoals hierboven gezegd werd, gaat men over tot de telling van de stemmen op naam gegeven aan de kandidaat-titularissen en -opvolgers van deze lijst.

Men neemt hiervoor opnieuw achtereenvolgens het tweede, derde en vierde pak om de naamstemmen gegeven aan de titularissen en aan de opvolgers te tellen.

2° — Teneinde het werk van de opneming te vergemakkelijken wordt het gebruik aangeraden, voor de opneming der naamstemmen, van tabellen gelijk aan het hieronder gereproduceerd model.

Ieder stembiljet moet gelezen worden, opdat de aanstippen nauwkeurig gebeuren.

Modeltabel voor stemopneming naamstemmen.

NAMEN VAN DE KANDIDATEN	Opgave van de aanstipping van de stemmen op naam gegeven aan de kandidaten wier namen in de eerste kolom staan							
	20	40	60	80	100	120	enz.	Totalen
Lijst 1 Titularissen Colin Uyterelst.... Nelson..... Delval, Jan.. Geirts.....								
Opvolgers Xhoffer..... Tilquin..... Robin.....								

- In de eerste kolom zullen de namen komen van de kandidaten van lijst 1 in de orde waarin zij op het stembiljet staan.
- Zoals hierboven is aangeduid, moet het lid van het bureau dat de aanstippingen doet bij het lezen van de stembiljetten die een stem op naam geven aan één of meerdere kandidaten (titularissen en/of opvolgers), tegenover de afgeroepen namen, een rechtstaand streepje maken in de eerste kolom, die van boven het cijfer 20 draagt : bij de vijfde stem zullen de eerste vier streepjes schuin doorgehaald worden, en wanneer 20 stemmen alzo zullen aangestipt zijn, zal men voortgaan in de volgende kolom te merken.
- Het lid van het bureau dat deze opgave houdt, zal volgens de aanstipping luidop het getal zeggen van de merken in de kolom geschreven en op elk twintigste merk het algemeen getal uitspreken (20, 40, 60, enz.).

Dit zal zeer gemakkelijk zijn voor de aanstippingen en een ernstige waarborg tegen mogelijke vergissingen, daar de getuigen de uitslagen van de opnemingen van het begin tot het einde kunnen volgen.

- Wanneer voor de lijst 1 de stembiljetten afgelezen zijn en de stemmen aangestipt, wordt het totaal van de in de tabel gemerkte stemmen op naam geschreven in de laatste kolom.

Al deze totalen, voorgoed bepaald zijnde voor de lijst 1, worden in potlood geschreven tegenover de namen der kandidaten (titularissen en opvolgers), in de tabel gevoegd bij het proces-verbaal.

- De verrichtingen hierboven aangeduid zullen vervolgens, op dezelfde wijze, geschieden voor de lijst 2, daarna voor de lijst 3, enz..

28. Verwerking en controle van de stemopneming.

Nadat het aantal stembiljetten "in de bussen gevonden", of die het bureau uit de omslagen heeft genomen in het proces-verbaal is ingeschreven, vermeldt U het aantal blanco en ongeldige stembiljetten. Het verschil tussen deze twee cijfers geeft het aantal geldige stembiljetten, dat insgelijks in de tabel wordt opgenomen.

Verwerking van de stemopneming

1° Het is niet zonder belang dat het bureau zorgvuldig al de cijfers naziet, ze eerst inschrijft met het potlood en ze dan eerst definitief inschrijft in de tabellen bij het proces-verbaal als ze juist zijn bevonden. Het bureau bezit inderdaad middelen tot nazicht, die het hoofdbureau mist, en kan gemakkelijk de gevonden vergissingen verbeteren.

De op de opnemings tabel volgende samenvatting maakt dit nazicht mogelijk.

2° Voor elke lijst geeft zij het aantal geldige stembiljetten (totaal van de stembiljetten met de lijststemmen en van de stembiljetten met de naamstemmen voor de kandidaten - titularissen en/of opvolgers).

De uitslagen kunnen als juist aangezien worden indien het algemeen totaal der geldige stembiljetten (alle lijsten samen) overeenstemt met het cijfer dat bekomen wordt door van het aantal in de bussen gevonden stembiljetten het aantal blanco en ongeldige stembiljetten af te trekken (bovenaan de tabel opgenomen cijfers).

Als dat totaal en dat cijfer niet overeenstemmen dient te worden nagegaan : de juistheid van de berekeningen, de overschrijvingen op de tabel en de juistheid van het aantal geldige stembiljetten met lijststemmen en naamstemmen van de kandidaten voor elke lijst.

De vermeldingen op de verschillende omslagen maken dit nazicht mogelijk; deze opschriften geven inderdaad voor elke lijst het aantal stembiljetten met :

- 1° «..... uitgebrachte lijststemmen»;
- 2° "..... naast de naam van één of meerdere kandidaat-titularissen uitgebrachte stemmen»;
- 3° "..... aan de kandidaat-titularissen en de kandidaat-opvolgers gegeven stemmen»;
- 4° "..... aan de kandidaat-opvolgers gegevens stemmen».

Totaal gelijk aan dit van de geldige stembiljetten.

3° De vaststelling dat dit nazicht gedaan werd, moet, bovendien, het voorwerp uitmaken van een in het proces-verbaal aangetekende uitdrukkelijke verklaring vanwege het bureau, die, behoorlijk ondertekend in de tabel bij het proces-verbaal herhaald wordt.

Het bureau stelt dus vast het gezamenlijk aantal geldige stembiljetten, het aantal blanco of ongeldige stembiljetten, en voor elke lijst het aantal lijststembiljetten bovenaan op de lijst ingevuld, het aantal lijststembiljetten waarop alleen gestemd is voor een of meer kandidaten (titularissen en opvolgers) van de lijst en het aantal naamstemmen behaald door elke kandidaat (titularis of opvolger).

Al die getallen worden in het proces-verbaal vermeld (art. 161 KWB).

Het bureau besluit dat "het bureau heeft bevonden dat het algemeen totaal van de stembiljetten met lijststemmen (1°), geteld bij het algemeen totaal van de stembiljetten met naamstemmen (2° + 3° + 4°), een totaal geeft gelijk aan dit van de geldige stembiljetten. »

De aandacht van de voorzitters wordt erop gevestigd dat alleen een nauwlettende verificatie van de overeenstemming van de opnemingscijfers in staat is hun moeilijkheden te besparen wanneer de voorzitter van het kantonhoofdbureau de cijfers van het dubbel, dat aan zijn visum dient te worden onderworpen zal controleren.

4° De behoorlijk geverifieerde cijfers worden overgeschreven in het proces-verbaal. Het bureau maakt daarna het dubbel van de tabel op met vermelding van het in proces-verbaal voorkomende cijfers.

Dit stuk draagt als opschrift de naam van de kieskring en het kieskanton, het nummer van het stemopnemingsbureau, de datum van de stemdag, de vermelding "Uitkomst van de opnemings van de in de bureaus nrs.... ontvangen stembiljetten", alsmede de vermelding welke verkiezing het betreft.

Het dubbel van de tabel behoorlijk ondertekend door de leden van het bureau en de getuigen, dient aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau A tegen ontvangstbewijs te worden afgegeven, voor wat betreft het Europese Parlement en aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau B tegen ontvangstbewijs, voor wat betreft de Vlaamse Raad.

5° Vervolgens neemt het bureau zonder de indeling te verstoren, de betwiste stembiljetten, die, volgens zijn beslissing, gevoegd werden bij de verschillende categorieën geldige of ongeldige stembiljetten. Deze geparafeerde stembiljetten worden, naargelang zij geldig of nietig verklaard werden, in afzonderlijke te verzegelen omslagen gesloten. Deze twee omslagen gaan bij het proces-verbaal, dat eveneens in een afzonderlijke omslag dient te worden gesloten (zie hieronder).

De andere stembiljetten worden per categorie gesloten in afzonderlijke en te verzegelen omslagen gestoken, waarvan het opschrift vermeldt, enerzijds, het aantal stembiljetten van elke categorie met inbegrip van de betwiste biljetten en anderzijds, het aantal van die betwiste stembiljetten die werden uitgehaald en onder bijzondere omslagen geplaatst. Ik dring er ten eerste op aan dat dit inpakken met de grootste zorg zou geschieden.

Het opschrift van elke omslag vermeldt de inhoud, de datum van de stemming, de kieskring, het kanton en het nummer van het opnemingsbureau.

De harmonica-omslagen mogen daartoe niet gebruikt worden; zij zullen in de opnemingszaal blijven of afgegeven worden aan het gemeentebestuur van de hoofdplaats van het kanton, om teruggestuurd te worden aan de gemeente die ze leverde.

De desbetreffende omslagen hebben de kleur van de ingestoken stembiljetten (blauw voor het Europese Parlement en beige voor de Vlaamse Raad).

6° Wanneer de uitkomsten van de stemopneming op die wijze zijn vastgesteld, verwittigt de voorzitter de leden dat zij gedurende zijn afwezigheid, het opnemingslokaal onder geen voorwendsel mogen verlaten. Vervolgens gaat hij met het proces-verbaal en met de stemopnemingsstabellen bij de voorzitter van het kantonhoofdbureau A voor het Europese Parlement of van het kantonhoofdbureau B voor de Vlaamse Raad en legt hem het dubbel van de tabel voor. Genoemde voorzitter verifieert de overeenstemming van de cijfers van deze tabellen en onderzoekt, inzonderheid, of het algemeen totaal van de stembiljetten met de lijststemmen, gevoegd bij het algemeen totaal van de stembiljetten met de naamstemmen voor de kandidaten, een getal aangeeft gelijk aan dat van de geldige stembiljetten, en of dit laatste getal juist overeenstemt met het verschil bekomen door van het aantal in de bussen en omslagen gevonden stembiljetten, het aantal blanco- en ongeldige stembiljetten af te trekken (art. 161 KWB).

7° — Zo de voorzitter van het kantonhoofdbureau A voor het Europese Parlement of van het kantonhoofdbureau B voor de Vlaamse Raad het bestaan van leemten of niet-overeenstemmende uitkomsten in de vermeldingen van de tabel vaststelt, maakt hij er melding van op de plaats daartoe in de tekst van het proces-verbaal en verzoekt hij de voorzitter van het stemopnemingsbureau deze tabel aan te vullen of te verbeteren, alsmede, zo daar aanleiding toe bestaat, het proces-verbaal zelf en de daarin voorkomende cijfers.

- Wanneer bevonden wordt dat de stemopnemingstabel juist is opgemaakt of nadat het opnemingsbureau de voorgeschreven verbeteringen heeft aangebracht, bevestigt de voorzitter van het kantonhoofdbureau de regelmatigheid ervan in het proces-verbaal zelf van het bureau en vermeldt de ontvangst van het dubbel van de stemopnemingstabel. Hij parafeert daarna dit stuk.

29. Verrichtingen bij de sluiting.

De voorzitter keert terug naar het lokaal van zijn bureau en geeft hier kennis van het ontvangstbewijs afgegeven door de voorzitter van het kantonhoofdbureau A voor het Europese Parlement of van het kantonhoofdbureau B voor de Vlaamse Raad).

1° Het bureau zet de verrichtingen voort en verzamelt : enerzijds, in een eerste pak al de omslagen bevattende de niet-betwiste stembiljetten, de niet-ontzegelde omslagen die de van de kiezers ontnomen stembiljetten inhouden en deze waarin de aanstippingslijsten gesloten zijn; anderzijds, in een tweede pak de omslagen die de niet-gebruikte stembiljetten bevatten (art. 179 KWB).

2° Het proces-verbaal in tweevoud wordt, nadat ervan lezing gegeven werd, gesloten en door de leden van het bureau en de getuigen ondertekend. Ingeval een getuige weigert te ondertekenen, worden de redenen daarvan in het proces-verbaal vermeld.

De voorzitter laat het publiek in de zaal toe en kondigt de op de opnemingsstabellen bevonden uitslagen af.

N.B. In het stemopnemingsbureau A voor de verkiezing van het Europese Parlement mag dit niet vóór 22 uur.

3° Het proces-verbaal wordt terstond in te verzegelen omslag gestoken, waarvan het opschrift de inhoud aangeeft : deze omslag en die met de betwiste stembiljetten alsmede de processen-verbaal van de stembureaus worden in een pak verenigd, gesloten en verzegeld.

Deze omslag en de omslagen met de processen-verbaal van de stembureaus, samen in een te verzegelen pak gesloten, doet de voorzitter van het stemopnemingsbureau binnen vierentwintig uren toekomen aan de voorzitter van het hoofdbureau van de kieskring wat betreft de verkiezing van de Vlaamse Raad of aan de voorzitter van het provinciehoofdbureau, wat betreft de verkiezing van het Europese Parlement.

4° — Het pak met de niet-betwiste stembiljetten, de aanstippingslijsten en de teruggenomen biljetten worden onverwijld afgegeven ter griffie van de rechtbank van eerste aanleg of subsidiair van het vrederegerecht waar het kantonhoofdbureau is gevestigd (zij blijven er berusten tot de tweede dag na de geldigverklaring van de verkiezing) door de voorzitter of door een gedelegeerd lid van het bureau.

- Het pak met niet-gebruikte biljetten worden onmiddellijk toegezonden aan de gouverneur van de provincie, die het getal ervan vaststelt (die biljetten worden vernietigd nadat de verkiezing definitief geldig of ongeldig verklaard is).

Samenvattend, worden er per verkiezing drie pakken gemaakt met een verschillende bestemming :

- a) Een eerste pak is bestemd voor de voorzitter van het hoofdbureau van de kieskring (Vlaamse raad) of voor de voorzitter van het provinciehoofdbureau (Europese Parlement).

In dit verzegeld pak steekt een verzegelde en geëtiketteerde omslag met het proces-verbaal van het stemopnemingsbureau, de omslagen met de betwiste stembiljetten en de omslagen met de processen-verbaal van de stembureaus. Er is dus een eerste pak (beige) voor de Raadsverkiezingen en een eerste pak (blauw) voor de verkiezingen van het Europese Parlement.

Opmerking :

- De pakken en omslagen hebben de kleur van de stembiljetten die erin zitten. De getuigen mogen de verschillende omslagen en pakken verzegelen.

- b) Een tweede pak (blauw voor het Europese Parlement en beige voor de Vlaamse Raad) bevat de omslagen met de niet-betwiste stembiljetten en de niet-ontzegelde omslagen met de aanstippingslijsten en de teruggenomen stembiljetten van de stembureaus. Dit pak wordt bezorgd bij de griffie van de Rechtbank van eerste aanleg of ter griffie van het vrederegerecht (dit pak wordt vernietigd nadat de verkiezing definitief geldig of ongeldig verklaard is).

- c) Een derde pak (blauw voor het Europese Parlement en beige voor de Vlaamse Raad) met de niet-gebruikte biljetten wordt onmiddellijk verstuurd naar de gouverneur van de provincie (die biljetten worden vernietigd nadat de verkiezing definitief geldig of ongeldig verklaard is).

5° Het louter materieel gedeelte van de aan het opnemingsbureau toevertrouwde verrichtingen (inpakken van de stembiljetten, enz.) mag door bedienden uitgevoerd worden, die handelen onder de bevelen van het bureau en van de secretaris. De voorzitter zorgt er persoonlijk voor dat het werk zorgvuldig geschiedt.

IV. OPSOMMING EN VERKLARING VAN DE TOEPASSELIJKE FORMULIEREN

30. Formulieren te gebruiken door het gemeenschappelijk stembureau voor de verkiezingen van het Europese Parlement en de Vlaamse Raad.

- Formulier CD/5 : Aanwijzing van de voorzitter van een stembureau door de voorzitter van het kantonhoofdbureau A.
- Formulier CD/6 : Aanwijzing van de bijzitters van een stembureau door de voorzitter van dit stembureau. De voorzitter ontvangt hiervoor een lijst van kandidaat-bijzitters, ontwerpbriefven en omslagen van de voorzitter van het kantonhoofdbureau A.
- Formulier CD/7 : Brief van de voorzitter van een stembureau aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau A inzake de samenstelling van zijn stembureau. Mededeling van de naam en voornamen van de secretaris en bijzitters.
- Formulier C/21 : Kennisgeving door de voorzitter van het kantonhoofdbureau A aan de voorzitter van een stembureau naar welk stemopnemingsbureau A de blauwe stembiljetten dienen gebracht te worden.
- Formulier D/8 : Kennisgeving door de voorzitter van het kantonhoofdbureau B aan de voorzitter van een stembureau naar welk stemopnemingsbureau B de beige stembiljetten dienen gebracht te worden.
- Formulier CD/13 : Proces-verbaal van de verkiezing in een stembureau. Dit formulier bevat alle richtlijnen die moeten gevolgd worden bij het begin, tijdens en het einde van de stemming.
- Formulier CD 14 (met bijlage) : Lijst van de niet opgekomen kiezers, al of niet met een verantwoording (lijst afwezige kiezers) en als bijlage lijst van de afwezige bureauleden.
- Formulier CD/15 : Lijst van de toegelaten kiezers, die niet op de kiezerslijst zijn opgenomen.
- Formulier C/24 (deel 1) : Ontvangstbewijs aan voorzitter van een stembureau voor afgifte van de blauwe stembiljetten en stukken door de gemachtigde ambtenaar van de gemeente van de kantonhoofdplaats.
- Formulier D/10 : Ontvangstbewijs aan de voorzitter van een stembureau voor afgifte van de beige stembiljetten en stukken door de voorzitter van een stemopnemingsbureau B.

31. Formulieren te gebruiken door het stemopnemingsbureaus A (Europees Parlement) en het stemopnemingsbureau B (Vlaamse Raad).

- Formulier CD/3 : Aanwijzing van de voorzitters van de stemopnemingsbureaus A en B door de voorzitter van het kantonhoofdbureau A.
- Formulier CD/4 : Aanwijzing van de bijzitters van de stemopnemingsbureaus A en B door de voorzitter van het kantonhoofdbureau A.

32. Formulieren te gebruiken door het stemopnemingsbureau A voor het Europese Parlement

- Formulier C/20 : Kennisgeving door de voorzitter van het kantonhoofdbureau A aan de voorzitter van een stemopnemingsbureau A inzake de aanwijzing, de plaats en de samenstelling van zijn bureau, alsmede de aanwijzing van de stembureaus die hun stembiljetten bij hem moeten neerleggen.
- Formulier C/24 (deel 2) : Ontvangstbewijs gegeven door de voorzitter van een stemopnemingsbureau A voor de afgifte van de blauwe stembiljetten en stukken aan de gemachtigde ambtenaar van de gemeente van de kantonhoofdplaats
- Formulier C/25 : Proces-verbaal van de stemopnemingsverrichtingen met de verzameltabel van de stemopneming. Dit formulier bevat alle richtlijnen voor de stemopneming. Bij het einde van de stemopneming bezorgt de voorzitter van een stemopnemingsbureau de resultatentabel aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau A.

33. Formulieren te gebruiken door het stemopnemingsbureau B voor de Vlaamse Raad.

- Formulier D/7 : Kennisgeving door de voorzitter van het kantonhoofdbureau B aan de voorzitter van een stemopnemingsbureau B van de te onderzoeken beige stembiljetten van welke stembureaus.
- Formulier D/10 : Ontvangstbewijs van de voorzitter van een stemopnemingsbureau B voor de afgifte van de beige stembiljetten en stukken door de voorzitter van een stembureau.
- Formulier D/27 : Proces-verbaal van de stemopnemingsverrichtingen met tabel voor de uitkomsten van de stemopneming. De voorzitter van een stemopnemingsbureau B bezorgt de resultatentabel van de stemopneming aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau B.

34. Gemeenschappelijk formulier te gebruiken door de kiesbureaus.

- Formulier CD/16 : Schuldvorderingsverklaring voor de terugbetaling van de reiskosten aan de leden van de kiesbureaus.

Brussel, 15 april 2004.

De Minister van Binnenlandse Zaken,
P. DEWAELE

BIJLAGE I**Controlelijst voor de voorzitters van de
traditionele stembureaus.**

STAPPENPLAN***Vóór de verkiezingen :***

- aanwijzing als voorzitter door de kantonvoorzitter A (uiterlijk 30^{ste} dag vóór de stemming)
- kiezen bijzitters en secretaris in uw stembureau (uiterlijk 14^{de} dag vóór de stemming)
- ontvangst kiezerslijsten (aanstippingslijsten) van de gemeente (uiterlijk 10^{de} dag voor de stemming)
- inrichting stemlokaal en verkiezingsmaterieel door de gemeente (in de week vóór de stemming)
- ontvangst stembiljetten van het hoofdbureau (via DE POST) (daags vóór de stemming).

Dag van de verkiezingen :

- samenstelling en eedaflegging bureau
- eedaflegging getuigen
- controle stemlokaal en stembussen
- tellen en merken van de stembiljetten
- taakverdeling in uw stembureau
- aanstippen kiezers en de stemming zelf
- toezicht verloop van de stemverrichtingen

Verrichtingen bij de sluiting :

- invullen en verzamelen van de documenten voor de vrederechter van het kanton
- invullen en verzamelen van de documenten voor de stemopnemingsbureaus
- instaan voor het bewaren, overhandigen of vervoeren van de pakken voor de stemopnemingsbureaus
- afgeven van de presentiegeldlijst in het kantonhoofdbureau.

Aanwijzing als voorzitter

- Minimum 30 dagen vóór de verkiezingen: aanduiding van de voorzitter van het stembureau door de kantonvoorzitter A.
- De verkiezingsformulieren voor het Europese Parlement en de Vlaamse Raad in uw stembureau. (formulieren voor aanwijzing bijzitters; formulieren voor mededeling samenstelling van uw stembureau, alsook de onderrichtingen met het proces-verbaal van uw stembureau).
- Twee exemplaren van de kiezerslijsten van uw stembureau worden U ten laatste 10 dagen vóór de stemming toegezonden.

A. Vorbereidend werk voor de voorzitter van het stembureau voorafgaand aan de verkiezingsdag.**1. Aanduiding van de bijzitters van het stembureau.**

- Ongeveer 30 dagen vóór de verkiezingen: ontvangst van een lijst met minimaal 12 kiezers van 30 jaar, die zijn geselecteerd door de kantonvoorzitter A.
- Minimum 14 dagen vóór de verkiezingen: aanduiding van de bijzitters door de voorzitter van het stembureau en mededeling van de samenstelling van uw stembureau aan de kantonvoorzitter A.
 - Bij elk stembureau : vier bijzitters en vier plaatsvervangende.

2. Aanduiding van de secretaris.

- Bij elk stembureau : aanduiding van een secretaris.
 - Vrij te kiezen uit de kiezers van gemeente waar het stembureau gelegen is door de voorzitter van het stembureau.

