

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel arrêtant l'agencement des locaux de vote et des isolements et le matériel électoral des bureaux de vote dans les communes votant avec crayon et papier

Bruxelles, le 20/02/2024

La ministre flamande de l'Administration intérieure, de la Gouvernance publique, de l'Insertion civique et de l'Égalité des Chances,

Gwendolyn RUTTEN

VLAAMSE OVERHEID

Kanselarij, Bestuur, Buitenlandse Zaken en Justitie

[C - 2024/003027]

20 FEBRUARI 2024. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de inrichting van de stemlokalen en de stemhokjes en van het kiesmateriaal voor de stembureaus in de gemeenten waar met een digitaal stemsysteem wordt gestemd

#### Rechtsgronden

Dit besluit is gebaseerd op:

- het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011, artikel 123, § 1, eerste lid, en artikel 149, gewijzigd bij het decreet van 27 oktober 2023;
- het besluit van de Vlaamse Regering van 7 juli 2017 houdende de delegatie van diverse bevoegdheden inzake de organisatie van de gemeenteraadsverkiezingen, de stadsdistrictsraadsverkiezingen, de verkiezingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en de provincieraadsverkiezingen aan de Vlaamse minister, bevoegd voor het binnenlands bestuur en het stedenbeleid, artikel 16, eerste lid, en artikel 18, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 1 december 2023.

#### Vormvereisten

De volgende vormvereisten zijn vervuld:

- De Inspectie van Financiën heeft advies gegeven op 23 januari 2024;
- Op 9 februari 2024 is bij de Raad van State een aanvraag om advies ingediend, met het verzoek het advies mee te delen binnen een termijn van dertig dagen, overeenkomstig artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State. De Raad van State heeft op 12 februari 2024 beslist geen advies te geven, met toepassing van artikel 84, § 5, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973.

DE VLAAMSE MINISTER VAN BINNENLANDS BESTUUR, BESTUURSZAKEN,  
INBURGERING EN GELIJKE KANSEN

BESLUIT:

**Artikel 1.** Het stemlokaal en het stemhokje waar met een digitaal stemsysteem gestemd wordt, worden ingericht conform dit besluit.

**Art. 2.** Het stemlokaal wordt ingericht conform bijlage 1, die bij dit besluit is gevoegd.

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

Niveaueverschillen op de gelijkvloerse verdieping worden voorzien van een hellend vlak in antislipmateriaal, zodat de stemlokalen voor iedereen toegankelijk zijn. De helling van het voormelde hellend vlak bedraagt hoogstens de volgende percentages:

- 1° 10% bij niveaueverschillen tot tien centimeter;
- 2° 5% bij niveaueverschillen van meer dan tien centimeter.

De tekst van artikel 132, § 3 en § 4, en artikel 221 tot en met 248 van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011 wordt in het stemlokaal aangebracht.

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

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

Een kiezer met een handicap mag zich in het stemlokaal laten begeleiden door een assistentiehond.

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

**Art. 4.** In een gebouw waarin gestemd wordt en waarin zich niet meer dan vijf stemlokalen bevinden, stelt de gemeente voor kiezers met een handicap minstens één speciaal ingericht stemhokje ter beschikking. In een gebouw waarin gestemd wordt en waarin zich meer dan vijf stemlokalen bevinden, wordt voor kiezers met een handicap ten minste één speciaal ingericht stemhokje ter beschikking gesteld per vijf stemlokalen.

De stemhokjes, vermeld in het eerste lid, worden in of in de onmiddellijke nabijheid van de stemlokalen geplaatst. De voormelde stemhokjes die zich niet op de gelijkvloerse verdieping bevinden, zijn bereikbaar met een lift. In de onmiddellijke omgeving van elk speciaal ingericht stemhokje staat een stoel ter beschikking. Vanaf de ingang van het gebouw wordt met universele pictogrammen duidelijke signalisatie aangebracht zodat de personen die het speciaal ingericht stemhokje willen gebruiken, de plaats van dat stemhokje gemakkelijk kunnen vinden.

Het stemhokje, vermeld in het eerste lid, voldoet aan de volgende voorwaarden:

1° vóór het stemhokje is in een vrije bewegingsruimte voorzien met een diameter van minstens honderdvijftig centimeter;

2° in het stemhokje is in een vrije bewegingsruimte voorzien met een diameter van minstens honderdvijftig centimeter;

3° het stemhokje bevat een onderrijdbare schrijftafel waarvan het blad zich bevindt op een hoogte van tachtig tot maximaal vijftachtig centimeter. De schrijftafel heeft een breedte van een meter en een diepte van minstens zestig centimeter. Onder het schrijfblad is er een vrije hoogte van minimaal zeventig tot vijfenzeventig centimeter.

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

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

1° een dagstempel met de vermelding van de naam van de gemeente en de datum van de verkiezing;

2° een stempel met de vermelding «Heeft volmacht gekregen»;

3° een stempel met de vermelding «Teruggenomen stembiljet».

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

1° een enveloppe met de vermeldingen «proces-verbaal van het stembureau» en «te verzegelen»;

2° een enveloppe met de vermelding «lijst en documenten van de kiezers die niet op de aanstiplijsten stonden, maar die toch hebben gestemd»;

3° een enveloppe met de vermeldingen «twee aanstiplijsten» en «te verzegelen»;

4° een enveloppe met de vermelding «aanstellingsbrieven van de getuigen»;

5° een enveloppe met de vermelding «volmachten, bijbehorende attesten en lijst van de gevolmachtigden»;

6° een enveloppe met de vermelding «enveloppe voor de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau: formulier voor de betaling van het presentiegeld»;

7° een enveloppe met de vermeldingen «teruggenomen stembiljetten» en «te verzegelen»;

8° een enveloppe met de vermeldingen «te verzegelen» en «enveloppe voor de vrederechter. Deze enveloppe bevat:

a) de lijst van de afwezige en te laat gekomen kandidaat-bijzitters en de bijbehorende documenten;

b) de lijst van de personen die uit het stemlokaal verwijderd zijn.»;

9° een verzegelbare doos, enveloppe of zak met een minimale inhoud van 15 dm<sup>3</sup> en met de vermeldingen «stembiljetten», de naam van het stembureau en «te verzegelen».