3. Inrichting van het lokaal door de gemeente.

- Meubilair in het verkiezingslokaal opgesteld door de gemeente:
 - Tafels.
 - Stoelen
 - Tussenwanden die het stembureau afscheiden van de wachtzaal.
 - Stemhokjes
 - Legplanken

- Wettelijke reglementeringen die het roken verbieden in openbare plaatsen, dienen via de nodige verbodstekens door de gemeente aangebracht te worden:
- In het stemlokaal.
 - In de wachtzaal.
 - Op het verkiezingsmaterieel.
- De gemeente voorziet :
- a) In de wachtzaal:
- Het Algemeen Kieswetboek.
 - Het Kieswetboek voor het Europese Parlement en het Kieswetboek voor de Vlaamse Raad.
 - Kiezerslijst van het stembureau.
 - Affiches met vermelding van titel V en de artikelen 110 en 111 van het kieswetboek.
 - Affiches met vermelding van de instructies voor de kiezer (model I).
- b) In elk stembureau:
- Het Algemeen Kieswetboek, Kieswetboek Europese Parlement en Kieswetboek Vlaamse Raad.
- De gemeente voorziet verder in bureaubenodigdheden en verkiezingsmaterieel :
- Twee stembussen voor de blauwe (Europees Parlement) en beige (Vlaamse Raad) stembiljetten
 - Schrijfgerei
 - Zegellak met blauwe en beige inpakpapier
 - Papier
 - Stempel met de naam van het kieskanton en de verkiezingsdatum die voldoet aan de volgende voorwaarden:
 - * diameter van de tekst is 22 mm;
 - * cijfers en letters hebben een hoogte van 3 mm.
 - Stempel met de tekst: "heeft gestemd bij volmacht".
 - Rode stempotloden en een scherper voor de stemhokjes
 - Twee harmonica-omslagen om de stembiljetten na de stemming te deponeren (blauw voor het Europees Parlement - beige voor de Vlaamse Raad).
 - Een omslag voor de Vrederechter van het kanton met:
 - * de lijst van de afwezige kiezers;
 - * de rechtvaardiging van de afwezigen;
 - * de volmachten en bijgaande attesten;
 - * de lijst met de kiezers die niet ingeschreven zijn op de kiezerslijsten maar eraan toegevoegd worden;
 - * een lijst met de 'kandidaat-bijzitters' die zich niet aangeboden hebben.
 - Drie blauwe en drie beige omslagen bestemd voor :
 - * de niet-gebruikte stembiljetten;
 - * de van de kiezers teruggenomen stembiljetten;

* de stembiljetten die bij vergissing in een stembus voor de andere verkiezingen zijn gestoken.

- Een blauwe omslag voor het eerste exemplaar van de kiezerslijst en een blauwe omslag voor het eerste exemplaar van het proces-verbaal.
- Een beige omslag voor het tweede exemplaar van de kiezerslijst en een beige omslag voor het tweede exemplaar van het proces-verbaal.
- Een blauwe omslag voor de lijst inzake de betaling van het presentiegeld, bestemd voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau A.

4. Ontvangst en vervoer van de stembiljetten.

- Daags vóór de stemming ontvangst van de stembiljetten op uw woonplaats (de pakken met stembiljetten mogen slechts worden geopend in aanwezigheid van het samengesteld bureau).
- Vijf dagen vóór de stemming laat het kantonhoofdbureau U weten waar de stembiljetten zullen worden geteld.
- Vergeet de toegezonden onderrichtingen en formulieren niet.

5. Handhaving van de orde in het kieslokaal en algemene voorzorgen.

- De voorzitter heeft een politionele bevoegdheid.
- Geen enkele gewapende macht mag aan de ingangen of in het stembureau geplaatst worden, zonder het verzoek van de voorzitter van het stembureau.
- Lees het tweede lid van punt 5 inzake de algemene voorzorgen bij de verkiezingen.

B Werking van het stembureau op de verkiezingsdag.

6. Samenstelling van het stembureau.

- Aankomst van de voorzitter en secretaris vóór 7u30 en controle van de inrichting van het stemlokaal.
- Aankomst van de leden van het stembureau in het stembureau om 7u30 :
 - Met betrekking tot de bijzitters.
 - De voorzitter signaleert later aan de Vrederechter :
 - Afwezige bijzitters.
 - Bijzitters die, zonder wettige reden, weigeren hun functie te vervullen.
 - Met betrekking tot de getuigen.
 - Zij die willen zetelen in een stembureau dienen een ondertekende brief van één van de kandidaten en meeondertekend door de kantonvoorzitter, te kunnen voorleggen.
 - Zij kunnen aanwezig zijn bij het samenstellen van het bureau.
 - Indien ze bezwaren hebben, als daar reden toe is, tegen de aanwijzing van een bijzitter, wordt dit vermeld in het proces-verbaal zodra het bureau is samengesteld.
 - Het bureau beslist onherroepelijk en definitief op elk bezwaar.

- Eedaflegging van:
 - De bijzitters. |
 - De secretaris. |> in handen van de voorzitter.
 - De getuigen. |
- de voorzitter van het stembureau. |> in het bijzijn van het bureau.

7. Bepaling model-stembiljet.

- De pakken met stembiljetten worden geopend in aanwezigheid van het bureau en de getuigen, en de stembiljetten worden geteld.
- De datumstempel moet worden aangebracht op een plaats bepaald door loting. Hiertoe wordt een stembiljet op de buitenzijde met twee horizontale en twee verticale lijnen ingedeeld in 9 vakjes die worden genummerd. Na loting en stempeling wordt het modelbiljet gevoegd bij het proces-verbaal.
- De stempel moet op dezelfde plaats worden aangebracht voor de twee soorten stembiljetten; er is dus maar 1 loting.
- Controle door het bureau dat de stembussen ledig zijn alvorens ze worden gesloten.

8. Taakverdeling in het stembureau.

- De voorzitter regelt de taak van iedere bijzitter en de secretaris van het stembureau om de goede werking in het bureau te verzekeren.
- Onder meer afpunten van de twee kiezerslijsten door de secretaris en een bijzitter na controle van de oproepingsbrief en de identiteitskaart; afstempelen van de gevouwen stembiljetten door een bijzitter; afgifte van de stembiljetten aan de kiezers; afstempelen en teruggave van de oproepingsbrief en identiteitskaart enz....
- Het proces-verbaal wordt door de voorzitter en de secretaris stelselmatig bijgehouden en aangevuld.

9. De stemming zelf.

- De stemming wordt open verklaard om 8.00uur.
- Een bijzitter zorgt ervoor dat het aantal toegelaten kiezers in het stemlokaal nooit hoger ligt dan het aantal beschikbare kieshekjes.
- Kiezers mogen niet langer dan nodig is om te stemmen, verblijven in het kieslokaal.
- Kiezers mogen niet gewapend komen.
- Kiezers houden hun oproepings- en identiteitskaart bij de hand bij het betreden van het kieslokaal

N.B. De Europese kiezers mogen een ander identiteitsdocument voorleggen dan de identiteitskaart.

- Kiezers die zich aanbieden worden op de kiezerslijst aangestipt. Ter controle wordt een tweede exemplaar aangestipt door een ander lid van het bureau.
- Kiezers overhandigen hun oproepingsbrief en identiteitskaart en ontvangen een blauw stembiljet voor het Europese Parlement en een beige stembiljet voor de Vlaamse Raad.

N.B. : De Europese kiezers mogen uitsluitend voor het Europese Parlement stemmen en ontvangen enkel een blauw stembiljet.

- Nadat de kiezers hun stem hebben uitgebracht, steken ze hun gevouwen stembiljetten in de stembussen.
- Kiezers krijgen dan hun afgestempelde oproepingsbrief en identiteitskaart terug en verlaten onmiddellijk het kieslokaal.
- De kiezers worden toegelaten tot de stemming tot 13 uur.
- Indien een kiezer stemt bij volmacht voor een andere kiezer, brengt de voorzitter op de oproepingsbrief van de volmachthouder de vermelding : "heeft gestemd bij volmacht" aan.

 Taalgebruik in het stembureau :

- De voorzitter, secretaris en de bijzitters, zetelend in een gemeente van het Vlaamse Gewest die geen speciaal regime heeft, gebruiken uitsluitend het Nederlands als omgangstaal.
- Alle documenten dienen in het Nederlands te zijn opgesteld in alle gemeenten van het Vlaamse Gewest.
- De voorzitter, secretaris en de bijzitters, zetelend in een gemeente van het Waalse Gewest die geen speciaal regime heeft, gebruiken uitsluitend het Frans als omgangstaal.
- Alle documenten dienen in het Frans te zijn opgesteld in alle gemeenten van het Waalse Gewest.
- In de gemeenten met taalfaciliteiten zorgt de voorzitter voor de mogelijkheid om deze voor de kiezer toe te passen.

10. Toegelaten kiezers.

- De voorzitter, de secretaris, de bijzitters en de getuigen (ingeschreven op een lijst van een ander bureau) indien zij kiezer zijn in de kieskring van de Vlaamse Raad waar het stembureau gevestigd is.
- De kiezer die een uittreksel uit een arrest van het Hof van Beroep of een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen voorlegt waarbij zijn inschrijving op de kiezerslijst wordt bevolen.
- De kiezer die een attest van het College van Burgemeester en Schepenen voorlegt dat bevestigt dat hij de hoedanigheid van kiezer heeft.
- Een kiezer die zijn oproepingsbrief is vergeten, maar zijn identiteitskaart kan voorleggen, in zoverre zijn identiteit en zijn hoedanigheid als kiezer door het bureau erkend is.

11. Niet-toegelaten kiezers.

- Geschrapd ingevolge een arrest van Het hof van Beroep of een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen, waarvan een afschrift wordt voorgelegd.
- Als de onbekwaamheid wordt aangetoond via een document dat de wet voorziet.
- Zij die op de dag van de verkiezingen de volle leeftijd van 18 jaar nog niet hebben.
- Een document of een bekentenis van de betrokkene zelf die, op die dag, reeds gestemd heeft in een ander bureau of een andere gemeente.

12. Bijstand aan een kiezer.

- De voorzitter kan hulpverlening door een derde toestaan aan een fysieke gehandicapte die zich wil laten vergezellen door een begeleider of een helper.
 - De naam van die persoon wordt vermeld in het proces-verbaal.

13. Inrichting van een stemhokje voor gehandicapten.

- Een speciaal stemhokje in elk gebouw.
- Minstens één aangepast stemhokje per 5 stembureaus.
- Voorziening van een stoel voor gehandicapten die geen rolstoel gebruiken.
- De kiezer vraagt aan de voorzitter te willen stemmen in een speciaal stemhokje.
- De kiezer ontvangt de nodige stembiljetten en een bijzitter of getuige vergezelt hem.
- De kiezer brengt zijn stem uit en de stembiljetten worden in de urnes gedeponereerd.
- De kiezer krijgt zijn identiteitskaart en afgestempelde oproepingsbrief terug.
- Toegankelijkheid voor gehandicapte kiezers.
 - Voorbehouden parkeerplaatsen in de nabijheid van de stembureaus.
 - Het verkiezingsgebouw voldoende toegankelijk maken voor rolstoelgebruikers.

14. Stemmen bij volmacht.

- Het volmachtformulier CD/12 is gratis te verkrijgen op :
- Het gemeentesecretariaat.
- Volgende personen kunnen, in de hierna vermelde gevallen, stemmen bij volmacht en zich laten vertegenwoordigen door een persoon, voor zover die gevolmachtigde zelf ook kiezer is. Iedere kiezer mag slechts over 1 volmacht beschikken. Sedert de wet van 7 maart 2002 is er geen bloed- of aanverwantschap meer vereist tussen volmachtgever en volmachtdrager.
- De kiezer die wegens ziekte zich niet naar het stembureau kan begeven (medisch attest).
 - De kiezer die om beroeps- of dienstredenen:
 - * in het buitenland zit, alsook zijn kiesplichtigen uit zijn gezin, die aldaar met hem verblijven.
 - * in het Rijk verblijft, maar in de onmogelijkheid verkeert zich aan te melden aan het kiesbureau.In beide gevallen is een attest van de militaire of burgerlijke overheid of van de werkgever nodig.
 - Een schipper, marktkramer of kermisreiziger en de leden van zijn gezin die met hem samenwonen. De uitoefening van beroep moet blijken uit een attest van de Burgemeester van de gemeente waar de betrokkene is ingeschreven in het bevolkingsregister.
 - De kiezer die op de dag van de verkiezingen in een toestand van vrijheidsberoving verkeert. De toestand wordt bevestigd door de directie van de inrichting waar de betrokkene verblijft.
 - De student die omwille van studieredenen zich niet kan aanmelden in het stembureau. Een attest van de instelling waar hij/zij studeert, is vereist.
 - De kiezer die wegens een tijdelijk verblijf in het buitenland zich niet in het stembureau kan aanmelden. Die onmogelijkheid wordt door de Burgemeester van zijn hoofdverblijfplaats vastgesteld, na overhandiging van de noodzakelijke bewijsstukken.
 - De kiezer die omwille van religieuze overtuigingen zich niet kan aanbieden op het stembureau. Die onmogelijkheid moet blijken uit een attest afgeleverd door de religieuze overheid.
- Volmachthouder moet volgende stukken overhandigen aan de voorzitter van het stembureau:
- Het volmachtformulier.
 - Het vereiste attest.
 - Zijn eigen identiteitskaart.
 - Zijn eigen oproepingsbrief.
- Na de stemming wordt de vermelding "heeft gestemd bij volmacht" op de oproepingsbrief van de volmachthouder gezet.

15. Teruggenomen stembiljetten.

- De kiezer mag zijn stem niet bekend maken; indien dit gebeurt, moet de kiezer opnieuw stemmen.
- De kiezer, die door onoplettendheid zijn stembiljet beschadigt, ontvangt een nieuw stembiljet.
- Op de teruggenomen stembiljetten wordt de vermelding "teruggenomen stembiljet" gedaan, alsook de paraaf van de voorzitter aangebracht.

16. Einde van de stemming.

- Vanaf 13.00uur worden enkel nog de kiezers toegelaten die zich vóór 13.00uur in het kiesgebouw bevonden. De stemming wordt gesloten verklaard zodra er geen kiezers meer in het kiesgebouw zijn en alle leden van het bureau gestemd hebben.

17. Handelingen bij de sluiting.

- Vóór 13.00uur:
 - Inventaris opmaken van de teruggenomen stembiljetten.
 - Inventaris opmaken van de niet-gebruikte stembiljetten.
 - Inventaris opmaken van de kiezers.
 - De lijst opmaken van de afwezige kiezers.
 - De lijst opmaken van de afwezige kandidaat-bijzitters.
 - De lijst opmaken van de toegelaten kiezers die niet ingeschreven zijn op de kiezerslijsten.
 - De voorzitter vervolledigt de lijst van de presentiegelden in duplo (één voor de kantonvoorzitter en één voor hemzelf).

- Na de sluiting:
 - Invullen en ondertekenen van het proces-verbaal, na vaststelling van de uitgebrachte, teruggenomen en niet-gebruikte stembiljetten.
 - Volgende zaken dient de voorzitter in één omslag, binnen de drie dagen, naar de Vrederechter te sturen:
 - de lijst van de afwezige kiezers (ondertekend door de leden van het bureau); de rechtvaardigingsstukken opgezonden door de afwezige kiezers;
 - de volmachten en de bijhorende attesten, alsmede de uittreksels van de volmachten;
 - de lijst van de niet-ingeschreven, doch toegelaten kiezers;
 - de lijst van de kandidaat-bijzitters die zich niet hebben aangeboden.
 - De aanstippingslijsten, ondertekend door de leden van het bureau, worden in een apart verzegelde omslag gestoken, bestemd voor het kantonhoofdbureau.
 - De stembussen worden geopend door de voorzitter en de inhoud ervan wordt geplaatst in de harmonica-omslagen.

- Voor het maken van de pakken voor de stemopneming : zie de overzichtslijst bij het PV van uw stembureau en punt 17, 3° van de onderrichtingen.
- Als de pakken klaar zijn, ontslaat de voorzitter de bijzitter en de secretaris en brengt hij onmiddellijk de pakken (of stembussen, indien telling in hetzelfde gebouw) naar zijn bestemming; desgewenst mogen de getuigen de voorzitter vergezellen.

Verlies geen tijd zodat het tellen zo snel mogelijk kan beginnen.

- Opmerkingen :**
- **Er zijn stemopnemingsbureau A (Europese Parlement) en B (Vlaamse Raad). De stemopnemingsbureaus A tellen de blauwe stembiljetten voor het Europese Parlement en de stemopnemingsbureaus B tellen de beige stembiljetten voor de Vlaamse Raad. De voorzitter van ieder stemopnemingsbureau geeft een ontvangstbewijs.**
 - **Wanneer de stembiljetten in de stembussen worden gelaten, controleert de voorzitter, in aanwezigheid van het bureau, dat alle stembiljetten in de juiste stembus zijn gestoken.**

18. Presentiegelden voor de leden van het bureau.

- Het presentiegeld, bepaald door de Koning op een bedrag van 12, 40 EUR, via DE POST overgeschreven, wordt toegekend aan
 - de voorzitter;
 - de bijzitters;
 - de secretaris.
- Bijlage van het proces-verbaal dient daartoe vervolledigd te worden in duplo.
- De lijst met betaling van de presentiegelden wordt in een verzegelde omslag afgegeven aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau A.
- De voorzitter van het stembureau behoudt het dubbel ervan.

19. Verplaatsingsvergoeding voor de leden van het bureau.

- Het bedrag van de vergoeding is vastgesteld door de Koning, op 0,15 EUR per kilometer.
 - De leden van het stembureau hebben recht op een verplaatsingsvergoeding als ze zitting hebben in een gemeente waar ze niet zijn ingeschreven in het bevolkingsregister en er niet op de kiezerslijst staan.
 - De voorzitter of bijzitter heeft recht op een vergoeding voor zijn verplaatsingen die hem worden opgelegd en die hij met zijn eigen middelen uitvoerde.
- De schuldvordering (formulier CD/16) dient opgestuurd te worden naar het adres vermeld op dit formulier, binnen de 3 maanden na de verkiezingen.

~~~~~  
**Noteer hier de telefoonnummers waarop u, de dag van de  
verkiezingen, terecht kunt bij eventuele problemen**  
~~~~~

• Gemeente :

• Dienst verkiezingen:

• Kantonhoofdbureau :

• Kantonvoorzitter :

• Secretaris kantonvoorzitter :

Andere :

.....

.....

BIJLAGE I**MODEL PROCES-VERBAAL (PV) STEM-BUREAU**

1° **VLAANDEREN**
→ FORMULIER CD/13

2° **WALLONIE**
→ FORMULIER CE/13

BIJLAGE II**Controlelijst voor de voorzitters van de
traditionele stemopnemingsbureaus.**

STAPPENPLAN***Vóór de verkiezingen :***

- aanwijzing als voorzitter door de kantonvoorzitter (uiterlijk 12^{de} dag vóór de stemming)
- kiezen secretaris (uiterlijk 10^{de} dag vóór de stemming)
- afspraken plaats en inrichting stemopnemingslokaal (uiterlijk 5^{de} dag vóór de stemming)
- ontvangst formulier "proces-verbaal stemopnemingsverrichtingen" (daags vóór de stemming).

Dag van de verkiezingen :

- ontvangst stembiljetten, aanstippingslijst, proces-verbaal en andere omslagen
- samenstelling en eedaflegging bureau en getuigen
- invullen presentiegeldlijst kantonhoofdbureau
- tellen stembiljetten
- mengen en sorteren stembiljetten per lijst en categorie
- onderzoek van de stembiljetten
- opstellen lijst- en naamstemmen
- controle en invullen stemopnemingsstabel
- voorleggen resultaten aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau
- afsluiten en ondertekenen proces-verbaal
- eindverrichtingen.

1. Vorming van het stemopnemingsbureau (“telbureau”).

- N.B.** 1° **Er zijn stemopnemingsbureaus A voor de telling van de blauwe stembiljetten voor het Europese Parlement (start teloperaties om 16 uur).**
Er zijn stemopnemingsbureaus B voor de telling van beige stembiljetten voor de Vlaamse Raad (start teloperaties om 14 uur).
- 2° **Er is een kantonhoofdbureau A voor optelling van de stemopneming van de blauwe stembiljetten voor het Europese Parlement door de stemopnemingsbureaus A in het kieskanton.**
Er is een kantonhoofdbureau B voor de optelling van de stemopneming van de beige stembiljetten voor de Vlaamse Raad door de stemopnemingsbureaus B in het kieskanton.
- 3° **Ingevolge een Europese Richtlijn kunnen de resultaten voor het Europese Parlement slechts vanaf 22 uur worden bekendgemaakt (in sommige lidstaten van de Europese Unie kan tot dit uur worden gestemd). De stemopnemingsbureau A beginnen derhalve later dan 14 uur hun activiteiten en ontvangen van een gemachtigd ambtenaar in de kantonhoofdplaats de pakken met blauwe stembiljetten van de stembureaus (De stemopnemingsbureaus A voor het Europese Parlement startten om 16 uur).**

- Ten laatste 12 dagen voor de verkiezingen wordt U aangeduid als voorzitter van een stemopnemingsbureau door de voorzitter van het kantonhoofdbureau A.
- De 4 bijzitters worden eveneens aangewezen door de kantonvoorzitter.
- Selecteer uw secretaris vrij uit de kiezers van het kieskanton; de secretaris heeft geen stemrecht bij de beslissing van uw stemopnemingsbureau.
- Waar uw stembiljetten zijn en waar U ze moet tellen, hoort U van het kantonhoofdbureau vijf dagen vóór de stemming.
- De dag vóór de stemming ontvangt U het proces-verbaal van de stemopnemingsverrichtingen.
- Leidraad bij de stemopneming is het proces-verbaal (formulier C/25 voor de stemopnemingsbureaus A – Europese Parlement en formulier D/27 voor de stemopnemingsbureaus B – Vlaamse Raad – zie verder bijlage II.)** Dit formulier bevat alle richtlijnen voor de stemopneming en een tabel waarop de uitslag moet worden ingevuld. Vul het formulier aan zodra een bepaald onderdeel van de stemopneming afgesloten is.
- De voorzitter gaat vóór de stemopneming na of het benodigde materiaal ter beschikking werd gesteld en vordert, zo dat niet het geval is, het benodigde van de aangestelde van het gemeentebestuur.
- Het stemopnemingsbureau wordt ten laatste om 14 uur samengesteld. Zorg ervoor dat de stemverrichtingen stipt kunnen beginnen (zie ook N.B. 3° hierboven).
- De voorzitter neemt ontvangst van de stembiljetten en documenten.
- Het bureau en de getuigen leggen de eed af vooraleer hun taken op te nemen; zij tonen hun aanwijzingsbrief aan de voorzitter.

- Lijst voor de betaling van het presentiegeld :
- Vul de lijst voor de betaling van het presentiegeld aan de leden van het kiesbureau volledig en in tweevoud in (bijlage bij het proces-verbaal).
 - Stop de ingevulde en ondertekende lijst in een afzonderlijke verzegelde omslag en bewaar zelf het dubbel.
 - Stuur tijdens de stemopneming een bijzitter met de verzegelde omslag naar de voorzitter van het kantonhoofdbureau A.

2. Aanvang van de stemopneming.

- Het bureau begint met de telverrichtingen zodra het alle pakken en omslagen uit de aangegeven stembureaus heeft ontvangen.
- Het bureau verifieert dat de pakken en zegels niet geschonden zijn; noteer eventuele opmerkingen in het PV.
- Enkel de omslagen met de gebruikte stembiljetten worden geopend en geteld zonder ze te ontvouwen (de omslagen met de teruggenomen en ongebruikte stembiljetten blijven gesloten). Het getelde aantal moet overeenstemmen met het aantal opgegeven op de harmonica-omslag of op de nota bij de stembus.

Opmerking : Tijdens de verrichtingen geven de voorzitters van de stemopnemingsbureaus A (stembiljetten Europese Parlement) en B (Vlaamse Raad), in voorkomend geval, elkaar de stembiljetten die bij vergissing in hun stembus werden gestoken en bestemd zijn voor het andere bureau (dit kan gebeuren wanneer de stembiljetten in de stembus zijn gebleven en niet in harmonica-omslagen zijn gestoken).

3. Mengen en indeling van de stembiljetten.

- Zie punt 22 van de onderrichtingen en het PV.
- De dichtgevouwen stembiljetten van de verschillende stembureaus worden op een enkele stapel gelegd en goed door elkaar gemengd.
- Daarna worden de stembiljetten opgevouwen en direct naar volgende categorieën ingedeeld :
- 1° stembiljetten met geldige stemmen voor de eerste lijst of voor kandidaten van deze lijst;
 - 2° hetzelfde voor de tweede lijst en voor de volgende lijsten;
 - 3° twijfelachtige stembiljetten;
 - 4° blanco en ongeldige stembiljetten.

- Na deze eerste indeling worden de stembiljetten van elk van de categorieën voor de verschillende lijsten verder verdeeld in vier ondercategorieën :
 - stembiljetten waarop uitsluitend bovenaan een lijst is gestemd (lijststemmen);
 - stembiljetten waarop alleen naast de naam van één of meerdere kandidaten (titularissen en/of opvolgers) is gestemd (naamstemmen).
- Voor de stemopnemingsbureaus voor het Europese Parlement in de kieskring Brussel-Halle-Vilvoorde zie punt 22, "opmerking" van de onderrichtingen en het PV.

4. Plaatsing van de ingedeelde stembiljetten.

- Zie punt 23 van de onderrichtingen en het PV.
- De pakken ingedeelde stembiljetten worden op volgende wijze verder verdeeld :
 - 1° geldige stembiljetten voor lijst 1, lijst 2, lijst 3....
 - met stemmen bovenaan de lijst
 - met naamstemmen voor de kandidaten (titularissen en/of opvolgers)
 - 2° twijfelachtige stembiljetten.
 - 3° blanco of ongeldige stembiljetten.
- Voor de ongeldige stembiljetten, zie punt 24 van de onderrichtingen en het PV.
- Voor de niet-ongeldige stembiljetten, zie punt 25 van de onderrichtingen en het PV.
- Voor de twijfelachtige stembiljetten, zie punt 26 van de onderrichtingen. Het pakje twijfelachtige stembiljetten wordt naargelang de beslissing van het bureau geldig of ongeldig en dient volledig te verdwijnen.

5. Optelling van de stembiljetten en de stemmen.

- Voor de aanbevolen werkwijze van opneming der naamstemmen, zie punt 27 van de onderrichtingen.
- De telling van de stembiljetten en van de stemmen wordt, voor ieder pakje van elke lijst, achtereenvolgens gedaan door twee leden van het bureau. De uitkomsten worden zodra zij vastgesteld zijn, aangetekend in de bij het proces-verbaal gevoegde tabel.
- Vervolgens bepaalt het bureau en stelt het dienovereenkomstig het getal vast :
 - a) van de geldige stembiljetten;
 - b) van de blanco- of ongeldige stembiljetten;
 - c) voor elke lijst :
 - 1° van de stembiljetten met een lijststem;
 - 2° van de stembiljetten met naamstemmen voor één of meer kandidaten (titularissen en opvolgers);
 - 3° van de naamstemmen bekomen door elke kandidaat (titularis of opvolger).

Al die getallen worden in het proces-verbaal opgenomen.

6. Verwerking en controle van de stemopneming.

- Voor de verwerking van de stemopneming, zie punt 28 van de onderrichtingen.
- Nadat het aantal stembiljetten "in de bussen gevonden", of die het bureau uit de omslagen heeft genomen in het proces-verbaal is ingeschreven, vermeldt U het aantal blanco en ongeldige stembiljetten. Het verschil tussen deze twee cijfers geeft het aantal geldige stembiljetten, dat insgelijks in de tabel wordt opgenomen.
- Controle van de juistheid van de opgenomen cijfers voor de lijsten en kandidaten bij de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

7. Verrichtingen bij de sluiting.

- Zie punt 29 van de onderrichtingen en het PV.
- Vervolledigen van het proces-verbaal :
 - Terug in het stemopnemingsbureau vervolledigt de voorzitter het proces-verbaal en leest het voor. Het PV in tweevoud wordt ondertekend door de leden van het bureau en de getuigen. Weigert een getuige zijn handtekening te plaatsen, dan wordt de reden daarvan vermeld in het proces-verbaal. De voorzitter laat het publiek in de zaal toe en kondigt de uitslagen af.

N.B. In het stemopnemingsbureau A voor de verkiezing van het Europese Parlement worden geen resultaten bekendgemaakt vóór 22 uur.

- Verzendklaar maken van de stukken :

- Per verkiezing worden er drie pakken gemaakt met verschillende bestemming :

- 1) Een eerste pak is bestemd voor de voorzitter van het hoofdbureau van de kieskring (Vlaamse Raad) of voor de voorzitter van het provinciehoofdbureau (Europese Parlement). In dit verzegeld pak steekt een verzegelde en geëtiketteerde omslag met het proces-verbaal van het stemopnemingsbureau, de omslagen met de betwiste stembiljetten en met de processen-verbaal van de stembureaus. Er is dus een eerste pak (beige) voor de verkiezing van de Vlaamse Raad en een eerste pak (blauwe) voor de verkiezing van het Europese Parlement.

Opmerking : De pakken en omslagen hebben de kleur van de stembiljetten die erin zitten. De getuigen mogen de verschillende omslagen en pakken verzegelen.

- 2) Een tweede pak (blauw – Europese Parlement of beige – Vlaamse Raad) bevat de omslagen met de niet-betwiste stembiljetten, de aanstippingslijsten en de teruggenomen stembiljetten. Dit pak wordt afgegeven bij de griffie van de Rechtbank van eerste aanleg of ter griffie van het vrederecht (het blijft er tot twee dagen na de geldig- of ongeldigverklaring van de verkiezing).

3) Een derde pak (blauw – Europese Parlement of beige – Vlaamse Raad) met de niet-gebruikte biljetten wordt onmiddellijk verstuurd naar de gouverneur van de provincie (die biljetten worden vernietigd nadat de verkiezing definitief geldig of ongeldig verklaard is).

- U mag het louter materieel werk in het stemopnemingsbureau (inpakken van de stembiljetten, enz.) onder uw toezicht laten uitvoeren door bedienden.

8. Presentiegelden voor de leden van het bureau.

- Het presentiegeld, bepaald door de Koning op een bedrag van 12,40 EUR, via DE POST overgeschreven, wordt toegekend aan
- de voorzitter;
 - de bijzitters;
 - de secretaris.
- Bijlage van het proces-verbaal dient daartoe vervolledigd te worden in duplo.
- De lijst met betaling van de presentiegelden wordt in een verzegelde omslag afgegeven aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau A.
- De voorzitter van het bureau behoudt het dubbel ervan.

9. Verplaatsingsvergoeding voor de leden van het bureau.

- Het bedrag van de vergoeding is vastgesteld door de Koning, op 0,15 EUR per kilometer.
- De leden van het bureau hebben recht op een verplaatsingsvergoeding als ze zitting hebben in een gemeente waar ze niet zijn ingeschreven in het bevolkingsregister en er niet op de kiezerslijst staan.
 - De voorzitter of bijzitter heeft recht op een vergoeding voor zijn verplaatsingen die hem worden opgelegd en die hij met zijn eigen middelen uitvoerde.
- De schuldvordering (formulier CD/16) dient opgestuurd te worden naar het adres vermeld op dit formulier, binnen de 3 maanden na de verkiezingen.

~~~~~  
**Noteer hier de telefoonnummers waarop u, de dag van de  
verkiezingen, terecht kunt bij eventuele problemen**  
~~~~~

• Gemeente :

• Dienst verkiezingen:

• Kantonhoofdbureau :

• Kantonvoorzitter :

• Secretaris kantonvoorzitter :

Andere :
.....
.....

BIJLAGE II**MODEL PROCES-VERBAAL (PV) STEMOPNEMINGSBUREAU****1° EUROPESE PARLEMENT – STEMOPNEMINGSBUREAU A.****→ FORMULIER C/25****2° VLAAMSE RAAD OF WAALSE GEWESTRAAD –
STEMOPNEMINGSBUREAU B****→ FORMULIER D/27 (VLAAMSE RAAD)****OF****→ FORMULIER E/27 (WAALSE GEWESTRAAD)**

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C — 2004/00225]

ELECTIONS DU PARLEMENT EUROPEEN
ET DU CONSEIL REGIONAL WALLON DU 13 JUIN 200415 AVRIL 2004. — Instructions aux présidents des bureaux de vote
utilisant le vote traditionnel et aux présidents des bureaux de dépouillement

Madame le Président,

Monsieur le Président,

— J'ai l'honneur de vous transmettre le texte des instructions sur le déroulement des opérations successives de votre bureau de vote ou de votre bureau de dépouillement. Dans les bureaux électoraux de votre canton le vote et le dépouillement s'effectuent de manière traditionnelle.

Ces instructions comprennent les règles générales applicables à l'ensemble des élections précitées.

— Lors de la Révision de la Constitution de 1993, un article 117 a été introduit. Cet article dispose que les élections des Conseils ont lieu le même jour que l'élection du Parlement européen.

Cela signifie que se tiendront en même temps, outre l'élection du Parlement européen, respectivement en Région wallonne, en Région bruxelloise, en Région flamande et dans la région de langue allemande, les élections du Conseil régional wallon, du Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale (avec l'élection directe des membres bruxellois du Conseil flamand), du Conseil flamand et du Conseil de la Communauté germanophone. L'élection de ces Conseils est organisée par des bureaux principaux séparés.

— Les formules pour ces élections sont publiées au *Moniteur belge*. Les formules qui vous sont applicables sont énumérées à la fin de la présente circulaire. Sur toutes les formules où doivent être complétés les nom et prénoms, chaque nom et prénom doit être précédé de la mention : Madame (Mme) ou Monsieur (M.).

Les formules pour l'élection du Parlement européen commencent par un C, celles pour le Conseil régional wallon par un E.

Les formules applicables à plusieurs élections portent des lettres composées (par exemple : formule CE/1).

— Pour l'accomplissement de votre mission, vous devez vous référer notamment aux dispositions légales suivantes :

1° la Constitution, en particulier les articles 115 à 120 (la nouvelle Constitution coordonnée a été publiée au *Moniteur belge* du 17 février 1994);

2° la loi du 23 mars 1989 relative à l'élection du Parlement européen (*Moniteur belge* du 25 mars 1989 – LEPE);

3° la loi spéciale et la loi ordinaire du 16 juillet 1993 visant à achever la structure fédérale de l'Etat (*Moniteur belge* du 20 juillet 1993) – loi organique de l'élection du Conseil régional wallon;

4° le Code électoral (CE);

5° la loi du 11 avril 1994 relative aux mentions obligatoires sur certains documents électoraux (*Moniteur belge* du 16 avril 1994).

TABLE DES MATIERES

I. INSTRUCTIONS AUX PRESIDENTS ET AUX MEMBRES DES BUREAUX DE VOTE.

A. Opérations préliminaires au jour du scrutin pour le Président.

1. Désignation des assesseurs et réception des listes des électeurs.

2. Désignation du secrétaire.

3. Aménagement du local de vote.

4. Réception et transport des bulletins de vote.

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

B. Opérations du bureau de vote le jour de l'élection.

6. Formation du bureau de vote.

7. Détermination du modèle de bulletin de vote.

8. Répartition des tâches au sein du bureau de vote.

9. Le scrutin proprement dit.

10. Electeurs admis au vote.

11. Electeurs non admis.

12. Assistance à un électeur.

13. Aménagement de l'isoloir pour les handicapés.

14. Vote par procuration.

15. Bulletins de vote repris.

16. Fin du scrutin.

17. Opérations lors de la clôture.

1° Le relevé des électeurs absents.

2° Les listes de pointage.

3° Les opérations finales.

4° Les documents emballés.

5° La remise des documents.

II. JETONS DE PRESENCE ET INDEMNITES DE DEPLACEMENT DES MEMBRES DES BUREAUX

18. Jetons de présence des membres des bureaux.

19. Indemnités de déplacement des membres des bureaux.

III. INSTRUCTIONS AUX PRESIDENTS ET AUX MEMBRES DES BUREAUX DE DEPOUILLEMENT

20. Formation du bureau de dépouillement.
21. Début du dépouillement.
22. Mélange et classement des bulletins de vote.
23. Disposition des bulletins de vote classés.
24. Bulletins nuls.
25. Bulletins non nuls.
26. Bulletins suspects.
27. Recensement des bulletins de vote et des suffrages.
28. Traitement et contrôle du dépouillement.
29. Opérations lors de la clôture.

IV. ENUMERATION DES FORMULES APPLICABLES ET EXPLICATIONS

30. Formules à utiliser par le bureau de vote commun pour les élections du Parlement européen et du Conseil régional wallon.

31. Formules à utiliser par les bureaux de dépouillement A (Parlement européen) et les bureaux de dépouillement B (Conseil régional wallon).

32. Formules à utiliser par le bureau de dépouillement A pour le Parlement européen

33. Formules à utiliser par le bureau de dépouillement B pour le Conseil régional wallon.

34. Formule commune à utiliser par l'ensemble des bureaux électoraux.

ANNEXES I et II

Vous pouvez également consulter le site Internet du Département www.elections.fgov.be

Vous y trouverez les formules visées dans les présentes instructions, ainsi que d'autres renseignements utiles concernant les élections.

I. INSTRUCTIONS AUX PRESIDENTS ET AUX MEMBRES DES BUREAUX DE VOTE.

A. Opérations préliminaires au jour du scrutin pour le Président.

1. Désignation des assesseurs et réception des listes des électeurs.

Les bureaux de vote sont communs pour les élections du Parlement européen et du Conseil régional wallon.

Vous recevrez une lettre du Président du bureau principal de canton (formule CE/5) vous informant de votre désignation ainsi que les formules CE/6 et CE/7 pour la désignation des assesseurs et la composition de votre bureau. Ces formules contiennent les explications nécessaires pour la désignation.

Vous devez avoir reçu la lettre par laquelle le Président du bureau principal de canton vous informe de votre désignation trente jours avant l'élection (art. 95, § 4, alinéa 2 CE).

Au cours de la même période avant l'élection, vous recevrez du collège des bourgmestre et échevins, contre récépissé, deux exemplaires de la liste des électeurs qui doivent voter dans votre bureau de vote.

Au cours de la même période avant l'élection, vous recevrez également une liste de 12 électeurs ou plus, âgés de trente ans environ, qui sont appelés à voter dans votre section et parmi lesquels il vous appartient de désigner les assesseurs (4) et les assesseurs suppléants (4) pour votre bureau (art. 95, § 12 CE).

Pour la désignation des assesseurs, vous suivrez cette liste qui a été dressée par l'administration communale pour votre bureau et qui vous a été envoyée avec les listes des électeurs de votre bureau de vote.

Pour simplifier la tâche du Président, nous vous transmettons en annexe aux présentes instructions une liste de contrôle (annexe I) des opérations incombant au Président, ainsi que le procès-verbal du bureau de vote. (formule CE/13). Etudiez et suivez à la lettre les prescriptions de ces deux documents et consultez si nécessaire le présent manuel.

Remarque :

— Les Présidents des bureaux de vote formés en exécution de l'article 89*bis* du Code électoral à AUBEL et HEUVELLAND, où les électeurs respectivement de FOURONS et de COMINES-WARNETON peuvent émettre leurs votes pour le Parlement européen (mais pas pour le Conseil), reçoivent dans le même délai de la part des Présidents des bureaux principaux de canton de AUBEL et MESSINES, en double exemplaire, respectivement un extrait de la liste alphabétique des électeurs des communes de FOURONS et COMINES-WARNETON (art. 96, alinéa 3 CE).

— Cette règle ne s'applique pas à l'élection des Conseils.

J'attire votre attention sur le fait que les candidats ne peuvent faire partie du bureau (art. 95, § 11 CE).

Si le nombre des assesseurs, titulaires et suppléants, qui n'ont pas fait valoir de motifs d'empêchement, est chaque fois de quatre au moins, il n'y a pas lieu de remplacer ceux qui n'ont pas accepté.

J'attire également votre attention sur l'article 95, § 10, alinéas 1^{er} et dernier du Code électoral :

« Dans les quarante-huit heures de la désignation des assesseurs et des assesseurs suppléants, le président du bureau les en informe par lettre ouverte et recommandée; en cas d'empêchement, ils doivent en aviser le président dans les quarante-huit heures de l'information.

Sera puni d'une amende de cinquante à deux cents euros, l'assesseur ou l'assesseur suppléant qui n'aura pas fait connaître ses motifs d'empêchement dans le délai fixé ou qui, sans cause légitime, se sera abstenu de remplir les fonctions confiées. »

On ne peut être dispensé de la fonction que pour des motifs graves (par exemple en raison de l'activité professionnelle, si cette obligation est étayée par une attestation de l'employeur, ou en cas de force majeure). Un empêchement (par exemple en raison de l'aménagement des loisirs) ne peut à lui seul constituer un motif suffisant, tandis que l'incapacité physique doit être étayée par un certificat médical précis (les certificats rédigés dans des termes vagues et généraux et les certificats établis uniquement en vue de la dispense le jour du scrutin ne sont pas suffisants non plus). De même, les motifs politiques invoqués pour ne pas siéger comme assesseur ne constituent pas un motif légitime pour se soustraire à ses devoirs démocratiques de citoyen.

Les noms des candidats assesseurs absents sans motif légitime seront communiqués par le biais de l'annexe à la formule CE/14 au juge de paix du canton, qui en fera part au Parquet.

Il y a lieu de considérer comme empêchés les assesseurs qui, pour pouvoir assister à l'ouverture des opérations de vote, devraient quitter la localité où ils habitent dès la veille du scrutin; aucune disposition légale ne permet, en effet, de leur allouer une indemnité de séjour, à laquelle ils pourraient prétendre.

L'ordre fixé par la loi pour la nomination des assesseurs doit être strictement observé. Pour les fonctions d'assesseur titulaire, les plus jeunes électeurs, sans distinction de sexe (âgés de 30 ans au moins au jour de l'élection), doivent être préférés aux électeurs plus âgés. Ce n'est que dans le cas où le Président constaterait que l'électeur venant en ordre utile ne sait ni lire ni écrire, qu'il serait obligé de l'écartier (art. 95, § 9 CE).

La composition de votre bureau de vote, avec mention des assesseurs et du secrétaire, doit être communiquée au plus tard 14 jours avant le scrutin au Président du bureau principal de canton (formule CE/7).

Remarque :

Selon la jurisprudence constante de la Commission permanente de Contrôle linguistique, dans les communes de Bruxelles-Capitale, les communes dotées d'un régime spécial (les communes périphériques), les communes de la frontière linguistique, les communes de la région de langue allemande et les communes malmédiennes, les convocations doivent être rédigées exclusivement dans la langue (le français ou le néerlandais; le français ou l'allemand pour les deux dernières catégories de communes) dont le citoyen en question fait usage dans ses rapports avec l'autorité locale (circulaire ministérielle du 4 août 1987 – *Moniteur belge* du 14 août 1987).

L'utilisation de convocations comportant deux faces unilingues n'est, dans les susdites communes, pas autorisée.

2. Désignation du secrétaire.

Vous pouvez choisir librement le secrétaire du bureau, pourvu qu'il soit électeur dans la commune où est situé le bureau de vote (art. 100 CE et art. 15 LEPE). Le secrétaire n'a pas voix délibérative au bureau.

Toutefois, le Président du bureau de vote qui n'est pas à même de s'adresser aux électeurs ou de les renseigner dans les langues dont la loi impose l'usage, dans les rapports des services locaux avec les particuliers, doit désigner un secrétaire qui peut l'assister à cet égard (art. 49 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 – communes à statut linguistique spécial et communes bilingues de la Région de Bruxelles-Capitale).

La désignation d'un secrétaire ayant les connaissances linguistiques requises, mais dont le choix est libre, fait partie intégrante de la charge du Président. Celui-ci ne pourrait prendre prétexte de l'impossibilité de trouver un secrétaire qualifié pour se dérober à son devoir.

En outre, il a été déterminé par le décret du 16 juin 1982 (*Moniteur belge* du 14 septembre 1982) que dans les communes de la région de langue néerlandaise non dotées d'un régime spécial, nul ne peut être désigné en qualité de Président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote, s'il ne possède pas la langue de la région. Par conséquent, tous les membres du bureau électoral doivent connaître le néerlandais. Dorénavant, le Président, le secrétaire et les assesseurs d'un bureau de vote utiliseront la langue néerlandaise non seulement dans les opérations orales qui leur sont attribuées par la loi électorale, mais aussi dans les rapports oraux avec les électeurs.

De même, le décret du 18 mai 1994 du Conseil flamand réglant l'usage des langues lors des élections (*Moniteur belge* du 31 mai 1994) stipule que les autorités et tous les services chargés d'opérations de vote, en l'occurrence les bureaux électoraux, utilisent uniquement le néerlandais lors des opérations de vote. Tous les documents rédigés en tout ou en partie dans une autre langue que le néerlandais, en violation de la disposition précitée, tels que les bulletins de vote et les tableaux de dépouillement, sont nuls.