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

1° twee geactualiseerde exemplaren van de aanstiplijsten;

2° een in te vullen exemplaar van het proces-verbaal van de kiesverrichtingen in een stembureau met digitale stemming met de instructies voor de voorzitter, waarvan het model is vastgesteld in formulier Ae45, dat is opgenomen in bijlage 2, die bij dit besluit is gevoegd;

3° formulier A49a met de lijst van de kandidaat-bijzitters die afwezig waren of te laat kwamen zonder wettige reden van verhindering, en de lijst van de personen die uit het stemlokaal verwijderd zijn. Het voormelde formulier is opgenomen in bijlage 3, die bij dit besluit is gevoegd;

4° formulier A50 met de lijst van de kiezers die niet op de aanstiplijsten stonden, maar die toch gestemd hebben. Het voormelde formulier is opgenomen in bijlage 4, die bij dit besluit is gevoegd;

5° formulier A52 met de lijst van de kiezers die een volmacht hebben uitgeoefend voor een andere kiezer. Het voormelde formulier is opgenomen in bijlage 5, die bij dit besluit is gevoegd;

6° de instructies voor de voorzitter om de apparatuur op te starten, zoals vastgesteld door de administrateur-generaal van het Agentschap Binnenlands bestuur.

**Art. 9.** Het college van burgemeester en schepenen stelt aan elk stembureau het nodige kantoormateriaal ter beschikking.

**Art. 10.** Het ministerieel besluit van 20 juli 2018 houdende de vaststelling van de inrichting van de stemlokalen en van het kiesmateriaal voor de stembureaus in de gemeenten waar met een digitaal stelsysteem wordt gestemd wordt opgeheven.

Brussel, 20 februari 2024.

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Bestuurszaken, Inburgering en Gelijke Kansen,

G. RUTTEN

## Bijlage 1.

Inrichting van het stemlokaal als vermeld in artikel 2, eerste lid

Bijlage 2.

Formulier Ae45 als vermeld in artikel 8, 2°

---







## Gegevens van de stemming

De voorzitter overhandigt aan het stembureau de verzegelde pakken met de chipkaarten en de USB-sticks. Het stembureau opent deze pakken en onderzoekt de inhoud ervan. Voor de start van de verkiezing stelt het stembureau vast dat de stembus leeg is. De stembus wordt vervolgens gesloten en verzegeld met de twee rode aantrekzegels aan de twee korte zijden van de stembus. Het stembureau start de elektronische stembus en de stemcomputers op.

De kiezers worden tot de stemming toegelaten van 8 tot 15 uur. Na afloop van de stemming stelt het stembureau de stembus en de stemcomputers buiten werking.

### 8 Vul het aantal stemmen in dat door het stelsysteem geregistreerd is.

totaal aantal geregistreerde stembiljetten (zie kerncijferrapport): |\_|\_|\_|\_|\_|

### 9 Vul de gegevens in van de personen die op bevel van de voorzitter of van de gemachtigde van de voorzitter uit het stemlokaal verwijderd werden.

Vermeld ook de reden waarom de personen uit het stemlokaal verwijderd werden.

voornaam en achternaam van de persoon	reden van de verwijdering

### 10 Vul de gegevens in van de kiezers met een handicap die zich hebben laten bijstaan, en van hun begeleider.

Vermeld ook de beslissing die het stembureau heeft genomen in geval van betwisting over de handicap.

voornaam en achternaam van de kiezer	voornaam en achternaam van de begeleider	beslissing van het bureau



Formulier Ae45a

<i>voornaam en achternaam van de kiezer</i>	<i>voornaam en achternaam van de begeleider</i>	<i>beslissing van het bureau</i>

**11 Vul het tijdstip in waarop het bureau de stemming heeft gesloten.**

**12 Vul het aantal onbruikbaar gemaakte stembiljetten in.**

**13 Hoeveel volmachten heeft het bureau ontvangen?**

**14 Noteer eventuele technische opmerkingen of technische incidenten die hebben plaatsgevonden.**









Lokale en provinciale verkiezingen van 13 oktober 2024

## Instructies voor de voorzitter van een stembureau met digitale stemming

Inhoud	Problemen bij de samenstelling van het stembureau	pagina 1
	De eedaflegging	pagina 2
	Vorbereiding van de stemming	pagina 3
	Handelingen tijdens de stemming	pagina 4
	Handelingen na de stemming	pagina 9

### ● Problemen bij de samenstelling van het stembureau

<b>Uur van samenstelling</b>	Het stembureau moet uiterlijk om 7.30 uur samengesteld zijn.
<b>De samenstelling van het bureau is veranderd</b>	<p>Als de samenstelling van het bureau veranderd is, vermeldt u dat in het proces-verbaal (vraag 5). Een gewijzigde samenstelling is mogelijk in de onderstaande gevallen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De voorzitter van het bureau is afwezig bij de opening van het bureau of tijdens de stemverrichtingen.</li> <li>• De secretaris is afwezig.</li> <li>• De bijzitters of de plaatsvervangende bijzitters zijn niet aanwezig om 7.30 uur.</li> </ul>
<b>De voorzitter is afwezig</b>	<p>Als de voorzitter voor of na de installatie van het stembureau verhinderd of afwezig is, wijst de vrederechter (of de voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg) een plaatsvervangende voorzitter aan.</p> <p>De voorzitter of bijzitter die gedurende de werkzaamheden aangesteld wordt ter vervanging van een verhinderd lid, legt de eed af alvorens het ambt van voorzitter of bijzitter te aanvaarden.</p> <p>U vermeldt dat in het proces-verbaal (vraag 5).</p>
<b>De secretaris is afwezig</b>	<p>Als de secretaris afwezig is, neemt een van de bijzitters het secretariaat waar.</p> <p>U vermeldt dat in het proces-verbaal (vraag 5).</p>

## Formulier Ae45b

<b>De bijzitters en de plaatsvervangende bijzitters zijn afwezig</b>	<p>Als er om 7.30 uur onvoldoende bijzitters en plaatsvervangende bijzitters aanwezig zijn, stelt u nieuwe bijzitters aan onder de eerste kiezers die zich voor de stemming aanmelden.</p> <p>U vermeldt dat als volgt in het proces-verbaal (vraag 5):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Als de kiezer de functie aanvaardt, vermeldt u: 'De voorzitter van het bureau heeft onder de aanwezige kiezers ... (voor- en achternaam) tot bijzitter benoemd. Die aanwijzing heeft niet tot een bezwaar geleid.'</li> <li>• Als er wel een bezwaar is, vermeldt u: 'De voorzitter van het bureau heeft onder de aanwezige kiezers ... (voor- en achternaam) tot bijzitter benoemd. Die opperde het volgende bezwaar: (beschrijving van het bezwaar).' De voorzitter doet onmiddellijk uitspraak, zonder mogelijkheid tot beroep. U vermeldt de uitspraak in het proces-verbaal.</li> </ul>
<b>● De eedaflegging</b>	
<b>Wie legt een eed af?</b>	<p>De leden van het stembureau en de getuigen moeten de eed afleggen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De bijzitters, de secretaris en de getuigen leggen de eed af tegenover de voorzitter.</li> <li>• De voorzitter legt de eed af tegenover het samengestelde bureau.</li> <li>• De voorzitter of de bijzitter die gedurende de stemming als vervanger van een verhinderd lid benoemd wordt, legt de eed af alvorens het ambt van voorzitter of bijzitter te aanvaarden.</li> </ul>
<b>Eedformule</b>	<p>De voorzitter, de bijzitters, de secretaris van het stembureau en de getuigen leggen de volgende eed af: 'Ik zweer dat ik het geheim van de stemming zal bewaren.'</p>

## ● Voorbereiding van de stemming

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

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

### Recht van politie en overdracht van het recht van politie

Als voorzitter of gemachtigde van de voorzitter moet u de orde in het stemlokaal en in de omgeving ervan handhaven. U moet beletten dat niet-kiezers van de gemeente in het stemlokaal binnengelaten worden. U moet er ook voor zorgen dat de kiezers niet langer blijven dan nodig is om het stembiljet in te vullen en in de stembus te steken. Desnoods kunt u of uw gemachtigde personen die de orde verstoren, op bevel uit het stemlokaal laten verwijderen. Van dat bevel maakt u melding in het proces-verbaal (vraag 9).

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

### Inrichting van het stemlokaal

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

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

Controleer of de volgende kantoorbenodigdheden aanwezig zijn:

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

### Kiezers met een handicap

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

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

Formulier Ae45b

- Controle van de stembus**
- Voor de controle van de stembus gelden de volgende richtlijnen:
- ga na of de teller van de uitgebrachte stemmen op de computer van de voorzitter op nul staat;
  - controleer of de stembus leeg is;
  - verzegel de stembus met de twee rode aantrekzegels aan de twee korte zijden van de stembus.

### ● Handelingen tijdens de stemming

Ga als volgt te werk tijdens de stemming:

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

#### **Opening van het stembureau**

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



<b>Verloop van de stemming</b>	<p>De stemming verloopt als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiezers melden zich aan in het stemlokaal met hun uitnodigingsbrief en hun identiteitskaart of identiteitsbewijs.</li> <li>• De secretaris controleert of de gegevens in de aanstiplijst overeenstemmen met de vermeldingen op de uitnodigingsbrief en de identiteitskaart of het identiteitsbewijs van de kiezer. De secretaris duidt de naam van de kiezer aan op de aanstiplijst en geeft de identiteitskaart of het identiteitsbewijs door aan de persoon die naast de secretaris zit.</li> <li>• Die persoon neemt de identiteitskaart of het identiteitsbewijs aan, controleert of de gegevens in de aanstiplijst overeenstemmen met de vermeldingen op de uitnodigingsbrief en de identiteitskaart of het identiteitsbewijs van de kiezer, en duidt de naam van de kiezer aan op een andere aanstiplijst.</li> <li>• De voorzitter geeft de kiezer een geïnitieerde chipkaart (maak een onderscheid tussen chipkaarten geïnitieerd voor Belgen en voor niet-Belgen).</li> <li>• De kiezer gaat binnen in een vrij stemhokje, stemt en vouwt zijn stembiljet dicht.</li> <li>• De kiezer geeft zijn chipkaart aan de voorzitter of een bijzitter.</li> <li>• De kiezer vouwt aan de stembusscanner het stembiljet open en scant de barcode.</li> <li>• De kiezer vouwt het stembiljet dicht en steekt het in de stembus.</li> <li>• De voorzitter of een bijzitter die de voorzitter heeft aangewezen, stempelt de uitnodigingsbrief af als bewijs voor de kiezer dat die heeft gestemd, en geeft de uitnodigingsbrief terug aan de kiezer.</li> <li>• De identiteitskaart of het identiteitsbewijs wordt teruggegeven aan de kiezer, die het stemlokaal verlaat.</li> </ul>
--------------------------------	--

<b>Personen die mogen stemmen</b>	<p>De volgende personen zijn stemgerechtigd en mogen dus stemmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kiezers die op de aanstiplijst staan en die hun oproepingsbrief en hun identiteitskaart of identiteitsbewijs bij zich hebben;</li> <li>• kiezers die niet op de aanstiplijst staan, maar die krachtens artikel 133 en 137, §3, van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet toch in het stembureau hun stem mogen uitbrengen.</li> </ul>
-----------------------------------	--

<b>Kiezers die geen papieren uitnodigingsbrief hebben</b>	<p>Het stembureau kan kiezers die geen uitnodigingsbrief kunnen voorleggen of alleen een digitale uitnodigingsbrief kunnen tonen, toestemming verlenen om te stemmen als het de identiteit en de kiesbevoegdheid van de kiezers erkent.</p>
---	---

<b>Kiezers die op de aanstiplijst staan</b>	<p>Voor de volgende stemgerechtigde personen geldt de onderstaande procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belgen die ingeschreven zijn als kiezer: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ overhandigen hun witte uitnodigingsbrief en hun identiteitskaart aan de secretaris van het bureau;</li> <li>◦ krijgen een chipkaart die geïnitieerd is voor Belgen.</li> </ul> </li> <li>• Niet-Belgische kiezers die zich hebben ingeschreven op de kiezerslijst: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ worden apart vermeld op de aanstiplijst van het stembureau;</li> <li>◦ overhandigen hun blauwe uitnodigingsbrief met de vermelding 'Niet-Belgische nationaliteit' en hun identiteitsbewijs aan de secretaris van het bureau;</li> <li>◦ krijgen een chipkaart die geïnitieerd is voor niet-Belgen.</li> </ul> </li> </ul>
---	--

## Formulier Ae45b

**Kiezers die  
niet op de  
aanstiplijst  
staan**

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

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

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

Vermeld de namen van die kiezers op formulier A50 en op de beide aanstiplijsten.

**Personen die  
niet mogen  
stemmen**

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

- personen die het college van burgemeester en schepenen of het hof van beroep heeft geschrapt bij een beslissing of een arrest waarvan een uittreksel is voorgelegd;
- personen die hun kiesrecht hebben verloren met toepassing van artikel 6 of 7 van het Kieswetboek;
- personen die uitdrukkelijk onbekwaam zijn verklaard om hun politieke rechten uit te oefenen met toepassing van artikel 492/1 van het Oud Burgerlijk Wetboek;
- geïnterneerden die uitdrukkelijk onbekwaam zijn verklaard om hun politieke rechten uit te oefenen krachtens artikel 9, §3 van de wet van 5 mei 2014 betreffende de internering;
- personen die op de dag van de verkiezingen de stemgerechtigde leeftijd van achttien jaar nog niet bereikt hebben;
- personen die op de dag van de verkiezingen al in een ander stembureau of in een andere gemeente gestemd hebben.

**Personen die een volmacht geven**

De volgende personen kunnen een volmacht geven aan iemand om in hun plaats te gaan stemmen:

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

De volmachtgever verleent een volmacht met formulier A95.