Il résulte de ce qui précède que les facilités linguistiques ne sont d'application qu'en faveur de l'électeur et ne s'appliquent donc pas aux tâches administratives qui incombent à tous les bureaux électoraux. Les documents électoraux du bureau devront être rédigés exclusivement dans la langue de la région et seront rédigés dans les deux langues dans la région bruxelloise.

3. Aménagement du local de vote.

Veillez vous assurer auprès de l'administration communale que le matériel nécessaire aux opérations électorales sera prêt pour le jour du scrutin.

Je rappelle que plusieurs règlements interdisent de fumer dans les lieux publics qui appartiennent aux bâtiments dont l'État ou une autre personne morale de droit public exerce le droit d'usage ou dans lesquels un service public est assuré. Il s'ensuit que les administrations communales doivent veiller à ce que les signaux d'interdiction nécessaires soient joints au matériel électoral et soient apposés le jour de l'élection dans le local de vote et la salle d'attente (cf. arrêté royal du 15 mai 1990 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics – *Moniteur belge* du 13 juin 1990, modifié par l'arrêté royal du 7 février 1991 – *Moniteur belge* du 19 avril 1991).

Ce matériel doit comprendre, outre le mobilier de la salle d'élection (tables, chaises, cloisons séparant le bureau de la salle d'attente des électeurs, isolements et pupitres, à raison d'un isolement au moins par 150 électeurs) (art. 138 à 140 CE) :

1° Deux urnes destinées aux bulletins de vote; sur la première, destinée aux bulletins de vote du Parlement européen, sera collée une bande de papier de couleur bleue portant la mention « EUROPE » et sur la deuxième, destinée aux bulletins de vote pour le Conseil régional wallon, une bande de papier de couleur beige portant la mention « CONSEIL ». Les lettres ont une hauteur de 3 cm au moins.

Remarques

— En ce qui concerne le format des urnes et les cloisons, il est renvoyé à l'arrêté royal du 9 août 1894 relatif au matériel électoral pour les élections et à l'arrêté ministériel du 10 août 1894 (*Moniteur belge* du 18 août 1894).

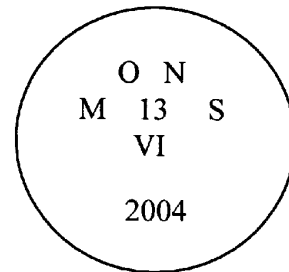
Selon que votre bureau comprend moins de 200 électeurs, de 200 à 400 électeurs ou plus de 400 électeurs, les dimensions de l'urne doivent être au minimum respectivement de 30 centimètres (moins de 200 électeurs) ou de 40 centimètres (de 200 à 400 électeurs) dans tous les sens (hauteur, largeur et longueur) ou de 50 centimètres de haut sur 40 de large et 60 de long (plus de 400 électeurs).

2° Un timbre à date, avec boîte à tampon à encre noire, afin de marquer le nom du canton électoral et la date de l'élection. Pour tous les bulletins, il est fait usage du même timbre.

Ce timbre à date doit correspondre à la description suivante :

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

Le timbre à date correspondra
au modèle ci-contre :



3° Un crayon électoral à mine rouge attaché par une chaînette en métal à chacun des pupitres réservés au vote. Il est nécessaire d'avoir plusieurs crayons de rechange.

4° Deux enveloppes à soufflet, l'une de couleur blanche et la deuxième de couleur rose, selon le modèle prévu par l'arrêté royal du 9 août 1894.

Ces enveloppes seront de préférence utilisées lorsque le dépouillement doit avoir lieu dans un autre bâtiment que celui où s'est déroulé le scrutin et qui ne se trouve pas à proximité de celui-ci. Dans le cas contraire, les bulletins de vote restent dans les urnes.

5° Trois enveloppes de couleur bleue et trois de couleur beige destinées à contenir :

- a) les bulletins non employés;
- b) les bulletins repris aux électeurs en application des articles 143, alinéa 3, et 145 du Code électoral;
- c) les bulletins déposés par erreur dans l'urne pour une autre élection.

6° a) Une enveloppe de couleur bleue destinée à contenir un exemplaire de la liste de pointage et une autre de même couleur, qui contiendra un exemplaire du procès-verbal, toutes deux destinées au bureau de dépouillement A (Parlement européen).

- b) Une enveloppe de couleur beige destinée à contenir le second exemplaire de la liste de pointage et une autre de même couleur, qui contiendra le second exemplaire du procès-verbal, toutes deux destinées au bureau de dépouillement B (Conseil régional wallon).

7° Une enveloppe bleue avec la liste relative au paiement des jetons de présence.

8° Une enveloppe destinée au Juge de paix du canton pour :

- a) le relevé des électeurs absents;
- b) les justifications des absents;
- c) les procurations et attestations jointes;
- d) le relevé des électeurs qui ont été admis à voter, mais qui n'étaient pas inscrits sur la liste des électeurs;
- e) le relevé des candidats assesseurs absents.

9° Des fournitures de bureau : matériel d'écriture, papier, cire à cacheter et papier d'emballage de couleur bleue et de couleur beige.

Vous veillerez à ce que les crayons soient taillés régulièrement.

Enfin, l'administration communale doit être en possession pour chacun des bureaux de vote : de deux exemplaires dûment mis à jour du Code électoral, de la loi relative à l'élection du Parlement européen et de la loi relative à l'élection du Conseil régional wallon et du Conseil flamand, à déposer d'une part, dans la salle d'attente, à la disposition des électeurs, et d'autre part, sur la table du bureau; d'affiches reprenant le titre V et les articles 110 et 111 du Code électoral et des affiches reprenant les instructions pour l'électeur (modèle I).

Ces affiches et la liste des électeurs du bureau de vote doivent être placées dans la salle d'attente.

4. Réception et transport des bulletins de vote.

Les bulletins de vote (de couleur bleue et beige) destinés à votre bureau de vote vous parviendront la veille du scrutin. Les paquets qui les contiennent ne pourront être ouverts que le jour de l'élection en présence du bureau constitué. Vous aurez soin de vous munir également, le jour du scrutin, des lettres, instructions, formules et documents qui vous auraient été adressés directement en vue de l'élection.

Cinq jours avant les élections, le bureau principal de canton vous fera savoir où les bulletins de votre bureau seront comptés (formules C/21 (bulletins pour le Parlement européen) et E/8 (bulletins pour le Conseil régional wallon)).

Convenez avec l'administration communale du transport des bulletins de vote, après le scrutin, vers les bureaux de dépouillement A et B (uniquement si les bulletins de vote doivent être transportés et si vous ne pouvez assurer vous-même ce transport).

Vous ne perdrez pas de vue que le Président ou l'assesseur chargé du transport des bulletins peut être accompagné des témoins.

J'insiste tout particulièrement sur le fait que le transport des bulletins doit s'effectuer sans aucun retard, afin que les opérations de dépouillement commencent le plus rapidement possible.

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

- Maintien de l'ordre dans le local de vote.
- Il conviendra de surveiller si l'ordre n'est pas troublé à l'entrée du local. Si des difficultés se présentent, il faudra en informer immédiatement la police locale pour que l'ordre soit rétabli.

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

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

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

- Précautions d'ordre général.

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

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

Cette mesure s'inscrit dans le cadre d'une politique de prudence plus générale annoncée par le Ministre de l'Intérieur pour les élections et n'est certainement pas la conséquence d'une menace accrue à l'encontre des élections en Belgique.

B. Opérations du bureau de vote le jour de l'élection.

Laissez vous guider lors du scrutin par la formule CE/13 « Procès-verbal de l'élection dans un bureau de vote » (voir annexe I du présent manuel). Cette formule contient toutes les directives à suivre au début, pendant et à la fin du scrutin. Gardez-la à portée de main et complétez-la au fur et à mesure que certaines parties du scrutin sont terminées. Lors de ces élections, le procès-verbal est à rédiger en double exemplaire, un pour chaque élection. Il y a donc un exemplaire pour l'élection du Parlement européen et un exemplaire pour l'élection du Conseil régional wallon.

6. Formation du bureau de vote.

Le jour de l'élection, vous vous rendez au bureau avec votre secrétaire, dès 7 h 30 du matin, afin de pouvoir, au besoin, remédier immédiatement aux défauts ou aux lacunes que vous constateriez aux installations électorales et au matériel et pour recevoir les assesseurs et les témoins des candidats. Les assesseurs sont également invités à arriver dès 7 h 30.

La formation du bureau ne pourra, toutefois, être commencée avant 7 h 45. A ce moment, vous ferez l'appel des assesseurs dans l'ordre de désignation que vous aurez déterminé. Si le nombre de titulaires et suppléants est inférieur à quatre, vous complétez ce nombre en appelant un ou plusieurs électeurs présents, sachant lire et écrire (art. 103 CE).

Vous signalerez ultérieurement au Juge de paix les assesseurs absents ou ceux qui, sans cause légitime, refuseraient de remplir leurs fonctions (annexe à la formule CE/14).

Pour être admis à siéger, les témoins doivent produire la lettre signée par l'un des candidats et contresignée par le Président du bureau principal de canton qui les désigne pour siéger à votre bureau (formule CE/11).

Les témoins peuvent être admis dès 7 h 45 et assister à la formation du bureau. S'il y a lieu, leurs réclamations contre la désignation de tel ou tel électeur présent en qualité d'assesseur sont actées au procès-verbal (formule CE/13) dès que le bureau est constitué. Le bureau statue sur-le-champ et sans appel sur toute réclamation.

Les assesseurs, le secrétaire et les témoins prêtent serment (selon la formule indiquée dans le procès-verbal qui vous a été transmis), entre les mains du Président; puis, le Président prête serment à son tour, en présence du bureau ainsi constitué (art. 104 CE).

Les assesseurs et témoins suppléants ne peuvent être admis au serment que si les titulaires font défaut.

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

7. Détermination du modèle de bulletin de vote.

Le procès-verbal imprimé qui vous a été remis (formule CE/13) décrit toutes les formalités des élections. Il suffit d'en suivre les indications pour n'omettre aucune formalité essentielle. Le bureau devra simplement compléter cette formule par la mention des noms, chiffres et observations à ajouter, séance tenante.

Il doit être fait mention au procès-verbal, notamment, des constatations ci-après : les installations du bureau et le matériel de vote répondent au prescrit de la loi; les urnes ne contenaient aucun bulletin à l'ouverture du scrutin; elles ont été refermées et les clefs remises l'une au Président, l'autre au plus âgé des assesseurs; les paquets de bulletins de vote sont remis fermés et intacts au bureau par le Président. Il appartient au bureau de déterminer après recensement le nombre de bulletins de couleur bleue pour le Parlement européen et le nombre de bulletins de couleur beige pour le Conseil régional wallon. Un tirage au sort a eu lieu à l'effet de déterminer l'emplacement du timbre à dater sur les bulletins de vote.

Pour cet estampillage, cinq emplacements au moins doivent être fixés : les quatre angles et le centre du bulletin. C'est un minimum. Le bulletin, replié en quatre, offre, sur sa face extérieure, neuf emplacements pour l'estampillage. Ils sont obtenus en divisant, en parties égales, par deux lignes horizontales et deux verticales, la face utilisée du bulletin.

Ces neuf cases sont numérotées sur le bulletin-modèle qui doit rester annexé au procès-verbal; ce numérotage permet de fixer, par le tirage au sort des numéros, l'emplacement du timbre sur le bulletin remis aux électeurs.

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

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

A chaque tirage, la case désignée pour l'estampillage est marquée du timbre à date sur le bulletin-modèle qui sera paraphé par le Président et par les témoins. Si le premier emplacement est modifié, la nouvelle case indique l'heure à laquelle le changement a été opéré.

Ce n'est que pour des raisons sérieuses, à mentionner au procès-verbal, que le bureau pourrait, au cours des opérations, rejeter une proposition de modifier l'emplacement du timbre.

L'électeur peut faire remplacer tout bulletin qui ne serait pas exempt de toute marque, déchirure ou souillure qui pourrait en déterminer l'annulation.

8. Répartition des tâches au sein du bureau de vote.

Avant d'ouvrir le scrutin, vous réglerez la participation de chacun des membres du bureau aux opérations.

Un exemplaire de la liste des électeurs sera remis au secrétaire en vue du pointage (par un point, un trait ou une croix) des noms des électeurs qui se présentent. L'autre exemplaire sera pointé par l'un des assesseurs après vérification de la concordance des mentions de la convocation avec celles de la liste. Le Président peut lui-même se charger de tenir cette seconde liste.

Avant la remise aux électeurs, le bulletin sera estampillé au moyen du timbre à date à l'endroit fixé, soit par l'un des assesseurs, soit par le Président lui-même.

Si les bulletins vous sont parvenus non pliés, l'un des assesseurs peut être chargé du pliage. Les prescriptions du Code électoral sont alors les suivantes : un premier pli horizontal doit rabattre sur la moitié inférieure la partie supérieure du bulletin, un second pli vertical doit maintenir à l'intérieur du bulletin cette partie supérieure où figurent les cases en tête des listes (art. 143 CE).

Un certain nombre de bulletins, munis de l’empreinte du timbre sont placés ouverts devant le Président, qui vérifie s’ils ne portent aucune marque interdite et qui les replie au moment de la remise à l’électeur.

Le Président s’assure que l’électeur dépose dans la bonne urne le bulletin qu’il a reçu.

9. Le scrutin proprement dit.

— Le scrutin est déclaré ouvert à huit heures. Le bureau veille à ce que le nombre des électeurs admis dans le local de vote ne dépasse jamais celui des compartiments isoloirs disponibles. A cet effet, l’assesseur chargé de la police dans la salle d’attente, ou le secrétaire, peut se tenir à l’entrée du local de vote.

Les électeurs ne peuvent séjourner dans cette salle que pendant le temps nécessaire pour voter. Ils ne peuvent se présenter en armes.

On leur recommandera de tenir en main leur lettre de convocation et leur carte d’identité à leur entrée dans la salle.

Au moment où l’électeur se présente pour voter, le secrétaire pointe son nom sur la liste.

Le Président ou un assesseur qu’il désigne en fait de même sur une autre liste, après vérification de la concordance des indications de cette liste avec celles de la lettre de convocation et de la carte d’identité.

En cas de doute, il y a lieu de recourir aux modifications communiquées par l’administration communale, qui ont été apportées depuis l’établissement de la liste des électeurs (art. 92 CE). Après cette vérification, vous remettrez à l’électeur un bulletin de vote de couleur bleue pour le Parlement européen et un bulletin de vote de couleur beige pour le Conseil régional wallon et vous retiendrez provisoirement sa lettre de convocation et sa carte d’identité.

REMARQUES IMPORTANTES :

1° Les électeurs ayant la nationalité d’un Etat membre de l’Union européenne qui se sont inscrits sur les listes électorales belges sont mentionnés séparément sur la liste des électeurs du bureau de vote. Ces électeurs peuvent uniquement participer à l’élection du Parlement européen.

Ils ne reçoivent dès lors qu’un bulletin de vote bleu pour le Parlement européen, après avoir remis leur convocation de couleur bleue ainsi qu’une pièce d’identité.

2° Lors du vote d’un électeur de l’Union européenne, l’identité peut être établie par un document autre que la carte d’identité.

3° Les électeurs belges remettent leur convocation de couleur blanche ainsi que leur carte d’identité. Ils peuvent participer aux deux élections et reçoivent par conséquent 2 bulletins de vote.

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

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

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

La marque du vote, même imparfaitement tracée, exprime valablement le vote, à moins que l’intention de rendre le bulletin de vote reconnaissable ne soit manifeste (art. 144 CE).

— L’électeur, après avoir exprimé son vote dans l’isoloir, vous montrera ses bulletins repliés, le timbre à l’extérieur, et déposera les bulletins dans des urnes distinctes.

Vous lui remettrez sa lettre de convocation estampillée du timbre à date et sa carte d’identité, et il quittera immédiatement la salle.

Si l’électeur a voté par procuration pour un autre électeur, le Président appose sur la lettre de convocation du mandataire (= la personne qui a reçu procuration) la mention « a voté par procuration » (voir également le point 14 ci-après).

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

— le Président du bureau de vote doit toujours disposer d’une liste des électeurs de son bureau comme prévu par la loi;

— il doit vérifier l’exactitude du pointage de la liste des électeurs sur PC;

— il doit pouvoir imprimer la liste des électeurs absents, pour la joindre à la formule CE/14 (non complétée) en cause;

— les frais éventuels du pointage automatisé sont supportés par les communes;

— le Président du bureau principal de canton assume la responsabilité de la validité du système.

— Il est également admis qu’en cas d’absentéisme important et sous réserve de l’accord du Président du bureau principal de canton et des membres du bureau de vote, une copie de la liste de pointage soit communiquée au juge de paix à condition d’indiquer clairement la lettre A (pour absent) devant le nom des électeurs qui n’ont pas accompli leur devoir électoral. La copie de cette liste de pointage est jointe à la formule CE/14 (non complétée) pour le juge de paix.

10. Electeurs admis au vote.

Sont admis à voter dans le bureau de vote, outre les électeurs inscrits sur les listes de la section (art. 142 CE) :

1° Le Président, le secrétaire et les témoins qui, bien qu’ils soient inscrits sur les listes d’un autre bureau de vote, sont électeurs dans la circonscription pour le Conseil.

Les susdites personnes doivent donc posséder la qualité d’électeur dans la circonscription où est situé le bureau de vote ou doivent sinon accomplir leur devoir électoral dans la commune où ils sont inscrits sur la liste des électeurs.

Un témoin ne peut être désigné par un candidat que s’il est électeur dans la circonscription électorale auquel appartient la commune (art. 131 CE).

Les candidats peuvent également être désignés comme témoins (suppléants) et peuvent même être témoins lorsqu’ils ne sont pas électeurs dans la circonscription.

Les témoins justifient leur désignation par la lettre d’information, qui est contresignée par le Président du bureau principal de votre canton (formule CE/11).

Les témoins (candidats) qui auraient la qualité d’électeur dans une autre commune de la circonscription établissent cette qualité par leur convocation ou par un extrait de la liste des électeurs.

2° Celui qui produit soit un extrait d’un arrêt de la Cour d’appel ou d’une décision du collège des bourgmestre et échevins ordonnant son inscription sur la liste des électeurs, soit une attestation du collège des bourgmestre et échevins certifiant qu’il possède la qualité d’électeur.

Il est à noter que le bureau peut admettre un électeur au vote, même s’il a oublié sa lettre de convocation, mais la présentation de la carte d’identité paraît une condition stricte pour l’admission au vote. L’électeur qui n’est pas muni de sa lettre de convocation ne peut en effet être admis au vote que si son identité et sa qualité sont reconnues par le bureau.

Les noms des électeurs non inscrits sur la liste, qui ont été admis à participer au vote dans le bureau de vote, sont mentionnés sur les deux listes de pointage. Ces électeurs seront en outre mentionnés sur le relevé des électeurs admis au vote au moyen de la formule CE/15 (art. 146 CE – voir aussi le point 17 ci-dessous).

Remarque :

Les électeurs qui ont leur domicile électoral dans les communes de FOURONS et COMINES-WARNETON peuvent être admis à voter pour le Parlement européen (mais pas pour le Conseil) respectivement à AUBEL et HEUVELLAND, dans un des bureaux désignés par arrêté ministériel. Ils doivent être munis de leur convocation électorale spécialement fixée (art. 142bis CE). Ces électeurs sont pointés sur la liste des électeurs de la commune de leur résidence principale qui est envoyée au Président de leur bureau de vote (art. 96 CE).

11. Electeurs non admis.

Malgré l'inscription sur la liste des électeurs du bureau de vote, ne peuvent prendre part au vote, sous peine des sanctions prévues par l'article 202 du Code électoral (art. 142 CE) :

1° Ceux dont la Cour d'appel ou le collège des bourgmestre et échevins a prononcé la radiation par un arrêt ou une décision dont un extrait est produit.

2° Ceux qui tombent sous l'application d'une des dispositions des articles 6 et 7 du Code électoral et dont l'incapacité est établie par une pièce dont la loi prévoit la délivrance.

Ces personnes sont mentionnées dans les documents que les administrations communales peuvent vous transmettre jusqu'au jour de l'élection (art. 92 CE). Peuvent également y être reprises les personnes qui ont perdu la nationalité belge ou qui ont été rayées des registres de population et qui ne sont donc pas autorisées à voter.

3° Ceux qui n'ont point au jour de l'élection, l'âge de dix-huit ans requis pour voter ou qui ont déjà voté le même jour dans un autre bureau de vote ou dans une autre commune. La preuve de ces circonstances est faite soit par documents, soit par l'aveu de l'intéressé.

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

Les motifs d'exclusion cités ci-dessus seront indiqués sur le relevé des électeurs qui n'ont pas participé au vote (formule CE/14 – cf. aussi le point 17 ci-après).

12. Assistance à un électeur.

Si un électeur, par suite d'une infirmité physique, se trouve dans l'impossibilité de se rendre seul dans l'isoloir ou d'exprimer lui-même son vote, le Président l'autorise à se faire accompagner d'un guide ou d'un soutien. Le nom de l'un et de l'autre sont mentionnés au procès-verbal (art. 143 CE).

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

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

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

13. Aménagement de l'isoloir pour les handicapés.

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

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

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

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

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

Pour faciliter l'accès aux bureaux de vote aux personnes handicapées, il y a lieu de leur réserver des aires de stationnement à proximité des bureaux de vote et il faut que le bâtiment où se déroule le scrutin soit suffisamment accessible ou rendu accessible pour les électeurs handicapés.

Une nouvelle législation électorale prévoit des garanties complémentaires pour l'exercice du droit de vote de personnes à mobilité réduite dans le bâtiment de vote et dans le compartiment-isoloir.

L'administration communale reçoit à ce propos des instructions spécifiques.

14. Vote par procuration.

a. Depuis la loi du 7 mars 2002, le lien de parenté ou d'alliance entre le mandant et le mandataire n'est plus requis.

Il peut désormais être donné procuration à tout autre électeur. Un électeur ne peut toutefois disposer que d'une seule procuration.

Peuvent voter par procuration, c'est-à-dire mandater un autre électeur pour voter en leur nom, les personnes suivantes (art. 147bis CE) :

1° l'électeur qui, pour cause de maladie ou d'infirmité, est dans l'incapacité de se rendre au bureau de vote ou d'y être transporté. Cette incapacité est attestée par certificat médical. Les médecins qui sont présentés comme candidat à l'élection ne peuvent délivrer un tel certificat.