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

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

- Alleen personen die als kiezer zijn ingeschreven, kunnen als gevolmachtigde worden aangewezen. Het is niet noodzakelijk dat ze als kiezer zijn ingeschreven in de gemeente waar ze bij volmacht voor iemand anders stemmen. Als bewijs leggen ze hun eigen papieren uitnodigingsbrief voor.
- Een gevolmachtigde kan maar één keer met een volmacht voor iemand anders stemmen.
- De gevolmachtigde brengt de volmachtstem uit in het stembureau waar de volmachtgever had moeten stemmen.
- De gevolmachtigde hoeft geen familielid van de volmachtgever te zijn.
- Vermeld de namen van de gevolmachtigden en van de volmachtgevers op formulier A52.

## Formulier Ae45b

<b>Werkwijze voor de stemming bij volmacht</b>	<p>Ga als volgt te werk als een kiezer bij volmacht wil stemmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De gevolmachtigde overhandigt u de volgende documenten: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ het volmachtformulier, ondertekend door de volmachtgever en de gemachtigde;</li> <li>◦ het attest dat bewijst dat de volmachtgever zelf niet kan stemmen;</li> <li>◦ de eigen identiteitskaart;</li> <li>◦ de eigen papieren uitnodigingsbrief;</li> <li>◦ de uitnodigingsbrief van de volmachtgever.</li> </ul> </li> <li>• Als de gevolmachtigde zelf ook kiezer is in het stembureau, moet hij zich twee maal aanmelden, eenmaal per uitnodigingsbrief. Hij krijgt geen twee chipkaarten tegelijk, om te voorkomen dat hij twee stembiljetten samen in de stembus steekt en er slechts één van scant.</li> <li>• Breng de volgende vermelding aan op de uitnodigingsbrief van de gevolmachtigde: 'heeft volmacht gekregen'.</li> <li>• Bezorg de volmachten, de bijbehorende attesten en het formulier A52 aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau.</li> </ul>
<b>Kiezers met een handicap</b>	<p>Er zijn verschillende mogelijkheden om kiezers met een handicap te laten stemmen, afhankelijk van de aard van hun handicap.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiezers die door hun handicap niet alléén in het stemhokje kunnen gaan of niet zelf hun stem kunnen uitbrengen, kunnen van de voorzitter de toestemming krijgen zich door iemand te laten begeleiden en bijstaan. Het proces-verbaal vermeldt de voor- en achternaam van de kiezers en hun begeleider. Een lid van het stembureau of een getuige kan de echtheid of de ernst van de handicap betwisten. In dat geval neemt het bureau een gemotiveerde beslissing. Het proces-verbaal vermeldt die gemotiveerde beslissing.</li> <li>• Een kiezer met een handicap mag zich laten begeleiden door een assistentiehond.</li> <li>• Bij het stemhokje dat ingericht is voor kiezers met een handicap die wel zelf kunnen stemmen, staat een stoel ter beschikking. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Een kiezer die dat stemhokje wil gebruiken, vraagt toestemming aan de voorzitter van het bureau. De voorzitter neemt de identiteitskaart en de uitnodigingsbrief van de kiezer in ontvangst en wijst een bijzitter aan die de kiezer tot bij het stemhokje begeleidt.</li> <li>◦ Nadat de kiezer heeft gestemd, scant de kiezer of de aangewezen persoon, als de kiezer erom verzoekt, het stembiljet en steekt het in de stembus. Een lid van het stembureau geeft de identiteitskaart en de afgestempelde uitnodigingsbrief aan de kiezer terug.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Bijstand aan een kiezer</b>	<p>Kiezers die moeilijkheden ondervinden met het gebruik van het digitale stelsysteem, kunnen zich laten bijstaan door de voorzitter of door een bijzitter die hij daarvoor aanwijst.</p> <p>Als een lid van het stembureau de werkelijkheid van die moeilijkheden betwist, neemt het bureau een gemotiveerde beslissing. Het proces-verbaal vermeldt die gemotiveerde beslissing.</p>

**Beschadigde en openbaar gemaakte stembiljetten**

- Ga als volgt te werk bij beschadigde of openbaar gemaakte stembiljetten.
- Als een kiezer het stembiljet heeft beschadigd, meldt die dat aan u. U neemt het stembiljet terug, maakt het onmiddellijk onbruikbaar en geeft de kiezer een nieuwe chipkaart.
  - Als een kiezer het stembiljet opent nadat die het stemhokje verlaten heeft en zo zijn keuze aan andere personen toont, neemt u het stembiljet terug. U maakt het openbaar gemaakte stembiljet onmiddellijk onbruikbaar en laat de kiezer opnieuw toe tot de stemming als die dat wil.
  - Schrijf op de stembiljetten die zijn teruggenomen, 'teruggenomen stembiljet' en parafeer ze.
  - Houd de beschadigde en openbaar gemaakte stembiljetten bij.

**● Handelingen na de stemming**

Ga als volgt te werk na de stemming:

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

**Sluiting van het stembureau**

Ga als volgt te werk om het stembureau te sluiten:

- De kiezers kunnen hun stem uitbrengen tot 15 uur.
- Op het sluitingsuur geeft u de opdracht geen kiezers meer in het stemlokaal binnen te laten. Kiezers die vóór het sluitingsuur al in het stemlokaal aanwezig zijn of in de wachtrij staan, mogen hun stem wel nog uitbrengen.
- Zodra geen enkele kiezer zich nog aanmeldt, verklaart u de stemming voor gesloten.

## Formulier Ae45b

---

<b>Kerncijfer-rapport</b>	Nadat de stemcomputers zijn uitgeschakeld, op het einde van het proces op de computer van de voorzitter (de software geeft dat aan), start u met een van de USB-sticks een stemcomputer opnieuw op. De stemcomputer zal dan een kerncijferrapport afdrukken dat de aantallen kiezers per verkiezing en per categorie (Belgen en niet-Belgen) bevat, alsook een aantal hashcodes, die een integriteitscontrole toelaten. Dat kerncijferrapport moet door alle leden van het stembureau ondertekend worden en bij het proces-verbaal worden gevoegd.
<b>Onbruikbaar gemaakte stembiljetten</b>	Verzamel de stembiljetten die u onbruikbaar gemaakt hebt. Vermeld het aantal onbruikbaar gemaakte stembiljetten in het proces-verbaal (vraag 12). Steek die stembiljetten in de daartoe bestemde enveloppe en verzegel de enveloppe.
<b>Openen van de stembus door de voorzitter</b>	Verbreek de verzegeling van de stembus en steek alle stembiljetten in de doos, enveloppe of zak die daarvoor bestemd is. Vermeld het aantal geregistreerde stembiljetten in het proces-verbaal (vraag 8).
<b>Proces-verbaal</b>	Ga na of het proces-verbaal volledig ingevuld is, en laat alle leden en de getuigen het proces-verbaal ondertekenen.
<b>Documenten voor de vrederechter van het gerechtelijk kanton</b>	<p>Vul formulier A49a in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stel de lijst op van de kandidaat-bijzitters die afwezig waren of te laat kwamen zonder wettige reden van verhindering. Voeg er eventueel de bewijsstukken van de afwezige bijzitters bij.</li><li>• Stel de lijst op van de personen die op bevel van de voorzitter of de gemachtigde van de voorzitter uit het stemlokaal zijn verwijderd.</li></ul> <p>Steek die documenten in de daarvoor bestemde enveloppe, die u verzegelt. Vermeld de volgende gegevens op de enveloppe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ de naam van het stembureau;</li><li>◦ de datum van de verkiezingen.</li></ul> <p>Bezorg de verzegelde enveloppe uiterlijk op 16 oktober 2024 aan de vrederechter van het gerechtelijk kanton.</p>