2° l'électeur qui, pour des raisons professionnelles ou de service :

a) est retenu à l'étranger de même que les électeurs, membres de sa famille ou de sa suite, qui résident avec lui;

b) se trouvant dans le Royaume au jour du scrutin, est dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote.

L'impossibilité visée sous a) et b) est attestée par un certificat délivré par l'autorité militaire ou civile ou par l'employeur dont l'intéressé dépend.

3° l'électeur qui exerce la profession de batelier, de marchand ambulant ou de forain et les membres de sa famille habitant avec lui;

L'exercice de la profession est attesté par un certificat délivré par le bourgmestre de la commune où l'intéressé est inscrit au registre de la population.

4° l'électeur qui, au jour du scrutin, se trouve dans une situation privative de liberté par suite d'une mesure judiciaire;

Cet état est attesté par la direction de l'établissement où séjourne l'intéressé.

5° l'électeur qui, en raison de ses convictions religieuses, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote;

Cette impossibilité doit être justifiée par une attestation délivrée par les autorités religieuses.

6° l'étudiant qui, pour des motifs d'études, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote, à condition qu'il produise un certificat de la direction de l'établissement qu'il fréquente.

7° les électeurs qui, pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, sont absents de leur domicile le jour du scrutin en raison d'un séjour temporaire à l'étranger et se trouvent dès lors dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote, pour autant que l'impossibilité ait été constatée au préalable par le bourgmestre du domicile, après présentation des pièces justificatives nécessaires; le Roi détermine le modèle du certificat à délivrer par le bourgmestre. La demande doit être introduite auprès du bourgmestre du domicile, au plus tard le quinzième jour avant celui de l'élection.

Pour les catégories d'électeurs précitées, le mandataire peut être désigné librement par le mandant, étant entendu que le mandataire doit être électeur.

Chaque mandataire ne peut disposer que d'une seule procuration. En cas d'élections simultanées, le mandant peut uniquement donner procuration à une seule personne – mandataire.

b. La procuration est rédigée sur la formule CE/12 dont le modèle est fixé par le Roi et qui est délivrée gratuitement au secrétariat communal ainsi que dans les postes diplomatiques et consulaires belges.

La procuration mentionne l'élection pour laquelle elle est valable ainsi que les nom, prénoms, date de naissance et adresse complète du mandant et du mandataire.

Le formulaire de procuration est signé par le mandant et le mandataire.

Pour être reçu à voter, le mandataire (la personne qui a reçu procuration) remet au Président du bureau de vote où le mandant aurait dû voter, la procuration ainsi que l'attestation requise (l'un des certificats mentionnés ci-dessus). Le mandataire lui présente ensuite sa propre carte d'identité et sa propre lettre de convocation (preuve de sa qualité d'électeur, condition essentielle pour pouvoir recevoir une procuration) sur laquelle le Président appose la mention « a voté par procuration ».

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

c. Les procurations et les attestations y annexées, ainsi que les extraits des procurations, sont joints au relevé des électeurs absents (formule CE/14) et transmises, avec ce relevé, au juge de paix du canton.

Le mandant et/ou mandataire qui aura sciemment utilisé un certificat inexact pour être admis à voter par procuration, est punissable.

15. Bulletins de vote repris.

Il est interdit à l'électeur, au sortir de l'isoloir, de tenir son bulletin déplié de manière à faire connaître son vote. Si cette règle n'a pas été observée, le Président reprend le bulletin qu'il annule immédiatement et oblige l'électeur à recommencer son vote (art. 143 CE).

L'électeur qui, par inadvertance, a détérioré le bulletin qui lui a été remis, peut vous en demander un autre, moyennant la restitution du premier qui sera aussitôt annulé (art. 145 CE).

Vous apposez sur les bulletins ainsi repris la mention « Bulletin repris » ainsi que votre paraphe. Le nombre de ces bulletins est indiqué au procès-verbal pour chacune des deux catégories ci-dessus mentionnées.

Après la clôture du scrutin, ils sont mis dans les enveloppes y relatives.

Est considéré comme absent à une élection déterminée, l'électeur qui refuse de recevoir le bulletin pour cette élection.

Il peut néanmoins voter pour l'élection pour laquelle il a accepté un bulletin, mais sur sa lettre de convocation, qui lui est remise estampillée, et sur la liste des absents, mention sera faite de son refus de voter selon le cas, soit pour le Parlement européen, soit pour le Conseil régional wallon, soit pour les deux élections.

16. Fin du scrutin.

La fin du scrutin est fixée à 13 heures.

Après 13 heures, ne seront plus admis à voter que les électeurs qui se trouvaient avant cette heure dans le local du vote. Ordre sera donné de ne plus laisser entrer personne. Lorsqu'il n'y aura plus d'électeurs dans les locaux de l'élection, le scrutin sera déclaré clos après que les Président, secrétaire, assesseurs et témoins auront voté.

Doit être considéré comme local de vote, l'immeuble où a lieu le scrutin et non pas l'endroit où les isolements ont été placés et où seuls quelques électeurs sont admis en même temps.

17. Opérations lors de la clôture.

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

Complétez en même temps la liste destinée au paiement des jetons de présence en deux exemplaires (annexe au procès-verbal).

Placez la liste pour le paiement des jetons de présence aux membres du bureau électoral, dûment complétée et signée dans une enveloppe séparée et scellée et conservez personnellement le double.

Dès la clôture du scrutin, faites parvenir cette enveloppe au Président du bureau principal de canton A.

1° Le relevé des électeurs absents.

Le relevé des électeurs absents est dressé immédiatement au moyen de la formule CE/14 à l'aide des deux listes de pointage. Il mentionne la date de l'élection, le nom de la commune, le numéro de bureau. Il est signé par tous les membres du bureau. On y annexe les pièces adressées au Président aux fins de justification, ainsi que les documents relatifs à ceux qui, bien qu'inscrits sur la liste des électeurs, ne peuvent participer au vote. Vous mentionnez toutes les observations faites. Les formulaires de procuration seront également joints.

Est également considéré comme absent à l'élection, l'électeur qui refuse de prendre réception des bulletins de vote.

A ce relevé est également joint le relevé des candidats assesseurs ou assesseurs suppléants absents du bureau de vote (annexe à la formule CE/14).

Vous joindrez ensuite à ce relevé un relevé des électeurs admis à voter qui, bien que non inscrits sur les listes du bureau de vote, ont toutefois été admis au vote (formule CE/15). Les différents relevés et les annexes sont transmis dans les trois jours au juge de paix du canton par le Président du bureau de vote.

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

Vous veillerez spécialement à ce que le relevé des absents soit dressé avec soin pour permettre des poursuites contre des électeurs absents.

L'enveloppe distincte à envoyer dans les 3 jours au juge de paix du canton contiendra donc :

1. le relevé des électeurs absents;
2. les pièces transmises par les électeurs absents aux fins de justification;
3. les procurations et les attestations y relatives, ainsi que les extraits des procurations;
4. le relevé des électeurs non inscrits sur la liste des électeurs, mais admis au vote;
5. le relevé des candidats assesseurs qui ne se sont pas présentés.

Le nombre total d'électeurs présents dans le bureau de vote correspond au nombre total d'électeurs inscrits, augmenté du nombre d'électeurs admis au vote et du nombre d'électeurs qui votent par procuration, moins le nombre total des électeurs absents.

2° Les listes de pointage.

Les listes de pointage, signées par les membres du bureau qui les ont tenues et par le Président, sont mises sous enveloppes cachetées.

Le bureau a préalablement constaté :

- le nombre de bulletins émis
 - * pour le Parlement européen (couleur bleue)
 - * pour le Conseil régional wallon (couleur beige)
- le nombre de bulletins repris
 - * pour le Parlement européen (couleur bleue)
 - * pour le Conseil régional wallon (couleur beige)
- le nombre de bulletins non employés
 - * pour le Parlement européen (couleur bleue)
 - * pour le Conseil régional wallon (couleur beige)

Seront également placés sous enveloppes distinctes cachetées les bulletins repris aux électeurs et les bulletins non employés après que le nombre de ces catégories de bulletins aura été inscrit au procès-verbal.

La suscription des différentes enveloppes en indique le contenu, le nom de la commune, celui du canton électoral, la date de l'élection et le numéro du bureau.

Les enveloppes relatives à l'élection du Parlement européen sont de couleur bleue, celles relatives à l'élection du Conseil régional wallon sont de couleur beige.

Les membres du bureau et les témoins sont autorisés à mettre leur cachet sur les enveloppes (art. 131 CE).

Remarque :

Les Présidents des bureaux de vote d'AUBEL et de HEUVELLAND, désignés par arrêté ministériel, transmettront sans délai les listes ayant servi au pointage des électeurs de FOURONS et de COMINES-WARNETON directement aux Présidents des bureaux principaux de canton d'AUBEL et de MESSINES. Ceux-ci feront parvenir ces listes immédiatement aux Présidents des bureaux principaux de canton de FOURONS et de COMINES-WARNETON.

3° Les opérations finales.

Les opérations finales se déroulent comme suit : le Président fait ouvrir chaque urne et en fait mettre le contenu, sans que les bulletins soient dépliés ou comptés, dans des enveloppes spéciales, dites à soufflet. Le bureau s'assure que l'urne est entièrement vide. Les enveloppes sont immédiatement scellées des cachets de tous les membres du bureau et de ceux des témoins, s'ils le demandent. La suscription indique le numéro du bureau de vote et le nombre des votants tel qu'il est mentionné au procès-verbal.

A défaut d'enveloppes à soufflet ou en cas de dépouillement dans le même bâtiment, le Président laisse les bulletins de vote dans l'urne et y ajoute les différentes enveloppes. L'urne est scellée lors de la clôture.

Si les bulletins sont laissés dans les urnes, le Président vérifie, en présence du bureau, que tous les bulletins ont été déposés dans l'urne ad hoc.

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

Lecture est faite, ensuite, du procès-verbal actant, s'il y a lieu, les observations que les témoins ont fait insérer. Le procès-verbal, signé séance tenante par les membres du bureau et par les témoins, s'ils le désirent, est mis sous enveloppe cachetée.

4° Les documents emballés.

Les documents, destinés au bureau de dépouillement A (Parlement européen) et au bureau de dépouillement B (Conseil régional wallon) sont emballés dans des paquets qui contiendront ce qui suit.

Paquet A à transmettre au délégué de l'administration communale du chef-lieu de canton pour le Parlement européen.

Enveloppes contenant :

BLEUES

PAQUET A. 1. un exemplaire du procès-verbal du bureau de vote auquel est joint le modèle de bulletin de vote paraphé, pour le Parlement européen;

2. un exemplaire des listes de pointage;

3. l'enveloppe à soufflet contenant les bulletins de vote pour le Parlement européen;

4. les bulletins pour le Parlement européen ayant été repris aux électeurs;

5. les bulletins de vote pour le Parlement européen non employés;

6. les bulletins pour le Parlement européen trouvés dans l'urne pour le Conseil régional wallon.

Paquet B à transmettre au Président du bureau de dépouillement B pour le Conseil régional wallon.

BEIGES

PAQUET B. 7. un exemplaire du procès-verbal du bureau de vote auquel est joint le modèle de bulletin de vote paraphé, pour le Conseil régional wallon;

8. un exemplaire des listes de pointage;

9. l'enveloppe à soufflet contenant les bulletins de vote pour le Conseil régional wallon;

10. les bulletins pour le Conseil régional wallon ayant été repris aux électeurs;

11. les bulletins de vote pour le Conseil régional wallon non employés;

12. les bulletins pour le Conseil régional trouvés dans l'urne pour le Parlement européen.

N.B. : Lorsqu'il n'est pas fait usage d'enveloppes et que les bulletins sont laissés dans l'urne, les enveloppes 3, 6, 9 et 12 ne sont pas employées. Dans ce cas, l'urne scellée contenant les bulletins pour le Parlement européen est remise avec les clefs au délégué de l'administration communale du chef-lieu de canton et la deuxième urne contenant les bulletins de couleur beige au Président du bureau de dépouillement B pour le Conseil régional wallon.

Si les bulletins sont laissés dans les urnes, le Président vérifie, en présence du bureau, que tous les bulletins ont été déposés dans l'urne ad hoc.

Document à remettre immédiatement au Président du bureau principal de canton A (Parlement européen).

Enveloppe avec la liste pour le paiement des jetons de présence aux membres du bureau de vote. 5° La remise des documents.

— Le Président libère les assesseurs et le secrétaire et transporte sans tarder les paquets (ou les urnes) au local désigné par le Président du bureau principal de canton et dont l'emplacement lui aura été indiqué (cf. formules C/21 et E/8). Les témoins qui le désirent peuvent l'accompagner.

— Le Président du bureau de vote remet les bulletins de vote bleus et les documents pour le Parlement européen au délégué de l'administration communale du chef-lieu de canton et pas au Président du bureau de dépouillement A, étant donné que ledit bureau prend ses fonctions à une heure plus tardive (les résultats étant publiés en même temps, le soir, dans tous les pays de l'Union européenne). La personne déléguée vous donne récépissé des bulletins de vote bleus et des documents (partie 1 de la formule C/24) et remet ceux-ci ensuite au Président du bureau de dépouillement A.

— En ce qui concerne les bulletins de vote beiges et les documents pour le Conseil régional wallon, ils peuvent être remis immédiatement au Président du bureau de dépouillement B étant donné que ce bureau peut commencer ses activités sans attendre. Le Président vous en donne également récépissé (formule E/10).

II. JETONS DE PRESENCE ET INDEMNITES DE DEPLACEMENT DES MEMBRES DES BUREAUX

18. Jetons de présence des membres des bureaux.

— Les Présidents, les assesseurs et les secrétaires des bureaux de vote reçoivent chacun un jeton de présence. La personne qui, bien qu'ayant été admise à la prestation de serment, n'a pas siégé, n'a droit à aucune indemnité.

Ces jetons de présence sont virés sur leur compte par La Poste dans la semaine suivant le scrutin.

Ils s'élèvent à 12,40 euros pour le Président du bureau de vote comme pour les autres membres du bureau de vote.

Pour pouvoir effectuer le paiement des jetons de présence sur les comptes des membres du bureau électoral, vous et le bureau devez compléter et signer l'annexe au procès-verbal (formule CE/13). Cette annexe est rédigée en double exemplaire.

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

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

— Les Présidents, les assesseurs et les secrétaires des bureaux de dépouillement A (Parlement européen) et B (Conseil régional wallon) reçoivent également un jeton de présence.

Le jeton de présence est de 12,40 euros pour chaque membre du bureau de dépouillement.

Complétez la liste destinée au paiement des jetons de présence en double exemplaire (annexe au procès-verbal – formules C/25 et E/27).

Placez cette liste dûment complétée et signée, dans une enveloppe séparée et scellée et conservez personnellement le double.

Au cours du dépouillement faites remettre cette enveloppe par un assesseur au Président du bureau principal de canton A (Parlement européen).

Remarques :

1° La liste destinée au paiement des jetons de présence doit être remplie complètement et clairement afin d'éviter tout retard dans les virements.

2° Des rectifications du paiement des jetons de présence peuvent être effectuées par l'entremise de LA POSTE jusqu'à 3 mois après les élections. Au terme de ce délai, LA POSTE établit sa facture définitive pour le département.

3° La publication de la circulaire n° 476 du 28 mai 1999 du Ministre fédéral de la Fonction publique (*Moniteur belge* du 17 juin 1999 et errata au *Moniteur belge* du 9 novembre 1999) relative aux congés et absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'état a abrogé toutes les circulaires précédentes du Ministère de la Fonction publique en matière de congés et d'absences. Cette abrogation vaut également à l'égard de la circulaire n°474 du 26 avril 1999 (*Moniteur belge* du 11 mai 1999) contenant des recommandations pour l'octroi de dispenses de service à l'occasion d'élections.

Concrètement, cela signifie qu'un membre du personnel employé dans l'administration fédérale a droit à un congé de circonstance pour l'exercice des fonctions de Président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement, pour le temps nécessaire avec un maximum de deux jours ouvrables (arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'état, article 15, 14°). Ce congé doit être accordé selon les modalités suivantes, comme indiqué dans la circulaire n° 476 :

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

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

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

19. Indemnités de déplacement des membres des bureaux.

- Les membres des bureaux électoraux ont droit à une indemnité de déplacement lorsqu'ils siègent dans une commune où ils ne sont inscrits ni au registre de la population, ni sur la liste des électeurs.

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

Un arrêté royal fixe le montant de l'indemnité dont question ci-dessus, par kilomètre parcouru.

Pour ces élections, le montant de l'indemnité de déplacement est fixé à 0,15 euro par kilomètre parcouru.

La déclaration de créance doit être établie sur la formule CE/16 prescrite à cette fin.

- Une police d'assurance est également souscrite pour couvrir, sous certaines conditions, les accidents survenus aux membres des bureaux électoraux dans l'accomplissement de leur mission ou sur le chemin aller-retour de leur résidence principale au lieu de réunion de leur bureau.

III. INSTRUCTIONS AUX PRESIDENTS ET AUX MEMBRES DES BUREAUX DE DEPOUILLEMENT

- Pour simplifier la tâche du Président, nous vous transmettons en annexe aux présentes instructions une liste de contrôle (annexe II) des opérations incombant au Président, ainsi que le procès-verbal du bureau de dépouillement (formule C/25 – Parlement européen et formule E/27 – Conseil régional wallon). Etudiez et suivez à la lettre les prescriptions de ces deux documents et consultez si nécessaire le présent manuel.
- Lors des élections simultanées du Parlement européen et du Conseil régional wallon, il y a des bureaux de dépouillement A pour le Parlement européen et des bureaux de dépouillement B pour le Conseil régional wallon. Les Présidents des bureaux principaux de canton A (Parlement européen) sont responsables des bureaux de dépouillement A et les Présidents des bureaux principaux de canton B (Conseil régional wallon) des bureaux de dépouillement B.

LE BUREAU DE DEPOUILLEMENT A RECENSE DONC LES BULLETINS DE VOTE DE COULEUR BLEUE POUR LE PARLEMENT EUROPEEN (DEBUT DES OPERATIONS DE COMPTAGE À 16 HEURES).

LE BUREAU DE DEPOUILLEMENT B RECENSE LES BULLETINS DE VOTE DE COULEUR BEIGE POUR LE CONSEIL REGIONAL WALLON (DEBUT DES OPERATIONS DE COMPTAGE À 14 HEURES).

REMARQUE :

LES BUREAUX DE DEPOUILLEMENT A POUR L'ÉLECTION DU PARLEMENT EUROPEEN NE PEUVENT PUBLIER AUCUN RESULTAT AVANT 22 HEURES, ETANT donné QUE DANS CERTAINS PAYS, LE VOTE SE DEROULE JUSQU'À CETTE HEURE ET QU'IL IMPORTE D'ÉVITER TOUTE INFLUENCE SUR LE COMPORTEMENT DES ÉLECTEURS.

20. Formation du bureau de dépouillement.

Quelques semaines avant l'élection, vous êtes désigné en qualité de Président d'un bureau de dépouillement par le Président du bureau principal de canton A (formule CE/3). Confirmez immédiatement si vous pouvez accepter cette mission. Vos assesseurs sont également désignés par le Président du bureau principal de canton A (formule CE/4).

Les bureaux de dépouillement sont établis au chef-lieu du canton électoral. Ils se composent du Président, de 4 assesseurs (de 4 assesseurs suppléants) et d'un secrétaire (art. 95, § 8 CE et art. 15 LEPE).

J'attire votre attention sur l'article 95, § 5 du Code électoral :

« Toute personne qui se sera soustraite à la désignation prévue au paragraphe précédent sans motifs valables ou qui aura par sa faute, son imprudence ou sa négligence compromis de quelque manière que ce soit la mission qui lui a été confiée sera punie d'une amende de cinquante à deux cents euros. »

On ne peut être dispensé de la fonction que pour des motifs graves (par exemple en raison de l'activité professionnelle, si cette obligation est étayée par une attestation de l'employeur, ou en cas de force majeure). Un empêchement (par exemple en raison de l'aménagement des loisirs) ne peut à lui seul constituer un motif suffisant, tandis que l'incapacité physique doit être étayée par un certificat médical précis (les certificats rédigés dans des termes vagues et généraux et les certificats établis uniquement en vue de la dispense le jour du scrutin ne sont pas suffisants non plus). De même, les motifs politiques invoqués pour ne pas siéger comme assesseur ne constituent pas un motif légitime pour se soustraire à ses devoirs démocratiques de citoyen.

Les noms du candidat Président ou des candidats assesseurs absents sans motif légitime seront communiqués au Parquet. A cette fin, vous communiquerez au Président du canton les noms des candidats assesseurs qui, sans motif légitime, ne se sont pas présentés dans votre bureau de dépouillement.

Choisissez librement votre secrétaire parmi les électeurs du canton électoral (art. 95, § 8 CE et art. 15 LEPE). Le secrétaire ne peut participer avec voix délibérative aux décisions du bureau de dépouillement.

Cinq jours avant l'élection, le bureau principal de canton vous fera connaître le lieu où se trouvent vos bulletins de vote et le lieu où vous devez les compter (voir formule C/20 ou E/7).

La veille de l'élection, vous recevrez le procès-verbal des opérations de dépouillement.

Le procès-verbal (formules C/25 pour le Parlement européen et E/27 pour le Conseil régional wallon - voir annexe II) constitue le fil conducteur du dépouillement. Cette formule contient toutes les directives à suivre pour le dépouillement et un tableau sur lequel le résultat doit être inscrit. Complétez la formule dès qu'une partie du dépouillement est clôturée.

Avant de procéder au dépouillement, le Président vérifie si le matériel nécessaire a été mis à sa disposition, et dans la négative, il réclame le nécessaire au préposé de l'administration communale.

On doit considérer comme indispensables :

- a) des fournitures de bureau, matériel d'écriture, cire à cacheter, cachet, papier d'emballage, etc.;
- b) des enveloppes pour y placer les bulletins contestés ou non. Ces enveloppes doivent être de même couleur que les bulletins en question;
- c) une enveloppe destinée à recevoir le procès-verbal du bureau de dépouillement;
- d) des modèles de bulletins qui indiquent les différentes manières d'émettre un vote valable.

Le bureau de dépouillement B (Conseil régional wallon) est constitué au plus tard à 14 heures (art. 152 CE).

REMARQUE :

- Pour l'élection du Parlement européen, le bureau de dépouillement A commence les opérations de comptage à une heure plus tardive (A 16 HEURES) de sorte que le scrutin dans les autres Etats membres de l'Union européenne ne puisse être influencé (Aucun résultat relatif à l'élection du Parlement européen ne peut être publié avant 22 heures).

Le Président du bureau de dépouillement A retire les bulletins de vote bleus et les documents auprès du délégué de l'administration communale du chef-lieu de canton.

Le Président en donne récépissé au délégué (partie 2 de la formule C/24). Le Président du bureau principal de canton A vous communiquera l'endroit auquel le Président du bureau de dépouillement A doit retirer les bulletins de vote bleus et les documents (formule C/20). Le Président du bureau de dépouillement A doit ensuite constituer son bureau sans délai afin de commencer les opérations de comptage à temps.

Veillez à ce que votre bureau soit constitué à l'heure fixée afin que les opérations de dépouillement commencent sans délai.

Vous prendrez réception des bulletins de vote et des documents.

Les membres doivent être munis de la lettre du Président du bureau principal qui les informe de leur désignation.

En cas d'empêchement ou d'absence de l'un des membres au moment de sa constitution, le bureau se complète lui-même. Si les membres du bureau sont en désaccord sur le choix à faire, la voix du plus âgé est prépondérante.

Avant d'entrer en fonctions, les membres prêtent le serment prescrit dans le Code électoral (art. 104 CE).

Mention du tout est faite au procès-verbal des opérations de dépouillement.

Dès que le bureau est constitué, il règle l'admission des témoins. A cet égard, il convient de rappeler que chaque liste a pu désigner un témoin et un témoin suppléant par bureau de dépouillement. Les témoins doivent produire la lettre les désignant en cette qualité, dûment signée par un des candidats et contresignée par le Président du bureau principal (formule CE/11 ou E/9).

Le témoin titulaire peut, avant le commencement des opérations, être remplacé par son suppléant et réciproquement, mais le titulaire et le suppléant ne peuvent, une fois les opérations commencées, se relayer pendant le dépouillement.

Les témoins au bureau de dépouillement prêtent également le serment prescrit (art. 104 CE).

Si une liste n'a aucun témoin présent, le bureau admet, fût-ce au cours des opérations, le premier témoin de cette liste, qui se présentera en justifiant de sa qualité.

L'assistance des témoins est un gage de régularité de l'élection et doit être facilitée autant que possible.

Liste pour le paiement des jetons de présence.

- Complétez entièrement et en deux exemplaires la liste en vue du paiement des jetons de présence aux membres du bureau électoral (annexe au procès-verbal).
- Glissez la liste complétée et signée dans une enveloppe scellée et conservez vous-même le double.
- Envoyez au cours des opérations de dépouillement un assesseur pour apporter l'enveloppe scellée au Président du bureau principal de canton A (Parlement européen).

21. Début du dépouillement.

Le bureau entame ses opérations de dépouillement, dès qu'il est en possession de toutes les enveloppes qui lui sont destinées, après avoir constaté que les paquets de bulletins (ou les urnes) sont dûment fermés et les cachets intacts (art. 154 et art. 155 CE).

Le Président du bureau aura pris soin, au moment de donner récépissé (formule C/24 ou E/10), de vérifier que les paquets (ou les urnes) étaient dûment fermés et les cachets intacts. Le cas échéant, il consignera ses observations audit récépissé. Il lui appartient en outre de faire mention de ces éventuelles observations dans le procès-verbal du bureau de dépouillement.

Sont seules ouvertes les enveloppes à soufflet et les enveloppes (ou les urnes) contenant les bulletins employés. Le Président, aidé d'un ou de deux membres du bureau, compte ces bulletins sans les déplier.

Les autres enveloppes contenant les bulletins de vote repris et non employés restent fermées.

Leur nombre est inscrit par bureau de vote au procès-verbal. Ce dénombrement devra être recommencé soigneusement si le résultat ne concordait pas avec le chiffre qu'indique la suscription de l'enveloppe (ou la note jointe à l'urne).

Pendant les opérations, les Présidents des bureaux de dépouillement A et B échangent, le cas échéant, en présence des témoins, les bulletins qui ne leur sont pas destinés et qui ont été déposés par erreur dans leur urne.

Le nombre de ces bulletins et leur provenance sont indiqués dans les procès-verbaux respectifs. Cet échange n'aura lieu que si les bulletins sont laissés dans les urnes.

Quant aux opérations électorales, le bureau se laisse guider par la formule de procès-verbal (formule C/25 – Parlement européen ou E/27 – Conseil régional wallon) et spécialement par le tableau que celui-ci contient. Pour le surplus, il est renvoyé aux instructions figurant ci-après.

22. Mélange et classement des bulletins de vote.

— Le Président et un des membres du bureau de dépouillement déposent les bulletins pliés des différents bureaux de vote sur une seule pile et les mélangent bien.

— Ensuite les bulletins de vote sont dépliés et classés d'après les catégories suivantes (art. 156, § 1^{er} CE.).

1° bulletins donnant des suffrages valables à la première liste ou à des candidats de cette liste;

2° de même pour la deuxième liste et pour les listes suivantes, s'il y a lieu;

3° bulletins suspects;

4° bulletins blancs ou nuls.

— Ce premier classement étant terminé, les bulletins de chacune des catégories formées par les diverses listes sont répartis en quatre sous-catégories (voir également le point 23) comprenant :

1° les bulletins exclusivement marqués en tête (votes de listes);

2° les bulletins marqués uniquement en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires (votes nominatifs);

3° les bulletins marqués à la fois en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires et en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants (votes nominatifs);

4° les bulletins marqués uniquement en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants (votes nominatifs).

— Les bulletins marqués à la fois en tête et en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires sont classés dans la deuxième sous-catégorie.

Les bulletins marqués à la fois en tête et en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires et d'un ou de plusieurs candidats suppléants sont classés dans la troisième sous-catégorie.

Les bulletins marqués à la fois en tête et en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants sont classés dans la quatrième sous-catégorie.

Sur tous les bulletins de vote mentionnés dans les trois alinéas précédents, le Président indique la mention « valable » et appose son paraphe.

Par conséquent, seuls les bulletins de vote qui sont marqués uniquement en tête (vote en tête de liste) sont considérés comme votes de liste. Dans tous les autres cas, il s'agit de votes nominatifs.

Remarque :

— Pour l'élection du Parlement européen, chaque bureau de dépouillement A de la circonscription électorale de Bruxelles-Hal-Vilvorde classe d'abord les bulletins contenant des votes en deux catégories (art. 34 LEPE) :

1° les bulletins qui expriment un suffrage pour une liste de candidats déposée au bureau principal de collège néerlandais;

2° les bulletins qui expriment un suffrage pour une liste de candidats déposée au bureau principal de collège français.

Dans cette circonscription électorale, le tableau modèle visé à l'article 161, alinéa 2 du Code électoral est dressé en double : un exemplaire en français mentionne les résultats du dépouillement destinés au collège électoral français et le second exemplaire en néerlandais mentionne les résultats du dépouillement destinés au collège électoral néerlandais.

Dans la même circonscription électorale, le bureau principal de canton dresse semblablement en deux exemplaires le tableau récapitulatif visé à l'article 161, alinéa 9 du Code électoral.

Par dérogation aux deux alinéas qui précèdent, l'exemplaire du tableau-modèle et du tableau récapitulatif qui y sont visés et qui mentionnent les résultats du dépouillement destinés au collège électoral français, est établi en néerlandais dans les cantons électoraux dont le chef-lieu est situé dans l'arrondissement administratif de Hal-Vilvorde.

23. Disposition des bulletins de vote classés.

— Les paquets de bulletins seront disposés de la manière suivante sur la table du bureau :

Bulletins valables pour :			
LISTE 1	LISTE 2	LISTE 3	LISTE 4
1° Suffrages de liste	1° Suffrages de liste	1° Suffrages de liste	1° Suffrages de liste
2° Suffrages nominatifs pour un ou plusieurs candidats titulaires ou suffrages à la fois en tête de liste et pour un ou plusieurs candidats titulaires	2° Suffrages nominatifs pour un ou plusieurs candidats titulaires ou suffrages à la fois en tête de liste et pour un ou plusieurs candidats titulaires	2° Suffrages nominatifs pour un ou plusieurs candidats titulaires ou suffrages à la fois en tête de liste et pour un ou plusieurs candidats titulaires	2° Suffrages nominatifs pour un ou plusieurs candidats titulaires ou suffrages à la fois en tête de liste et pour un ou plusieurs candidats titulaires
3° Suffrages nominatifs pour un ou plusieurs candidats titulaires et pour un ou plusieurs candidats suppléants ou suffrages à la fois en tête de liste et pour un ou plusieurs candidats titulaires et pour un ou plusieurs candidats suppléants	3° Suffrages nominatifs pour un ou plusieurs candidats titulaires et pour un ou plusieurs candidats suppléants ou suffrages à la fois en tête de liste et pour un ou plusieurs candidats titulaires et pour un ou plusieurs candidats suppléants	3° Suffrages nominatifs pour un ou plusieurs candidats titulaires et pour un ou plusieurs candidats suppléants ou suffrages à la fois en tête de liste et pour un ou plusieurs candidats titulaires et pour un ou plusieurs candidats suppléants	3° Suffrages nominatifs pour un ou plusieurs candidats titulaires et pour un ou plusieurs candidats suppléants ou suffrages à la fois en tête de liste et pour un ou plusieurs candidats titulaires et pour un ou plusieurs candidats suppléants
4° Suffrages nominatifs pour un ou plusieurs candidats suppléants ou suffrages à la fois en tête de liste et pour un ou plusieurs candidats suppléants	4° Suffrages nominatifs pour un ou plusieurs candidats suppléants ou suffrages à la fois en tête de liste et pour un ou plusieurs candidats suppléants	4° Suffrages nominatifs pour un ou plusieurs candidats suppléants ou suffrages à la fois en tête de liste et pour un ou plusieurs candidats suppléants	4° Suffrages nominatifs pour un ou plusieurs candidats suppléants ou suffrages à la fois en tête de liste et pour un ou plusieurs candidats suppléants
Bulletins suspects			
Bulletins blancs ou nuls			

— Le classement terminé, les membres du bureau et les témoins examinent les bulletins sans déranger le classement et soumettent au bureau leurs observations et réclamations, qui sont actées au procès-verbal avec l'avis des témoins et la décision du bureau.

Les bulletins suspects et les bulletins contestés sont classés dans la catégorie à laquelle ils appartiennent selon la décision du bureau (voir aussi le point 26).

Les bulletins de chaque catégorie sont comptés successivement par deux membres du bureau.

Les bulletins déclarés nuls et les bulletins contestés, à l'exception des bulletins blancs, sont paraphés par deux membres du bureau et un témoin.

Tous les bulletins, classés comme il est déterminé ci-dessus, sont placés dans des enveloppes fermées distinctes.

24. Bulletins nuls.

Sont nuls (art. 157 CE) :

1. Tous les bulletins autres que ceux dont l'usage est permis par la loi;
2. Les bulletins qui contiennent plus d'un vote de liste ou qui contiennent des suffrages nominatifs, soit pour des titulaires, soit pour des suppléants sur des listes différentes;
3. Les bulletins dans lesquels l'électeur a émis un vote en tête d'une liste et en même temps à côté du nom d'un ou plusieurs candidats titulaires ou candidats suppléants d'une autre liste;
4. Les bulletins dans lesquels un électeur a émis un vote pour un ou plusieurs candidats titulaires d'une liste et en même temps pour un ou plusieurs candidats suppléants d'une autre liste;
5. Les bulletins qui ne contiennent l'expression d'aucun suffrage; les bulletins dont les formes et dimensions auraient été altérées; ceux qui contiennent un papier ou un objet quelconque ou dont l'auteur pourrait être rendu reconnaissable par un signe, une rature ou une marque non autorisée par la loi.

25. Bulletins non nuls.

Ne sont pas nuls (art. 157, alinéa 4 CE) :

1. Les bulletins dans lesquels l'électeur a marqué un vote en tête d'une liste et en même temps pour un ou plusieurs candidats titulaires ou pour un ou plusieurs candidats titulaires et suppléants de la même liste.

2. Les bulletins sur lesquels l'électeur a marqué un vote en tête d'une liste et en même temps pour un ou plusieurs candidats suppléants de la même liste.

Dans les deux cas précités, le vote en tête est considéré comme non avenu.

Remarques :

- Ne sont évidemment pas nuls les bulletins sur lesquels le Président a apposé la mention « valable ».
- L'on ne peut considérer comme nul un bulletin portant la marque du vote imparfaitement tracée, à moins qu'il ne soit manifeste que l'électeur ait voulu se faire reconnaître.
- Quant aux marques intentionnelles ou non (taches, déchirures, coups d'ongle, plis irréguliers, traits au crayon en dehors des cases pour le vote, etc.) qui ne sont pas l'expression d'un vote, elles entraînent l'annulation du bulletin dès qu'elles sont de nature à rendre l'auteur du bulletin reconnaissable, peu importe l'intention frauduleuse.
- Ne peuvent motiver l'annulation, des défauts légères provenant manifestement de l'impression du bulletin ou du découpage du papier. En raison de l'utilisation, pour la fabrication du papier électoral, de matières premières ne réunissant qu'imparfaitement les qualités requises, certains bulletins peuvent en effet laisser apparaître des impuretés sous forme de paillettes incrustées dans le papier. Ces défauts ne pouvant être confondus avec la marque du crayon, les bulletins en question ne sont pas susceptibles d'annulation.

26. Bulletins suspects.

Les bulletins suspects et ceux qui ont fait l'objet de réclamations (il s'agit des bulletins ci-après qualifiés de « contestés ») sont classés, définitivement, d'après la décision du bureau, dans la catégorie à laquelle ils appartiennent. Ainsi disparaît ce paquet de bulletins.

Les bulletins déclarés non valables ou contestés (autres que les blancs) sont paraphés par deux membres du bureau et par l'un des témoins. Les bulletins contestés portent, en outre, la mention « annulé » ou « validé », selon la décision. Tous les bulletins classés devront être placés sous des enveloppes distinctes et fermées (art. 159 CE).

27. Recensement des bulletins de vote et des suffrages.

Introduction.

Le dénombrement des bulletins et des votes est fait successivement par deux membres du bureau pour chacun des paquets de chaque liste. Les résultats sont inscrits, sitôt arrêtés, dans le tableau annexé au procès-verbal (formule C/25 ou E/27).

Le bureau arrête et fixe en conséquence le nombre :

- a) des bulletins valables;
- b) des bulletins blancs ou nuls;
- c) pour chaque liste :

1° des bulletins avec un vote de liste;

2° des bulletins contenant des suffrages nominatifs en faveur d'un ou de plusieurs candidats (titulaires et suppléants);

3° des suffrages nominatifs obtenus par chaque candidat (titulaire ou suppléant).

Tous ces nombres sont inscrits au procès-verbal.

Remarque concernant le décès d'un candidat :

Il faut faire, le cas échéant, une distinction suivant que le candidat est décédé :

- à une date antérieure à celle du scrutin ou
 - à la date du scrutin ou ultérieurement.
- a) Si le candidat vient à décéder à une date antérieure à celle du scrutin, il n'avait plus, par la force des choses, vocation à être élu. Lors de la désignation des élus, il n'y a donc pas lieu de tenir compte de son nom sur le bulletin de vote. Les votes nominatifs exprimés exclusivement en regard de son nom doivent en tout cas être comptabilisés pour la détermination du chiffre électoral de cette liste. Ce vote est donc considéré comme un vote de liste.
 - b) Si l'intéressé vient à décéder le jour du scrutin ou ultérieurement mais avant la proclamation publique des résultats, il avait bien vocation à être élu. Dans ce cas, les élus de la liste sont désignés comme si le défunt était encore en vie. Si l'on constate que le défunt est élu, le premier suppléant doit occuper la place vacante.

C'est également le premier suppléant qui est appelé à siéger en lieu et place du candidat élu, si celui-ci décède après la proclamation publique des résultats.

Dénombrement des votes en tête de liste et des suffrages nominatifs

1° — Il est d'abord procédé au comptage des bulletins en faveur de la liste 1, qui se trouvent dans le premier paquet (bulletins marqués en tête de liste), et ce nombre est inscrit dans la colonne du tableau, en regard de la mention 1°.

Le nombre de bulletins en faveur de la même liste, dans lesquels l'électeur a marqué un vote à côté du nom d'un ou de plusieurs candidats titulaires ou à la fois en tête de liste et à côté du nom d'un ou de plusieurs candidats titulaires et qui forment le second paquet, est ensuite inscrit sous la mention 2°, a) et b) avec le total.

Ensuite, les bulletins en faveur de la liste 1 qui se trouvent dans le troisième paquet sont comptés. Il s'agit des bulletins dans lesquels l'électeur a marqué un vote à côté du nom d'un ou de plusieurs candidats titulaires et d'un ou de plusieurs candidats suppléants ou à la fois en tête de liste et à côté du nom d'un ou de plusieurs candidats titulaires et d'un ou de plusieurs candidats suppléants. Ces bulletins sont inscrits sous la mention 3°, a) et b) avec le total.

Enfin, les bulletins en faveur de la liste 1 qui se trouvent dans le quatrième et dernier paquet sont comptés. Il s'agit des bulletins dans lesquels l'électeur a marqué un vote à côté du nom d'un ou de plusieurs suppléants ou à la fois en tête de liste et à côté du nom d'un ou de plusieurs candidats suppléants. Ces bulletins sont inscrits sous la mention 4°, a) et b) avec le total.

Le total des 4 sous-totaux précités indique le nombre de bulletins en faveur de la liste 1.

A des fins de contrôle, les 4 sous-totaux et le total général sont reportés dans le tableau récapitulatif de la liste 1 qui se trouve derrière le relevé (chiffre électoral).

Ces totaux sont également indiqués sur l'enveloppe dans laquelle seront placés, à l'issue du dépouillement, tous les bulletins en faveur de la liste 1.

- Après avoir effectué le recensement des bulletins en faveur de la liste 1 séparément pour chacun des quatre paquets, comme indiqué ci-dessus, on procède au comptage des suffrages nominatifs exprimés en faveur des candidats titulaires et suppléants de cette liste.

Pour ce faire, on reprend successivement le deuxième, le troisième et le quatrième paquet pour compter les suffrages nominatifs exprimés en faveur des titulaires et des suppléants.

2° — Afin de faciliter le travail du dépouillement, l'emploi de tableaux conformes au modèle reproduit ci-après est recommandé pour le recensement des suffrages nominatifs.

Chaque bulletin doit être lu afin que les pointages soient effectués avec précision.

Tableau-modèle pour le dépouillement des suffrages nominatifs.

NOM DES CANDIDATS	Relevé du pointage des suffrages nominatifs en faveur des candidats dont les noms figurent dans la première colonne							
	20	40	60	80	100	120	etc.	Totaux
Liste 1 Titulaires Colin Uyterelst.... Nelson..... Delval, Jan.. Geirts.....								
Suppléants Xhoffer..... Tilquin..... Robin.....								

- La première colonne de ce tableau contiendra les noms des candidats de la liste 1 dans l'ordre où ils figurent sur le bulletin de vote.
- Ainsi qu'il est indiqué ci-dessus, le membre du bureau qui fait les pointages devra - à la lecture des bulletins donnant un vote nominatif à un ou plusieurs candidats (titulaires et/ou suppléants) - marquer, en regard du nom ou des noms, appelés, un trait vertical dans la première colonne portant le chiffre 20 en tête; au cinquième vote, les quatre premiers traits seront barrés obliquement et vingt suffrages étant pointés, les marques se continueront dans la colonne suivante.
- Le membre du bureau tenant ce relevé dira à haute voix et au fur et à mesure du pointage le nombre de marques inscrites dans la colonne et, à chaque vingtième marque, il énoncera le chiffre total (20, 40, 60 etc.).

Il y aura là une grande facilité pour les pointages et une sérieuse garantie contre les erreurs possibles, les témoins pouvant suivre, du commencement jusqu'à la fin, les résultats du dépouillement en cours.

- Lorsque, pour la liste 1, la lecture des bulletins et les pointages sont terminés, le total des votes nominatifs marqués dans le tableau est inscrit dans la dernière colonne.

Tous ces totaux, étant définitifs pour la liste 1, sont transcrits au crayon, en regard des noms des candidats (titulaires et suppléants) dans le tableau annexé au procès-verbal.

- Les opérations indiquées ci-dessus se feront ensuite exactement de la même manière pour la liste 2, puis pour la liste 3, et ainsi de suite.

28. Traitement et contrôle du dépouillement.

Après inscription au procès-verbal du nombre des bulletins « trouvés dans les urnes » ou que le bureau a retiré des enveloppes, vous mentionnez le nombre des bulletins blancs et nuls. La différence entre ces deux chiffres donne le nombre de bulletins valables qui est également inscrit au tableau.

Traitement du dépouillement

1° Il importe que le bureau vérifie soigneusement tous les chiffres, les inscrive d'abord au crayon et ne les transcrive définitivement dans les tableaux joints au procès-verbal qu'après s'être assuré de leur exactitude. Le bureau, en effet, possède des éléments de contrôle qui feront défaut au bureau principal. Il peut facilement rectifier les erreurs qu'il constaterait.

La récapitulation qui suit le tableau de dépouillement permet de faire ce contrôle.

2° Elle donne pour chaque liste le nombre des bulletins valables (total des bulletins avec des votes en tête de liste et des bulletins avec des votes nominatifs pour les candidats titulaires et/ou suppléants).

Les résultats peuvent être considérés comme exacts si le total général des bulletins valables (toutes les listes ensemble) correspond au chiffre obtenu en soustrayant du nombre des bulletins trouvés dans les urnes celui des bulletins blancs et nuls (chiffres indiqués en tête du tableau).

En cas de discordance entre ce total et ce chiffre, il faudra vérifier l'exactitude des calculs, les transcriptions au tableau et l'exactitude des bulletins valables avec votes tête de liste et votes nominatifs de chaque liste.

Les mentions qui portent les diverses enveloppes permettent de faire cette vérification, ces suscriptions mentionnent, en effet, pour chaque liste le nombre de bulletins avec :

- 1° « votes marqués en tête de liste »;
- 2° « votes nominatifs marqués en regard du nom d'un ou plusieurs candidats titulaires »;
- 3° « votes en faveur des candidats titulaires et des candidats suppléants »;
- 4° « votes en faveur des candidats suppléants ».

Total égal à celui des bulletins valables.

3° La constatation que cette vérification a été faite doit, en outre, faire l'objet d'une déclaration formelle du bureau, actée au procès-verbal et reproduite, dûment signée, dans le tableau joint au procès-verbal.