---

---

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

Verzamel de volgende documenten en stukken:

- de verzegelde enveloppe met het proces-verbaal van het stembureau en het kerncijferrapport;
- de enveloppe met de USB-sticks, verzegeld met een veiligheidsetiket;
- de verzegelde doos, enveloppe of zak met de gescande stembiljetten;
- de lijst van de kiezers die niet op de aanstiplijsten stonden, maar die toch gestemd hebben (formulier A50) en de bijbehorende documenten;
- de verzegelde enveloppe met de twee exemplaren van de aanstiplijst;
- de aanstellingsbrieven van de getuigen;
- de volmachten, de bijbehorende attesten, en de lijst met de personen die een volmacht hebben uitgeoefend (formulier A52);
- de verzegelde enveloppe met de stembiljetten die u onbruikbaar hebt gemaakt omdat ze beschadigd of openbaar gemaakt zijn;
- de enveloppe met de aangewezen bijzitters van het stembureau.

Bezorg de bovenstaande documenten en stukken in de enveloppen die u daarvoor hebt ontvangen, tegen ontvangstbewijs aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau of, in voorkomend geval aan de voorzitter van het stadsdistrictshoofdbureau.

---

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

Bezorg aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau onmiddellijk na de stemming het formulier voor de betaling van het presentiegeld aan de leden van het stembureau (formulier Ae44a), in een afzonderlijke enveloppe.

---

Bijlage 3.

Formulier A49a als vermeld in artikel 8, 3°

---





Lokale en provinciale verkiezingen van 13 oktober 2024

**Lijst van de afwezige bijzitters en van de personen die op bevel van de voorzitter of de gemachtigde van de voorzitter uit het stemlokaal zijn verwijderd**

naam stembureau: .....

**Lijst van de afwezige bijzitters**

**Waarvoor dient deze lijst?**

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

- geen reden of een ontoereikende reden van verhindering hebben opgegeven;
- zonder wettige reden afwezig of te laat zijn op de dag van de verkiezingen.

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

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

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

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

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

	voornaam en achternaam	volledig adres	opmerkingen
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Formulier A49a

	<b>voornaam en achternaam</b>	<b>volledig adres</b>	<b>opmerkingen</b>
7			
8			
9			
10			

---

**Lijst van de personen die op bevel van de voorzitter of de gemachtigde van de voorzitter uit het stemlokaal zijn verwijderd**

---

**Wanneer vult u deze lijst in?**

Vul deze lijst in na de stemverrichtingen.

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

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

---

**Vul de gegevens in van de personen die uit het stembureau zijn verwijderd.**

Bij 'opmerkingen' kunnen de leden van het stembureau en de getuigen eventueel opmerkingen noteren.

	<b>voornaam en achternaam</b>	<b>volledig adres</b>	<b>opmerkingen</b>







Bijlage 4.

Formulier A50 als vermeld in artikel 8, 4°

---



Lokale en provinciale verkiezingen van 13 oktober 2024

## Lijst van de kiezers die niet op de aanstiplijst stonden, maar die wel gestemd hebben

naam stembureau: .....

### Wanneer vult u deze lijst in?

Vul deze lijst in na de stemverrichtingen.

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

Bezorg deze lijst onmiddellijk na de stemming aan de voorzitter van het aangewezen telbureau voor de gemeenteraadsverkiezingen of, in geval van digitale stemming, aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau.

### 1 Vul de gegevens in van de kiezers die niet op de aanstiplijst van het stembureau stonden, maar die wel de toestemming hebben gekregen om te stemmen.

De voorzitter, de secretaris, de getuigen en de plaatsvervangende getuigen mogen stemmen in het stembureau waar ze hun opdracht vervullen, op voorwaarde dat ze kiezer zijn in de gemeente. Neem hun naam ook op in de onderstaande lijst. Bij 'opmerkingen' vermeldt u de reden waarom ze in het stembureau hebben gestemd.

De namen van de personen die u hieronder vermeldt, moeten ook op de twee aanstiplijsten opgenomen worden.

	nr. op de uitnodigingsbrief	voornaam en achternaam	volledig adres	opmerkingen
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Formulier A50

	<i>nr. op de uitnodigingsbrief</i>	<i>voornaam en achternaam</i>	<i>volledig adres</i>	<i>opmerkingen</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				









Bijlage 5.

Formulier A52 als vermeld in artikel 8, 5°

---



Lokale en provinciale verkiezingen van 13 oktober 2024

## Lijst van de kiezers die een volmacht hebben uitgeoefend

naam stembureau: .....

### Wanneer vult u deze lijst in?

Vul deze lijst in na de stemverrichtingen.

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

Bezorg deze lijst onmiddellijk na de stemming aan de voorzitter van het aangewezen telbureau voor de gemeenteraadsverkiezingen of, in geval van digitale stemming, aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau.

### 1 Vul de gegevens in van de kiezers die met een volmacht een stem hebben uitgebracht in de plaats van een andere kiezer.

	voornaam en achternaam	volledig adres	nr. op de uitnodigingsbrief	opmerkingen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Formulier A52

	<b>voornaam en achternaam</b>	<b>volledig adres</b>	<b>nr. op de uitnodigingsbrief</b>	<b>opmerkingen</b>
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				









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

Brussel, 20/02/2024

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Bestuurszaken, Inburgering en Gelijke Kansen,

Gwendolyn RUTTEN

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

Chancellerie, Gouvernance publique, Affaires étrangères et Justice

[C – 2024/003027]

20 FEVRIER 2024. — Arrêté ministériel arrêtant l'agencement des locaux de vote et des isolements et le matériel électoral des bureaux de vote dans les communes utilisant le système de vote numérique

#### Fondement juridique

Le présent arrêté est fondé sur :

- le Décret électoral local et provincial du 8 juillet 2011, article 123, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, et article 149, modifié par le décret du 27 octobre 2023 ;

- l'arrêté du Gouvernement flamand du 7 juillet 2017 portant délégation de certaines compétences en matière d'organisation des élections communales, des élections des conseils de district, des élections du conseil de l'aide sociale et des élections provinciales au ministre flamand chargé de l'administration intérieure et de la politique des villes, article 16, alinéa 1<sup>er</sup>, et article 18, modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 1<sup>er</sup> décembre 2023.