Le bureau arrête alors le total général des bulletins valables, le nombre des bulletins blancs ou nuls et, pour chaque liste, le nombre de bulletins portant un vote en tête de liste, le nombre de bulletins portant des suffrages pour un ou plusieurs candidats (titulaires et suppléants) de la liste et le nombre de votes nominatifs obtenus par chaque candidat (titulaire ou suppléant).

Tous ces chiffres sont mentionnés au procès-verbal (art. 161 CE).

Le bureau conclut que « le bureau a constaté que le total général des bulletins de vote marqués en tête de liste (1°) additionné au total général des bulletins contenant des votes nominatifs (2° + 3° + 4°), donne un total égal à celui des bulletins de vote valables. »

L'attention des Présidents est attirée sur le fait que la vérification scrupuleuse de la concordance des chiffres du dépouillement peut seule leur éviter des difficultés au moment où le Président du bureau principal du canton procédera au contrôle des chiffres figurant sur le double qui doit être soumis à son visa.

4° Les chiffres dûment vérifiés sont transcrits au procès-verbal. Le bureau dresse ensuite le double du tableau en y inscrivant les chiffres repris au procès-verbal.

Ce document porte pour suscription le nom de la circonscription électorale et du canton électoral, le numéro du bureau de dépouillement, la date de l'élection, la mention « Tableau du résultat du dépouillement des bulletins reçus dans les bureaux n°... » ainsi que la mention de l'élection à laquelle il se rapporte.

Le double du tableau, dûment signé par les membres du bureau et les témoins, sera remis contre récépissé, au Président du bureau principal du canton A, pour ce qui concerne le Parlement européen, et au Président du bureau principal de canton B, pour ce qui concerne le Conseil régional wallon.

5° Le bureau retire ensuite, sans déranger le classement, les bulletins contestés qui, selon sa décision, ont été joints aux différentes catégories des bulletins valables ou aux bulletins nuls. Ces bulletins paraphés sont placés selon qu'ils ont été validés ou annulés, sous enveloppes distinctes cachetées. Ces deux enveloppes devront accompagner le procès-verbal qui sera également placé sous une enveloppe distincte (cf. ci-après).

Les autres bulletins sont placés - par catégories - sous enveloppes distinctes à cacheter dont la suscription mentionne d'une part, le nombre de bulletins de chaque catégorie, en y comprenant les bulletins contestés et, d'autre part, le nombre de ces bulletins contestés qui ont été retirés et placés sous enveloppes spéciales. J'insiste spécialement pour que cet emballage se fasse avec le plus grand soin.

La suscription de chaque enveloppe indique le contenu, la date de l'élection, la circonscription électorale, le canton et le numéro du bureau de dépouillement.

Les enveloppes à soufflet ne peuvent être utilisées pour cet usage; elles resteront dans la salle de dépouillement ou seront remises à l'administration communale du chef-lieu de canton, pour être renvoyées aux communes qui les ont fournies.

Les enveloppes concernées ont la couleur des bulletins de vote qu'elles contiennent. (le bleu pour le Parlement européen et le beige pour le Conseil régional wallon).

6° Lorsque les résultats du dépouillement sont ainsi établis, vous signalez aux membres du bureau qu'ils ne peuvent à aucun prix quitter le local du dépouillement pendant votre absence. Muni du procès-verbal et des tableaux de dépouillement, vous vous rendez ensuite chez le Président du bureau principal de canton A pour le Parlement européen ou du bureau principal de canton B pour le Conseil régional wallon et lui soumettez le double du tableau. Ledit Président vérifie la concordance des chiffres de ce tableau et examine spécialement si le total général des bulletins avec vote de liste, ajouté au total général des bulletins avec vote nominatif comptés en faveur des candidats, donne un nombre égal à celui des bulletins valables, et si ce dernier nombre correspond exactement à la différence obtenue en soustrayant du nombre des bulletins trouvés dans les urnes et enveloppes, le nombre des bulletins blancs et nuls (art. 161 du Code électoral).

7° — Si le Président du bureau principal de canton A pour le Parlement européen ou du bureau principal de canton B pour le Conseil régional wallon constate l'existence de lacunes ou de discordances dans les mentions du tableau, il les indique dans le corps même du procès-verbal et invite le Président du bureau de dépouillement à compléter ou à rectifier ce double, ainsi que, s'il y a lieu, le procès-verbal lui-même et les chiffres qu'il contient.

- Lorsque le double est constaté être correctement établi ou après que les rectifications prescrites y ont été apportées par le bureau de dépouillement, le Président du bureau principal de canton en certifie la régularité dans le procès-verbal même du bureau et donne récépissé pour le double du tableau de dépouillement qu'il a reçu. Il paraphe ensuite ce dernier.

29. Opérations lors de la clôture.

Le Président retourne au local de son bureau et donne connaissance à celui-ci du récépissé donné par le Président du bureau principal de canton A pour le Parlement européen ou du bureau principal de canton B pour le Conseil régional wallon.

1° Le bureau continuant ses opérations, réunit d'une part en un premier paquet toutes les enveloppes contenant les bulletins non contestés, les enveloppes non décachetées renfermant les bulletins repris aux électeurs et celles qui contiennent des listes de pointage; d'autre part, en un deuxième paquet, les enveloppes contenant les bulletins non employés (art. 179 du Code électoral).

2° Le procès-verbal, établi en double exemplaire, est clôturé et signé, après qu'il en a été donné lecture, par les membres du bureau et les témoins. En cas de refus d'un témoin de signer, les motifs en sont indiqués au procès-verbal.

Le Président admet le public dans la salle et proclame les résultats constatés au tableau de dépouillement.

N.B. Au bureau de dépouillement A pour l'élection du Parlement européen, cette proclamation n'est pas permise avant 22 heures.

3° Le procès-verbal est aussitôt placé sous enveloppe cachetée, dont la suscription indique le contenu; cette enveloppe et celles qui contiennent les bulletins contestés ainsi que les procès-verbaux des bureaux de vote sont réunies en un paquet fermé et cacheté.

Le Président fait parvenir cette enveloppe et celles qui contiennent les procès-verbaux des bureaux de vote, réunies en un paquet fermé et cacheté, dans les vingt-quatre heures, au Président du bureau principal de circonscription électorale pour ce qui concerne l'élection du Conseil régional wallon ou au Président du bureau principal de province pour ce qui concerne l'élection du Parlement européen.

4° — Le paquet contenant les bulletins non contestés, les listes de pointage et les bulletins repris est déposé sans tarder au greffe du Tribunal de Première Instance ou subsidiairement de la Justice de Paix où est établi le bureau principal du canton (il y est conservé jusqu'au surlendemain du jour de la validation de l'élection) par le Président ou par un membre délégué du bureau.

- Le paquet contenant les bulletins non employés est immédiatement envoyé au gouverneur de la province qui en constate le nombre (ces bulletins sont détruits lorsque l'élection est définitivement validée ou annulée).

En résumé, on crée pour chaque élection trois paquets ayant des destinations différentes :

- a) Un premier paquet est destiné au Président du bureau principal de la circonscription (Conseil régional wallon) ou au Président du bureau principal de province (Parlement européen).

Dans ce paquet scellé se trouve une enveloppe scellée et étiquetée contenant le procès-verbal du bureau de dépouillement, les enveloppes contenant les bulletins de vote contestés et les enveloppes contenant les procès-verbaux des bureaux de vote. Il y a donc un premier paquet (beige) pour l'élection du Conseil régional wallon et un premier paquet (bleu) pour l'élection du Parlement européen.

Remarque :

- Les paquets et enveloppes ont la couleur des bulletins de vote qui s'y trouvent. Les témoins peuvent sceller les différentes enveloppes et les différents paquets.

 - b) Un deuxième paquet (bleu pour le Parlement européen et beige pour le Conseil régional wallon) contient les enveloppes contenant les bulletins non contestés ainsi que les enveloppes non scellées contenant les listes de pointage et les bulletins repris par les bureaux de vote. Ce paquet est transmis au greffe du Tribunal de Première Instance ou au greffe de la Justice de Paix (ce paquet est détruit lorsque l'élection a été définitivement validée ou annulée).
 - c) Un troisième paquet (bleu pour le Parlement européen et beige pour le Conseil régional wallon) contenant les bulletins non utilisés est immédiatement transmis au gouverneur de la province (ces bulletins sont détruits lorsque l'élection est définitivement validée ou annulée).

5° La partie purement matérielle des opérations confiées au bureau de dépouillement (empaquetage des bulletins, etc.) peut être exécutée par des agents agissant sous les ordres du bureau et du secrétaire. Le Président veillera personnellement à ce que le travail se fasse soigneusement.

IV. ENUMERATION DES FORMULES APPLICABLES ET EXPLICATIONS

30. Formules à utiliser par le bureau de vote commun pour les élections du Parlement européen et du Conseil régional wallon.

- Formule CE/5 : Désignation du Président d'un bureau de vote par le Président d'un bureau principal de canton A.
- Formule CE/6 : Désignation des assesseurs d'un bureau de vote par le Président de ce bureau. Le Président reçoit à cet effet une liste de candidats assesseurs, des projets de lettres et des enveloppes de la part du Président du bureau principal de canton A.
- Formule CE/7 : Lettre du Président du bureau de vote au Président du bureau principal de canton A, relative à la composition du bureau de vote. Communication des nom et prénoms du secrétaire et des assesseurs.
- Formule C/21 : Notification, par le Président du bureau principal de canton A, au Président d'un bureau de vote, du bureau de dépouillement A auquel les bulletins de vote doivent être portés.
- Formule E/8 : Notification, par le Président du bureau principal de canton B, au Président d'un bureau de vote, du bureau de dépouillement B auquel les bulletins de vote doivent être portés.
- Formule CD/13 : Procès-verbal de l'élection dans un bureau de vote. Cette formule contient toutes les directives à suivre au début, pendant et à la fin du scrutin.
- Formulaire CE/14 (avec annexe) : Relevé des électeurs qui n'ont pas pris part à l'élection, avec ou sans justification (relevé des électeurs absents) et, en annexe, relevé des membres du bureau absents.
- Formule CE/15 : Relevé des électeurs admis au vote, quoique non repris sur la liste des électeurs.
- Formule C/24 (partie 1) : Récépissé délivré au Président d'un bureau de vote, par le fonctionnaire délégué de la commune du chef-lieu du canton, pour la remise des bulletins de vote bleus et d'autres documents.
- Formule E/10 : Récépissé délivré au Président d'un bureau de vote, par le Président d'un bureau de dépouillement B, pour la remise des bulletins de vote beiges et d'autres documents.

31. Formules à utiliser par les bureaux de dépouillement A (Parlement européen) et les bureaux de dépouillement B (Conseil régional wallon).

- Formule CE/3 : Désignation des Présidents des bureaux de dépouillement A et B par le Président du bureau principal de canton A.
- Formule CE/4 : Désignation des assesseurs des bureaux de dépouillement A et B par le Président du bureau principal de canton A.

32. Formules à utiliser par le bureau de dépouillement A pour le Parlement européen

- Formule C/20 : Notification par le Président du bureau principal de canton A au Président d'un bureau de dépouillement A concernant la désignation, le lieu et la composition de son bureau, ainsi que la désignation des bureaux de vote qui doivent y déposer leurs bulletins de vote.
- Formule C/24 (partie 2) : Récépissé donné au fonctionnaire délégué de la commune du chef-lieu du canton, par le Président d'un bureau de dépouillement A, pour la remise des bulletins de vote bleus et d'autres documents.
- Formule C/25 : Procès-verbal des opérations de dépouillement et tableau récapitulatif du recensement des votes. Cette formule contient toutes les directives pour le dépouillement. A l'issue du dépouillement, le Président d'un bureau de dépouillement A transmet les résultats au Président du bureau principal de canton A.

33. Formules à utiliser par le bureau de dépouillement B pour le Conseil régional wallon.

- Formule E/7 : Notification par le Président du bureau principal de canton B au Président du bureau de dépouillement B des bureaux de vote dont les bulletins devront être dépouillés par son bureau.
- Formule E/10 : Récépissé donné au Président d'un bureau de vote, par le Président d'un bureau de dépouillement B, pour la remise des bulletins de vote beiges et d'autres documents.
- Formule E/27 : Procès-verbal des opérations de dépouillement et tableau récapitulatif du recensement des votes. Cette formule contient toutes les directives pour le dépouillement. A l'issue du dépouillement, le Président d'un bureau de dépouillement B transmet les résultats au Président du bureau principal de canton B.

34. Formule commune à utiliser par l'ensemble des bureaux électoraux.

- Formule CE/16 : Déclaration de créance en vue du remboursement des frais de déplacement aux membres des bureaux électoraux.

Bruxelles, le 15 avril 2004.

Le Ministre de l'Intérieur,
P. DEWAEL

QM806/EPR/2004

ANNEXE I**Liste de contrôle destinée aux Présidents
des bureaux de vote traditionnels.**

PLAN PAR ÉTAPES***Avant les élections :***

- désignation du Président par le Président du bureau principal de canton A (au plus tard le 30^{ème} jour avant le scrutin)
- choix des assesseurs et du secrétaire de votre bureau de vote (au plus tard le 14^{ème} jour avant le scrutin)
- réception des listes d'électeurs (listes de pointage) de la commune (au plus tard le 10^{ème} jour avant le scrutin)
- aménagement du local de vote et du matériel électoral par la commune (dans le courant de la semaine précédant le scrutin)
- réception des bulletins de vote provenant du bureau principal (par LA POSTE) (la veille du scrutin)

Jour du scrutin :

- composition du bureau et prestation de serment
- prestation de serment des témoins
- contrôle du local de vote et des urnes
- comptage et marquage des bulletins de vote
- répartition des tâches dans votre bureau de vote
- pointage des électeurs et scrutin proprement dit
- contrôle du déroulement des opérations de vote

Opérations de la clôture :

- compléter et rassembler les documents destinés au juge de paix du canton
- compléter et rassembler les documents destinés aux bureaux de dépouillement
- veiller à la conservation, à la remise ou au transport des paquets destinés aux bureaux de dépouillement
- remise de la liste des jetons de présence au bureau principal de canton

Date de la dernière mise à jour : 1^{er} janvier 2004

Désignation en tant que Président

- Minimum 30 jours avant les élections : désignation du Président du bureau de vote par le Président de canton A.
- Les formules électorales pour les élections du Parlement européen et du Conseil régional wallon dans votre bureau de vote (formules pour la désignation des assesseurs ; formule pour la communication de la composition de votre bureau de vote, ainsi que les instructions avec le procès-verbal de votre bureau de vote).
- Deux exemplaires des listes des électeurs de votre bureau de vote vous sont transmis au plus tard 10 jours avant le scrutin.

A. Travail préparatoire pour le Président du bureau de vote avant le jour du scrutin.**1. Désignation des témoins du bureau de vote.**

- Environ 30 jours avant les élections : réception d'une liste avec au moins 12 électeurs de 30 ans, sélectionnés par le Président du bureau principal de canton A.
- Minimum 14 jours avant les élections : désignation des assesseurs par le Président du bureau de vote et communication de la composition de votre bureau de vote au Président du bureau principal de canton A.
 - Dans chaque bureau de vote : quatre assesseurs et quatre suppléants.

2. Désignation du secrétaire.

- Dans chaque bureau de vote : désignation d'un secrétaire.
 - A choisir librement parmi les électeurs de la commune où est situé le bureau de vote par le Président du bureau de vote.

3. Aménagement du local par la commune.

- Mobilier placé par la commune dans le local de vote :
 - Tables.
 - Chaises.
 - Cloisons séparant le bureau de vote de la salle d'attente.
 - Isoirs.
 - Pupitres.

- La commune doit placer les signaux d'interdiction qui, conformément aux réglementations légales, marquent l'interdiction de fumer dans les lieux publics :
- Dans le local de vote.
 - Dans la salle d'attente.
 - Sur le matériel électoral.
- La commune prévoit :
- a) Dans la salle d'attente :
- Le Code électoral.
 - Le Code de l'élection du Parlement européen et le Code de l'élection du Conseil régional wallon.
 - La liste des électeurs du bureau de vote.
 - Des affiches reprenant le titre V et les articles 110 et 111 du Code électoral.
 - Des affiches reprenant les instructions destinées aux électeurs (modèle I).
- b) Dans chaque bureau de vote :
- Le Code électoral, le Code de l'élection du Parlement européen et le Code de l'élection du Conseil régional wallon.
- La commune procure également des fournitures de bureau et du matériel électoral :
- Deux urnes pour les bulletins de vote de couleur bleue (Parlement européen) et beige (Conseil régional wallon)
 - Du matériel servant à écrire
 - De la cire à cacheter ainsi que du papier d'emballage bleu et beige
 - Du papier
 - Cachet avec le nom du canton électoral et la date du scrutin, remplissant les conditions suivantes :
 - * diamètre du texte : 22 mm
 - * hauteur des lettres et des chiffres : 3 mm
 - Cachet avec le texte : « A voté par procuration »
 - Crayons rouges et taille-crayon à placer dans les isolements
 - Deux enveloppes à soufflet pour déposer les bulletins de vote au terme du scrutin (bleue pour le Parlement européen— beige pour le Conseil régional wallon).
 - Une enveloppe pour le Juge de Paix du canton avec :
 - * le relevé des électeurs absents ;
 - * les justifications des absents ;
 - * les procurations et les attestations jointes ;
 - * la liste des électeurs qui ne sont pas inscrits sur les listes des électeurs mais qui y ont été ajoutés ;
 - * une liste avec les « candidats assesseurs » qui ne se sont pas présentés.

- Trois enveloppes bleues et trois enveloppes beiges destinées :
 - * aux bulletins de vote non employés ;
 - * aux bulletins de vote repris aux électeurs ;
 - * aux bulletins de vote glissés par erreur dans une urne servant à une autre élection ;
- Une enveloppe bleue pour le premier exemplaire de la liste des électeurs et une enveloppe bleue pour le premier exemplaire du procès-verbal.
- Une enveloppe beige pour le second exemplaire de la liste des électeurs et une enveloppe beige pour le second exemplaire du procès-verbal.
- Une enveloppe bleue pour y glisser la liste en vue du paiement des jetons de présence, destinée au Président du bureau principal de canton A.

4. Réception et transport des bulletins de vote.

- Réception, la veille du scrutin, des bulletins de vote à votre domicile (les paquets contenant les bulletins de vote ne peuvent être ouverts qu'en présence du bureau constitué).
- Cinq jours avant le scrutin, le bureau principal de canton vous fait savoir où les bulletins de vote seront comptés.
- N'oubliez pas les instructions et formules qui vous ont été envoyées.

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

- Le Président exerce une compétence de police.
- Aucune force armée ne peut être placée à l'entrée ou à l'intérieur du bureau de vote sans la réquisition du Président du bureau de vote.
- Lisez le second alinéa du point 5 relatif aux précautions d'ordre général pour les élections.

B Fonctionnement du bureau de vote le jour du scrutin.

6. Composition du bureau de vote.

- Arrivée du Président et du secrétaire avant 7 h 30 et contrôle de l'installation du local de vote.
- Arrivée des membres du bureau de vote à 7 h 30 :
 - En ce qui concerne les assesseurs.
 - Le Président signale ultérieurement au Juge de Paix :
 - Les assesseurs absents.
 - Les assesseurs qui, sans raison valable, ont refusé de remplir leur fonction.
 - En ce qui concerne les témoins.
 - Ceux qui veulent siéger dans un bureau de vote doivent pouvoir présenter une lettre signée par un des candidats et cosignée par le Président du bureau principal de canton.
 - Ils peuvent être présents lors de la composition du bureau.

- Si, pour des raisons valables, ils contestent la présence d'un assesseur, cela doit être mentionné au procès-verbal dès que le bureau est composé.
 - Le bureau statue définitivement et sans appel sur chaque réclamation.
- Prestation de serment :
 - des assesseurs |
 - du secrétaire. |> devant le Président.
 - des témoins. |
 - du Président du bureau de vote |> en présence du bureau.

7. Détermination du modèle de bulletin de vote.

- Les paquets contenant les bulletins de vote sont ouverts en présence du bureau et des témoins, et les bulletins de vote sont comptés.
- L'estampille du timbre dateur doit être apposée à un emplacement déterminé par tirage au sort. Pour ce faire, on partage un bulletin de vote en 9 cases que l'on numérote, en traçant sur la face extérieure du bulletin deux lignes horizontales et deux lignes verticales. Après tirage au sort et estampillage, le bulletin-modèle est annexé au procès-verbal.
- L'estampille doit être apposée au même endroit pour les deux types de bulletins de vote. Il n'y a donc qu'un seul tirage au sort.
- Avant de fermer les urnes, le bureau vérifie si elles sont vides.

8. Répartition des tâches au sein du bureau de vote.

- Afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau, le Président définit la tâche de chacun des assesseurs ainsi que celle du secrétaire du bureau de vote.
- Notamment le pointage des listes d'électeurs par le secrétaire et un assesseur, après vérification de la convocation et de la carte d'identité ; l'estampillage des bulletins de vote pliés par un assesseur ; la remise des bulletins de vote aux électeurs, l'estampillage et la restitution de la convocation et de la carte d'identité, etc.
- Le procès-verbal est systématiquement tenu à jour et complété par le Président et le secrétaire.

9. Le scrutin proprement dit.

- Le vote est déclaré ouvert à 8 heures.
- Un assesseur veille à ce que le nombre autorisé d'électeurs dans le local de vote ne soit jamais plus élevé que le nombre d'isoloirs disponibles.
- Les électeurs ne peuvent pas rester plus longtemps que prévu pour le vote dans le local de vote.
- Les électeurs ne peuvent pas accéder au bâtiment en possession d'une arme.
- Les électeurs présentent leur convocation et leur carte d'identité en entrant dans le local.

N.B. Les électeurs européens peuvent présenter un document autre que la carte d'identité.

- Les électeurs qui se présentent sont pointés sur la liste des électeurs. Un autre membre du bureau pointe un deuxième exemplaire pour contrôle.
- Les électeurs remettent leur convocation et leur carte d'identité et reçoivent un bulletin de vote bleu pour le Parlement européen et un bulletin de vote beige pour le Conseil régional wallon.

N.B. : Les électeurs européens peuvent uniquement voter pour le Parlement européen et ne reçoivent qu'un bulletin de vote bleu.

- Après que les électeurs ont émis leur vote, ils introduisent leurs bulletins de vote pliés dans les urnes.
- Les électeurs récupèrent alors leur convocation estampillée et leur carte d'identité et quittent immédiatement le local de vote.
- Les électeurs ont accès au scrutin jusqu'à 13 heures.
- Si un électeur vote par procuration pour un autre électeur, le Président indique sur la convocation du mandataire la mention suivante : « A voté par procuration ».