#### Formalités

Les formalités suivantes ont été remplies :

- L'Inspection des Finances a rendu un avis le 23 janvier 2024 ;

- Le 9 février 2024, une demande d'avis dans les trente jours a été introduite auprès du Conseil d'État, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973. Le Conseil d'État a décidé le 12 février 2024 de ne pas rendre d'avis, en application de l'article 84, § 5, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973.

LA MINISTRE FLAMANDE DE L'ADMINISTRATION INTERIEURE, DE LA GOUVERNANCE PUBLIQUE, DE L'INSERTION CIVIQUE ET DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES ARRÊTE :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le local de vote et l'isoloir réservés au vote numérique sont agencés conformément au présent arrêté.

**Art. 2.** Le local de vote est agencé conformément à l'annexe 1<sup>re</sup>, jointe au présent arrêté.

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

Les éventuelles ruptures de niveaux au rez-de-chaussée sont pourvues d'un plan incliné en un matériau antidérapant, pour que les locaux de vote soient accessibles à tous. L'inclinaison du plan incliné précité s'élève au maximum aux pourcentages suivants :

1<sup>o</sup> 10% pour une rupture de niveau jusqu'à dix centimètres ;

2<sup>o</sup> 5% pour une rupture de niveau de plus de dix centimètres.

Le texte de l'article 132, §§ 3 et 4, et des articles 221 à 248 du Décret électoral local et provincial du 8 juillet 2011 est affiché dans le local de vote.

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

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

Un électeur handicapé peut se faire accompagner par un chien d'assistance dans le local de vote.

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

**Art. 4.** Dans un immeuble réservé au vote, dans lequel se trouvent au maximum cinq locaux de vote, la commune met à disposition au moins un isoloir spécialement conçu pour les électeurs handicapés. Dans un immeuble réservé au vote, dans lequel se trouvent plus de cinq locaux de vote, au moins un isoloir spécialement conçu pour les électeurs handicapés est mis à disposition par cinq locaux de vote.

Les isoloirs visés à l'alinéa 1<sup>er</sup> sont placés dans les locaux de vote ou à proximité immédiate de ceux-ci. Les isoloirs précités qui ne se trouvent pas au rez-de-chaussée sont accessibles par ascenseur. Une chaise est disponible à proximité immédiate de chaque isoloir spécialement conçu. Dès l'entrée du bâtiment une signalisation claire est prévue à l'aide de pictogrammes universels afin de permettre aux personnes qui souhaitent faire usage de l'isoloir spécialement conçu, de retrouver facilement l'emplacement de cet isoloir.

L'isoloir visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> répond aux conditions suivantes :

- 1° un espace de mouvement libre d'au moins cent cinquante centimètres de diamètre est prévu devant l'isoloir ;
- 2° un espace de mouvement libre d'au moins cent cinquante centimètres de diamètre est prévu dans l'isoloir ;
- 3° l'isoloir contient une table-bureau accessible aux fauteuils roulants dont le plateau se trouve à une hauteur de quatre-vingts à quatre-vingt-cinq centimètres au maximum. La table-bureau a une largeur d'un mètre et une profondeur d'au moins soixante centimètres. Sous la surface d'écriture, il y a un espace libre d'au moins septante à septante-cinq centimètres.

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

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

- 1° un timbre dateur portant le nom de la commune et la date de l'élection ;
- 2° un timbre portant la mention « A voté par procuration » ;
- 3° un timbre portant la mention « Bulletin de vote repris ».

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

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

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

- 1° deux exemplaires des listes de pointage actualisées ;
- 2° un exemplaire à remplir du procès-verbal des opérations électorales du bureau de vote avec vote numérique, contenant les instructions pour le président, dont le modèle est fixé dans le formulaire Ae45, tel que repris dans l'annexe 2 au présent arrêté ;
- 3° le formulaire A49a, contenant la liste des candidats assesseurs qui étaient absents ou sont arrivés trop tard sans motif légitime d'empêchement, et la liste des personnes expulsées du local de vote. Le formulaire précité est repris à l'annexe 3, jointe au présent arrêté ;
- 4° le formulaire A50, contenant la liste des électeurs qui ne figuraient pas sur les listes de pointage mais qui ont néanmoins voté. Le formulaire précité est repris à l'annexe 4, jointe au présent arrêté ;
- 5° le formulaire A52, contenant la liste des électeurs qui ont exercé une procuration pour un autre électeur. Le formulaire précité est repris à l'annexe 5, jointe au présent arrêté ;
- 6° les instructions pour le président en vue de la mise en service des appareils, telles qu'établies par l'administrateur général de l'Agence de l'Administration intérieure.