 Emploi des langues au sein du bureau de vote :

- Le Président, le secrétaire et les assesseurs, siégeant dans une commune de la Région wallonne sans régime spécial, font exclusivement usage du français.
- Tous les documents doivent être rédigés en français dans toutes les communes de la Région wallonne.
- Le Président, le secrétaire et les assesseurs, siégeant dans une commune de la Région flamande sans régime spécial, font exclusivement usage du néerlandais.
- Tous les documents doivent être rédigés en néerlandais dans toutes les communes de la Région flamande.
- Dans les communes à facilités, le Président veille à ce que ces facilités soient appliquées pour l'électeur.

10. Électeurs admis.

- Le Président, le secrétaire, les assesseurs et les témoins (inscrits sur la liste d'un autre bureau), s'ils sont électeurs dans la circonscription du Conseil régional wallon où se trouve le bureau de vote.
- L'électeur qui produit un extrait d'un arrêt de la Cour d'appel ou d'une décision du Collège des Bourgmestre et Échevins ordonnant son inscription sur la liste des électeurs.
- L'électeur présentant une attestation émanant du Collège des Bourgmestre et Échevins qui confirme sa qualité d'électeur.
- Un électeur qui a oublié sa convocation mais qui peut présenter sa carte d'identité, pour autant que son identité et sa qualité d'électeur soient reconnues par le bureau.

11. Électeurs non admis.

- L'électeur rayé par un arrêt de la Cour d'appel ou par une décision du Collège des Bourgmestre et Échevins ; la copie de cet arrêt ou de cette décision est produite.
- L'électeur dont l'incapacité est démontrée par un document prévu par la loi.
- La personne qui, le jour du scrutin, n'est pas âgée de 18 ans accomplis.
- L'électeur qui avoue ou produit un document qui indique qu'il a déjà voté dans un autre bureau ou dans une autre commune.

12. Assistance apportée à un électeur.

- Le Président peut accepter l'assistance envers une personne handicapée physique qui se fait accompagner par un tiers.
 - Le nom de cette personne est indiqué au procès-verbal.

13. Aménagement d'un isoloir pour les handicapés physiques.

- Un isoloir approprié dans chaque bâtiment.
- Au moins un isoloir adapté pour 5 bureaux de vote.
- Prévoir une chaise pour les handicapés qui ne font pas usage d'une chaise roulante.
- L'électeur qui souhaite faire usage d'un compartiment-isoloir spécial en exprime la demande au Président.
- L'électeur reçoit les bulletins de vote nécessaires et un assesseur ou un témoin l'accompagne jusqu'à l'isoloir.
- L'électeur émet son vote et les bulletins de vote sont déposés dans les urnes.
- L'électeur récupère sa carte d'identité et sa convocation estampillée.
- Accessibilité pour les personnes handicapées.
 - Places de stationnement réservées à proximité des bureaux de vote.
 - Rendre l'accès du bâtiment aisé pour les handicapés en chaise roulante.

14. Vote par procuration.

- Le formulaire de procuration CE/12 peut être obtenu gratuitement :
- Au secrétariat de la commune.
- Les personnes suivantes, dans les cas mentionnés ci-après, peuvent voter par procuration et se faire représenter par un mandataire pour autant que ce mandataire soit également électeur. Un électeur ne peut disposer que d'une seule procuration. Depuis la loi du 7 mars 2002, le lien de parenté ou d'alliance entre le mandant et le mandataire n'est plus requis.
- L'électeur qui ne peut se rendre au bureau de vote pour cause de maladie (certificat médical).
 - L'électeur qui, pour des raisons professionnelles ou de service :
 - * se trouve à l'étranger, ainsi que les membres de sa famille soumis à l'obligation de vote qui résident avec lui à l'étranger.
 - * se trouvant dans le Royaume, est dans l'impossibilité de se rendre aux urnes.Dans ces deux cas, une attestation de l'autorité militaire ou civile ou de l'employeur est nécessaire.
 - Un batelier, un marchand ambulant ou un forain et les membres de sa famille habitant avec lui. L'exercice de la profession est attesté par un certificat délivré par le Bourgmestre de la commune où l'intéressé est inscrit au registre de la population.
 - L'électeur qui, au jour du scrutin, se trouve dans une situation privative de liberté. Cet état est attesté par la direction de l'établissement où séjourne l'intéressé.
 - L'étudiant qui, pour des motifs d'étude, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote. Un certificat de l'établissement qu'il fréquente est requis.
 - L'électeur qui, en raison d'un séjour temporaire à l'étranger, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote. Cette impossibilité est constatée par le bourgmestre de la résidence principale après présentation des pièces justificatives nécessaires.
 - L'électeur qui, en raison de ses convictions religieuses, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote. Cette impossibilité est justifiée par une attestation délivrée par les autorités religieuses.
- Le mandataire doit remettre les documents suivants au Président du bureau de vote :
- Le formulaire de procuration.
 - L'attestation exigée.
 - Sa propre carte d'identité.
 - Sa propre convocation.
- Après le vote, la mention « A voté par procuration » est indiquée sur la convocation du mandataire.

15. Bulletins de vote repris.

- Il est interdit à l'électeur de faire connaître son vote ; si un tel incident se produit, l'électeur doit recommencer son vote.
- L'électeur qui, par inadvertance, a détérioré le bulletin qui lui a été remis, reçoit un autre bulletin de vote.
- La mention « Bulletin repris » est apposée sur les bulletins ainsi repris, ainsi que le paraphe du Président.

16. Clôture du vote.

- A partir de 13 heures, seuls les électeurs qui se trouvaient dans le bâtiment avant 13 heures peuvent encore voter. Le vote est déclaré clos dès qu'il n'y a plus d'électeurs dans le bâtiment et que tous les membres du bureau ont voté.

17. Opérations lors de la clôture.

- Avant 13 heures :
 - Faire l'inventaire des bulletins de vote repris.
 - Faire l'inventaire des bulletins de vote qui n'ont pas été employés.
 - Faire l'inventaire des électeurs.
 - Dresser le relevé des électeurs absents.
 - Dresser le relevé des candidats assesseurs absents.
 - Dresser le relevé des électeurs admis qui n'étaient pas inscrits sur les listes des électeurs.
 - Le Président remplit la liste des jetons de présence en deux exemplaires (un pour le Président de canton et un pour lui-même).
- Après la clôture :
 - Remplir et signer le procès-verbal, après constatation des bulletins de vote émis, repris et non employés.
 - Le Président est tenu, dans les trois jours, de faire parvenir au Juge de Paix les éléments suivants sous pli fermé :
 - le relevé des électeurs absents (signé par les membres du bureau) ; les pièces justificatives envoyées par les électeurs absents ;
 - les procurations et les documents y relatifs, ainsi que les extraits des procurations ;
 - le relevé des électeurs non inscrits mais admis quand même ;
 - le relevé des candidats assesseurs qui ne se sont pas présentés.
 - Les listes de pointage, signées par les membres du bureau, sont glissées dans une enveloppe scellée distincte destinée au bureau principal de canton.
 - Les urnes sont ouvertes par le Président et leur contenu est placé dans les enveloppes à soufflet.
 - Pour la confection des paquets en vue du dépouillement, voir la liste synoptique jointe au procès-verbal de votre bureau de vote et le point 17.3° des instructions.

- Lorsque les paquets sont prêts, le Président libère les assesseurs et le secrétaire et transporte sans tarder les paquets (ou les urnes, si le comptage est effectué dans le même bâtiment) vers leur destination ; les témoins qui le désirent peuvent l'accompagner.

Ne perdez pas de temps, afin que le comptage puisse commencer le plus rapidement possible.

- Remarques :**
- **Il y a des bureaux de dépouillement A (Parlement européen) et B (Conseil régional wallon). Les bureaux de dépouillement A procèdent au comptage des bulletins de vote bleus pour le Parlement européen et les bureaux de dépouillement B procèdent au comptage des bulletins de vote beiges pour le Conseil régional wallon. Le Président de chaque bureau de dépouillement remet un récépissé.**
 - **Si les bulletins sont laissés dans les urnes, le Président vérifie, en présence du bureau, que tous les bulletins ont été déposés dans l'urne ad hoc.**

18. Jetons de présence pour les membres du bureau.

- Le jeton de présence, fixé par le Roi à un montant de 12,40 euros, viré par LA POSTE, est octroyé :
- au Président ;
 - aux assesseurs ;
 - au secrétaire.
- A cet effet, l'annexe au procès-verbal doit être remplie en deux exemplaires.
- La liste de paiement des jetons de présence doit être remise dans une enveloppe scellée au Président du bureau principal de canton A.
- Le Président du bureau de vote en conserve le double.

19. Indemnités de déplacement pour les membres du bureau.

- Le montant de l'indemnité a été fixé par le Roi à 0,15 euro au kilomètre.
- Les membres du bureau de vote ont droit à une indemnité de déplacement s'ils ont siégé dans une commune où ils ne sont pas inscrits au registre de la population ni sur la liste des électeurs.
 - Le Président ou l'assesseur a droit à une indemnité pour les déplacements qui lui ont été imposés et qu'il a effectués par ses propres moyens.
- La déclaration de créance (formule CE/16) doit être envoyée à l'adresse mentionnée sur le formulaire, dans les 3 mois qui suivent les élections.

Notez ici les numéros de téléphone qui vous seront utiles en cas de problèmes éventuels le jour du scrutin

- Commune :

.....

- Service des Élections :

.....

- Bureau principal de canton :

.....

- Président de canton :

.....

- Secrétaire du Président de canton :

.....

Autres :

.....
.....
.....

.....

ANNEXE I**MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL (PV) DU BUREAU DE VOTE**

1° **RÉGION WALLONNE**

→ FORMULE CE/13

2° **RÉGION FLAMANDE**

→ FORMULE CD/13

ANNEXE II**Liste de contrôle destinée aux Présidents
des bureaux de dépouillement traditionnels.**

PLAN PAR ÉTAPES***Avant les élections :***

- désignation du Président par le Président du bureau principal de canton (au plus tard le 12^{ème} jour avant le scrutin)
- choix du secrétaire (au plus tard le 10^{ème} jour avant le scrutin)
- accords concernant le lieu et l'aménagement du local de dépouillement (au plus tard le 5^{ème} jour avant le scrutin)
- réception de la formule « Procès-verbal des opérations de dépouillement » (la veille du scrutin)

Le jour du scrutin :

- réception des bulletins de vote, de la liste de pointage, du procès-verbal et des autres enveloppes
- composition du bureau et prestation de serment du bureau et des témoins
- rédaction de la liste des jetons de présence destinée au bureau principal de canton
- comptage des bulletins de vote
- mélange et tri des bulletins de vote par liste et catégorie
- examen des bulletins de vote
- dénombrement des votes de liste et des votes nominatifs
- contrôle et remplissage du tableau de dépouillement
- présentation des résultats au Président du bureau principal de canton
- clôture et signature du procès-verbal
- opérations finales.

1. Formation du bureau de dépouillement (« bureau de comptage »).

N.B. 1° Il y a des bureaux de dépouillement A pour le recensement des bulletins de vote bleus pour le Parlement européen (début des opérations de comptage à 16 heures). Il y a des bureaux de dépouillement B pour le recensement des bulletins de vote beiges pour le Conseil régional wallon (début des opérations de comptage à 14 heures).

2° Il y a un bureau principal de canton A pour la totalisation du dépouillement des bulletins de vote bleus pour le Parlement européen par les bureaux de dépouillement A du canton électoral.
Il y a un bureau principal de canton B pour la totalisation du dépouillement des bulletins de vote beiges pour le Conseil régional wallon par les bureaux de dépouillement B du canton électoral.

3° En vertu d'une Directive européenne, les résultats pour le Parlement européen ne peuvent être publiés qu'à partir de 22 heures (dans certains États membres de l'Union européenne, le vote est ouvert jusqu'à cette heure). Les bureaux de dépouillement A entament par conséquent leurs activités après 14 heures et reçoivent les paquets contenant les bulletins de vote bleus des bureaux de vote des mains d'un fonctionnaire délégué du chef-lieu du canton (Les bureaux de dépouillement A pour le Parlement européen débutent leurs activités à 16 heures).

- Au plus tard 12 jours avant les élections, vous êtes désigné comme Président d'un bureau de dépouillement par le Président du bureau principal de canton A.
- Les 4 assesseurs sont également désignés par le Président du bureau principal de canton.
- Choisissez librement votre secrétaire parmi les électeurs du canton électoral. Le secrétaire ne peut participer avec voix délibérative aux décisions de votre bureau de dépouillement.
- Cinq jours avant le scrutin, le bureau principal de canton vous fera connaître le lieu où se trouvent vos bulletins de vote et le lieu où vous devez les compter.
- La veille de l'élection, vous recevrez le procès-verbal des opérations de dépouillement.
- Le procès-verbal (formule C/25 pour les bureaux de dépouillement A – Parlement européen et formule E/27 pour les bureaux de dépouillement B – Conseil régional wallon – voir annexe II) constitue le fil conducteur du dépouillement. Cette formule contient toutes les directives à suivre pour le dépouillement et un tableau sur lequel le résultat doit être inscrit. Complétez le formulaire dès qu'une partie du dépouillement est clôturée.
- Avant de procéder au dépouillement, le Président vérifie si le matériel nécessaire a été mis à disposition et dans la négative, il réclame le nécessaire au préposé de l'administration communale.
- Le bureau de dépouillement est constitué au plus tard à 14 heures. Veillez à ce que les opérations de dépouillement puissent commencer à l'heure (voir aussi N.B. 3° ci-dessus).
- Le Président réceptionne les bulletins de vote et les documents.
- Le bureau et les témoins présentent leur lettre de désignation au Président et, avant de commencer leur tâche, ils prêtent serment.

- Liste en vue du paiement des jetons de présence :
- Complétez entièrement et en deux exemplaires la liste en vue du paiement des jetons de présence aux membres du bureau électoral (annexe au procès-verbal).
 - Glissez la liste complétée et signée dans une enveloppe scellée et conservez vous-même le double.
 - Envoyez au cours des opérations de dépouillement un assesseur pour apporter l'enveloppe scellée au Président du bureau principal de canton A.

2. Début du dépouillement.

- Le bureau commence les opérations de comptage dès qu'il a reçu tous les paquets et toutes les enveloppes des bureaux de vote désignés.
- Le bureau vérifie si les paquets et les sceaux n'ont pas été endommagés ; notez vos observations éventuelles dans le procès-verbal.
- Seules les enveloppes contenant les bulletins de vote employés sont ouvertes et les bulletins sont comptés sans être dépliés (les enveloppes contenant les bulletins de vote repris et non utilisés restent fermées). Le nombre obtenu lors du comptage doit correspondre au nombre mentionné sur l'enveloppe à soufflet ou sur la note accompagnant l'urne.

Remarque : Au cours des opérations, les Présidents des bureaux de dépouillement A (bulletins de vote pour le Parlement européen) et B (bulletins de vote pour le Conseil régional wallon) échangent, le cas échéant, les bulletins de vote qui ont été introduits par erreur dans leur urne et qui sont destinés à l'autre bureau (cela peut se produire lorsque les bulletins de vote sont restés dans l'urne au lieu d'être déposés dans les enveloppes à soufflet).

3. Mélange et classement des bulletins de vote.

- Voir le point 22 des instructions et le procès-verbal.
- Les bulletins de vote pliés des différents bureaux de vote sont déposés sur une seule pile et bien mélangés.
- Les bulletins de vote sont ensuite dépliés et classés d'après les catégories suivantes :
- 1° bulletins donnant des suffrages valables à la première liste ou à des candidats de cette liste ;
 - 2° de même pour la deuxième liste et pour les listes suivantes ;
 - 3° bulletins suspects ;
 - 4° bulletins blancs ou nuls.

- Ce premier classement étant terminé, les bulletins de chacune des catégories formées par les diverses listes sont répartis en quatre sous-catégories :
 - les bulletins exclusivement marqués en tête (votes de listes) ;
 - les bulletins marqués uniquement en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires (votes nominatifs) ;
 - les bulletins marqués en faveur d'un ou de plusieurs candidats titulaires et également en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants (votes nominatifs) ;
 - les bulletins marqués uniquement en faveur d'un ou de plusieurs candidats suppléants (votes nominatifs).
- Pour les bureaux de dépouillement pour le Parlement européen dans la circonscription électorale de Bruxelles-Hal-Vilvorde, voir le point 22, « remarque », des instructions et le procès-verbal.

4. Disposition des bulletins de vote classés.

- Voir le point 23 des instructions et le procès-verbal.
- Les paquets de bulletins de vote classés seront disposés de la manière suivante :
 - 1° les bulletins de vote valables pour la liste 1, la liste 2, la liste 3, etc.
 - avec des votes en tête de liste
 - avec des votes nominatifs en faveur des candidats (titulaires et/ou suppléants)
 - 2° les bulletins suspects
 - 3° les bulletins blancs ou nuls
- Pour les bulletins de vote nuls, voir le point 24 des instructions et le procès-verbal.
- Pour les bulletins de vote qui ne sont pas nuls, voir le point 25 des instructions et le procès-verbal.
- Pour les bulletins de vote suspects, voir le point 26 des instructions. Le paquet de bulletins de vote suspects est classé, d'après la décision du bureau, parmi les bulletins valables ou nuls, et doit totalement disparaître.

5. Recensement des bulletins de vote et des suffrages.

- Pour connaître la méthode recommandée pour le dénombrement des suffrages nominatifs, voir le point 27 des instructions.
- Le comptage des bulletins et des votes est fait successivement par deux membres du bureau pour chacun des paquets de chaque liste. Les résultats sont inscrits, sitôt arrêtés, dans le tableau annexé au procès-verbal.
- Le bureau arrête et fixe en conséquence le nombre :
 - a) des bulletins valables ;
 - b) des bulletins blancs ou nuls ;
 - c) pour chaque liste :

- 1° des bulletins avec un vote de liste ;
- 2° des bulletins portant des suffrages nominatifs en faveur d'un ou de plusieurs candidats (titulaires et suppléants) ;
- 3° des suffrages nominatifs obtenus par chaque candidat (titulaire ou suppléant).

Tous ces nombres sont inscrits au procès-verbal.

6. Traitement et contrôle du dépouillement.

- Pour le traitement du dépouillement, voir le point 28 des instructions.
- Après inscription au procès-verbal du nombre des bulletins « trouvés dans les urnes » ou que le bureau a retiré des enveloppes, vous mentionnez le nombre des bulletins blancs et nuls. La différence entre ces deux chiffres donne le nombre de bulletins valables qui est également inscrit au tableau.
- Vérification de l'exactitude des chiffres recensés pour les listes et les candidats auprès du Président du bureau principal de canton.

7. Opérations lors de la clôture.

- Voir le point 29 des instructions et le procès-verbal.
- Compléter le procès-verbal :
 - De retour au bureau de dépouillement, le Président complète le procès-verbal et le lit à haute voix. Le PV, dressé en double exemplaire, est signé par les membres du bureau et les témoins. Si un témoin refuse d'apposer sa signature, le motif de son refus est mentionné dans le procès-verbal. Le Président admet le public dans la salle et proclame les résultats.

N.B. Le bureau de dépouillement A pour l'élection du Parlement européen ne publie aucun résultat avant 22 heures.

- Préparer l'expédition des documents :
 - On constitue pour chaque élection trois paquets ayant des destinations différentes :
 - 1) Un premier paquet est destiné au Président du bureau principal de circonscription (Conseil régional wallon) ou au Président du bureau principal de province (Parlement européen). Dans ce paquet scellé se trouve une enveloppe scellée et étiquetée contenant le procès-verbal du bureau de dépouillement, les enveloppes contenant les bulletins de vote contestés et les procès-verbaux des bureaux de vote. Il y a donc un premier paquet (beige) pour l'élection du Conseil régional wallon et un premier paquet (bleu) pour l'élection du Parlement européen.

Remarque : Les paquets et enveloppes ont la couleur des bulletins de vote qui se trouvent dedans. Les témoins peuvent sceller les différents paquets et enveloppes.

- 2) Un second paquet (bleu – Parlement européen ou beige – Conseil régional wallon) contient les enveloppes contenant les bulletins de vote non contestés, les listes de pointage et les bulletins de vote repris. Ce paquet est remis au greffe du Tribunal de Première Instance ou au greffe de la Justice de Paix (il y reste jusqu'à deux jours après la validation ou l'annulation de l'élection).
 - 3) Un troisième paquet (bleu – Parlement européen ou beige – Conseil régional wallon) contenant les bulletins de vote non utilisés est envoyé immédiatement au gouverneur de la province (ces bulletins sont détruits après la validation ou l'annulation définitive de l'élection).
- Vous pouvez faire accomplir le travail purement matériel du bureau de dépouillement (emballage des bulletins de vote, etc.) par des employés, sous votre surveillance.

8. Jetons de présence pour les membres du bureau.

- Le jeton de présence, fixé par le Roi à un montant de 12,40 euros, viré par LA POSTE, est octroyé :
 - au Président ;
 - aux assesseurs ;
 - au secrétaire.
- A cet effet, l'annexe au procès-verbal doit être remplie en deux exemplaires.
- La liste de paiement des jetons de présence doit être remise dans une enveloppe scellée au Président du bureau principal de canton A.
- Le Président du bureau en conserve le double.

9. Indemnités de déplacement pour les membres du bureau.

- Le montant de l'indemnité a été fixé par le Roi à 0,15 euro au kilomètre.
 - Les membres du bureau ont droit à une indemnité de déplacement s'ils ont siégé dans une commune où ils ne sont pas inscrits au registre de la population ni sur la liste des électeurs.
 - Le Président ou l'assesseur a droit à une indemnité pour les déplacements qui lui ont été imposés et qu'il a effectués par ses propres moyens.
- La déclaration de créance (formule CE/16) doit être envoyée à l'adresse mentionnée sur le formulaire, dans les trois mois qui suivent les élections.

Notez ici les numéros de téléphone qui vous seront utiles en cas de problèmes éventuels le jour du scrutin

- Commune :

.....

- Service des Élections :

.....

- Bureau principal de canton :

.....

- Président de canton :

.....

- Secrétaire du Président de canton :

.....

Autres :

.....

.....

.....

ANNEXE II**MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL (PV) DU BUREAU DE DÉPOUILLEMENT****1° PARLEMENT EUROPÉEN – BUREAU DE DÉPOUILLEMENT A**

→ FORMULE C/25

**2° CONSEIL RÉGIONAL WALLON OU CONSEIL FLAMAND –
BUREAU DE DÉPOUILLEMENT B**

→ FORMULE E/27 (CONSEIL RÉGIONAL WALLON)

OU

→ FORMULE D/27 (CONSEIL FLAMAND)

=====