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

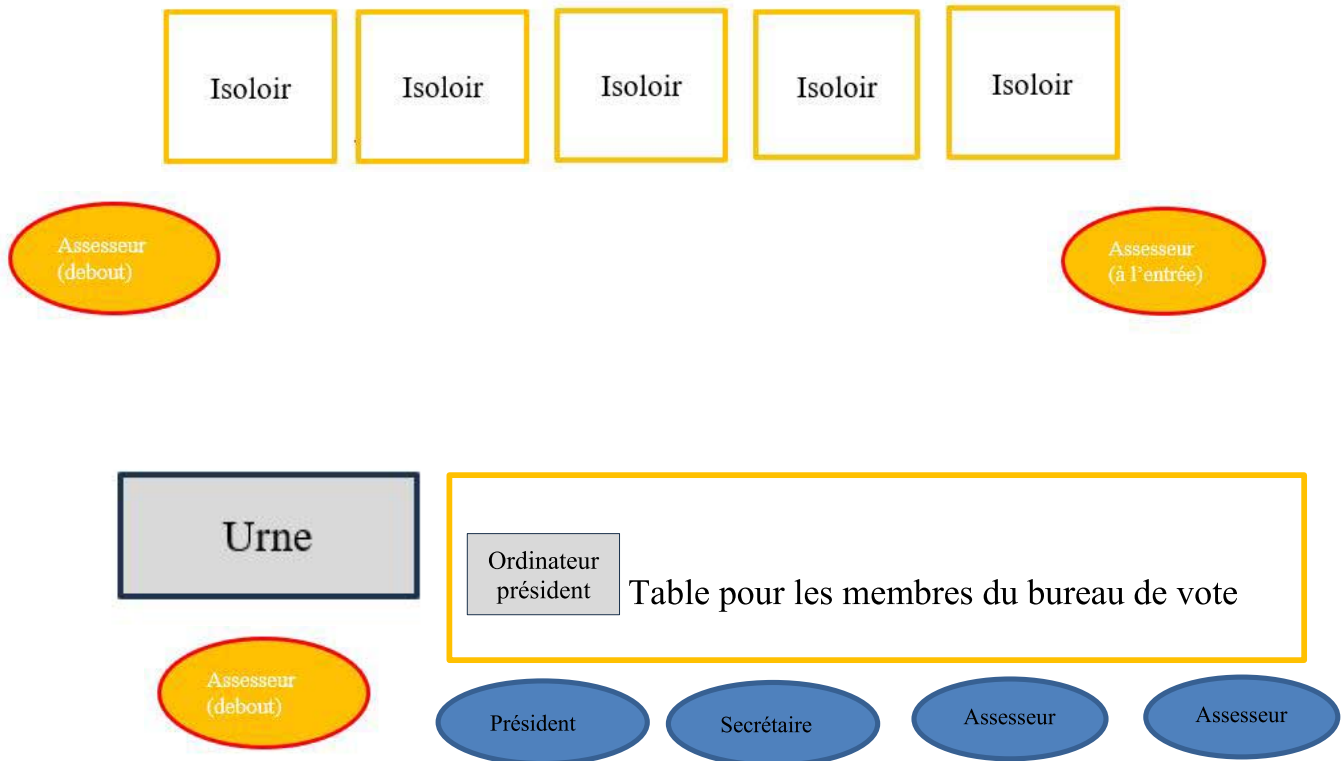
**Art. 10.** L'arrêté ministériel du 20 juillet 2018 fixant l'aménagement des locaux de vote et le matériel électoral pour les bureaux de vote dans les communes utilisant le système de vote numérique est abrogé.

Bruxelles, le 20 février 2024.

La ministre flamande de l'Administration intérieure, de la Gouvernance publique,  
de l'Insertion civique et de l'Égalité des Chances,  
G. RUTTEN

Annexe 1re.

Agencement du local de vote tel que visé à l'article 2, alinéa 1er









### Informations relatives au scrutin

Le président remet au bureau de vote les paquets scellés contenant les cartes à puce et les clés USB. Le bureau de vote ouvre ces paquets et examine leur contenu. Avant le début de l'élection, le bureau de vote constate que l'urne est vide. L'urne est ensuite fermée et scellée à l'aide des deux scellés à serrage progressif rouges des deux côtés courts de l'urne. Le bureau de vote démarre l'urne électronique et les ordinateurs de vote.

Les électeurs sont admis au vote de 8 à 15 heures. À l'issue du scrutin, le bureau de vote met l'urne et les ordinateurs de vote hors de service.

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

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

#### 9 Complétez les données des personnes expulsées du local de vote sur l'ordre du président ou de son délégué.

Mentionnez également la raison pour laquelle elles ont été expulsées du local de vote.

prénom et nom de famille de la personne	motif de l'expulsion

#### 10 Complétez les données des électeurs handicapés qui ont été assistés, et de leur accompagnateur.

Mentionnez également la décision prise par le bureau de vote en cas de contestation du handicap.

prénom et nom de famille de l'électeur	prénom et nom de famille de l'accompagnateur	décision du bureau



Formulaire Ae45a

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

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

**12** Complétez le nombre de bulletins de vote rendus inutilisables.

**13** Combien de procurations le bureau a-t-il reçues ?

**14** Notez des remarques techniques éventuelles ou des incidents techniques qui ont eu lieu.

**Documents à joindre**

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

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

**Signature**

**16 Signez la déclaration ci-dessous.**

Tous les membres du bureau de vote et tous les témoins doivent signer cette déclaration.

**Je déclare que toutes les données complétées dans le présent procès-verbal sont véridiques.**

<i>président</i>	prénom et nom de famille : _____ _____  signature : .....
<i>secrétaire</i>	prénom et nom de famille : _____ _____  signature : .....
<i>assesseur</i> 1	prénom et nom de famille : _____ _____  signature : .....







Élections locales et provinciales du 13 octobre 2024

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

<b>Sommaire</b>	<b>Problèmes concernant la composition du bureau de vote</b>	<b>page 1</b>
	<b>Prestation de serment</b>	<b>page 2</b>
	<b>Préparation du scrutin</b>	<b>page 3</b>
	<b>Opérations pendant le scrutin</b>	<b>page 4</b>
	<b>Opérations après le scrutin</b>	<b>page 9</b>

### ● Problèmes concernant la composition du bureau de vote

<b>Heure de composition</b>	Le bureau de vote doit être constitué au plus tard à 7h30.
<b>La composition du bureau a été modifiée</b>	<p>Lorsque la composition du bureau a été modifiée, vous en faites mention dans le procès-verbal (question 5). Le changement de composition est possible dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le président du bureau est absent à l'ouverture du bureau ou pendant les opérations de vote.</li> <li>• Le secrétaire est absent.</li> <li>• Les assesseurs ou les assesseurs suppléants ne sont pas présents à 7h30.</li> </ul>
<b>Le président est absent</b>	<p>Si le président est empêché ou absent avant ou après l'installation du bureau de vote, le juge de paix (ou le président du tribunal de première instance) désigne un président suppléant.</p> <p>Le président ou l'assesseur désigné pendant les opérations en remplacement d'un membre empêché prête serment avant d'entrer en fonction.</p> <p>Vous en faites mention dans le procès-verbal (question 5).</p>
<b>Le secrétaire est absent</b>	<p>Si le secrétaire est absent, un des assesseurs assure le secrétariat.</p> <p>Vous en faites mention dans le procès-verbal (question 5).</p>

## Formulaire Ae45b

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

### ● Prestation de serment

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

## ● Préparation du scrutin

Procédez comme suit pour préparer le scrutin :

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

### **Droit de police et délégation du droit de police**

En tant que président ou délégué du président, vous devez maintenir l'ordre dans le local de vote et aux abords de celui-ci. Vous devez empêcher que des non-électeurs de la commune soient admis au local de vote. Vous devez également veiller à ce que les électeurs ne restent pas plus longtemps que le temps nécessaire pour remplir le bulletin de vote et le déposer dans l'urne. Vous ou votre délégué pouvez ordonner si nécessaire l'expulsion du local de vote des personnes qui perturbent l'ordre. Vous faites mention de cet ordre dans le procès-verbal (question 9).

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

### **Agencement du local de vote**

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

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

Vérifiez si les fournitures de bureau suivantes sont présentes :

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

Vérifiez si le local de vote et l'isoloir sont accessibles aux électeurs handicapés.

**Électeurs  
handicapés**

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

**Contrôle  
de l'urne**

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

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

● **Opérations pendant le scrutin**

Procédez comme suit pendant le scrutin :

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



---

<b>Ouverture du bureau de vote</b>	Ouvrez les portes du bureau de vote à 8h00. Le scrutin commence à ce moment-là.
--	---

---

<b>Déroulement du scrutin</b>	<p>Le scrutin se déroule comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les électeurs se présentent au local de vote, munis de leur lettre d'invitation et de leur carte d'identité ou de leur preuve d'identité.</li><li>• Le secrétaire vérifie si les données sur la liste de pointage correspondent à celles de la lettre d'invitation et de la carte d'identité ou de la preuve d'identité de l'électeur. Le secrétaire coche le nom de l'électeur sur la liste de pointage et passe la carte d'identité ou la preuve d'identité à la personne située à côté de lui.</li><li>• Cette personne prend la carte d'identité ou la preuve d'identité, vérifie si les données sur la liste de pointage correspondent à celles de la lettre d'invitation et de la carte d'identité ou de la preuve d'identité de l'électeur, et coche le nom de l'électeur sur une autre liste de pointage.</li><li>• Le président donne une carte à puce initiée à l'électeur (faites une distinction entre des cartes à puce initiées pour les Belges et pour les non-Belges).</li><li>• L'électeur entre dans un isoloir libre, émet son vote et plie son bulletin de vote.</li><li>• L'électeur remet sa carte à puce au président ou à un assesseur.</li><li>• À la hauteur du lecteur de l'urne, l'électeur déplie le bulletin de vote et scanne le code à barres.</li><li>• L'électeur replie le bulletin de vote et le dépose dans l'urne.</li><li>• Le président ou un assesseur désigné par lui, estampille la lettre d'invitation comme preuve pour l'électeur qu'il a voté, et la lui remet.</li><li>• La carte d'identité ou la preuve d'identité est rendue à l'électeur, qui quitte le local de vote.</li></ul>
-----------------------------------	--

---

<b>Personnes admises au vote</b>	<p>Les personnes suivantes ont le droit de vote et sont dès lors admises au vote :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les électeurs qui figurent sur la liste de pointage et qui sont munis de leur lettre de convocation et de leur carte d'identité ou preuve d'identité ;</li><li>• les électeurs qui ne figurent pas sur la liste de pointage, mais qui sont admis au vote dans le bureau de vote en vertu des articles 133 et 137, § 3, du Décret électoral local et provincial.</li></ul>
--	--

---

<b>Électeurs non munis d'une lettre d'invitation sur papier</b>	Le bureau de vote peut autoriser les électeurs qui ne peuvent pas présenter de lettre d'invitation ou qui ne peuvent présenter qu'une lettre d'invitation numérique, à émettre leur vote s'il reconnaît l'identité et l'électorat de ces électeurs.
---	---

---

## Formulaire Ae45b

- 
- Les procédures suivantes s'appliquent aux personnes suivantes qui ont le droit de vote :
- Électeurs figurant sur la liste de pointage**
- Les Belges inscrits comme électeur :
    - remettent leur lettre d'invitation blanche et leur carte d'identité au secrétaire du bureau ;
    - reçoivent une carte à puce initiée pour les Belges.
  - Les électeurs non-belges qui se sont inscrits sur la liste des électeurs :
    - sont mentionnés séparément sur la liste de pointage du bureau de vote ;
    - remettent leur lettre d'invitation bleue portant la mention « Nationalité non belge » et leur preuve d'identité au secrétaire du bureau ;
    - reçoivent une carte à puce initiée pour les non-Belges.
- 

- Les personnes qui ne figurent pas comme électeur sur la liste de pointage, ne sont admises au vote que si elle présentent un des documents suivants :
- Électeurs ne figurant pas sur la liste de pointage**
- une décision du collège des bourgmestre et échevins ordonnant l'inscription de l'électeur sur la liste des électeurs ;
  - un extrait d'un arrêt de la cour d'appel ordonnant l'inscription de l'électeur sur la liste des électeurs ;
  - une attestation du collège des bourgmestre et échevins certifiant qu'elles possèdent la qualité d'électeur.
- Le président, le secrétaire et les témoins du bureau de vote émettent également leur vote dans le local de vote où ils accomplissent leur mission.
- Mentionnez les noms de ces électeurs sur le formulaire A50 et sur les deux listes de pointage.
- 

- Les personnes suivantes ne sont pas admises au vote, même si elles figurent sur la liste de pointage. Le bureau interdit l'accès au local de vote aux :
- Personnes non admises au vote**
- personnes dont le collège des bourgmestre et échevins ou la cour d'appel a prononcé la radiation par une décision ou un arrêt dont un extrait est produit ;
  - personnes déchues de leur droit de vote en application de l'article 6 ou 7 du Code électoral ;
  - personnes qui sont expressément déclarées incapables d'exercer leurs droits politiques en application de l'article 492/1 de l'ancien Code civil ;
  - internés qui sont expressément déclarés incapables d'exercer leurs droits politiques en vertu de l'article 9, § 3, de la loi du 5 mai 2014 relative à l'internement ;
  - personnes qui, au jour des élections, n'ont pas encore atteint l'âge requis pour voter de dix-huit ans ;
  - personnes qui ont déjà voté dans un autre bureau de vote ou dans une autre commune le jour des élections.
-

---

<b>Personnes qui donnent procuration</b>	<p>Les personnes suivantes peuvent donner procuration à une personne qui votera à leur place :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les électeurs qui, pour des raisons médicales, sont dans l'incapacité de se rendre au bureau de vote ou d'y être transportés. Ils joignent une attestation médicale à la procuration. Les médecins présentés en tant que candidat aux élections ne peuvent pas délivrer une telle attestation ;</li><li>• les électeurs qui, pour des raisons professionnelles ou de service, résident à l'étranger, ainsi que leurs membres de famille et les membres de leur suite qui résident avec eux. Ils joignent à la procuration une attestation de l'employeur ou du pouvoir public pour lequel ils, ou leur membre de famille, travaillent ;</li><li>• les électeurs qui se trouvent dans le pays, mais qui, pour des raisons professionnelles ou de service, ne peuvent pas se présenter au bureau de vote. Ils joignent à la procuration une attestation de l'employeur ou du pouvoir public pour lequel ils travaillent ;</li><li>• les électeurs qui exercent la profession de batelier, de marchand ambulant ou de forain et les membres de leur famille habitant avec eux. Ils joignent à la procuration une attestation délivrée par le bourgmestre de la commune où ils sont inscrits au registre de la population ;</li><li>• les électeurs qui, au jour des élections, résident dans un établissement pénitentiaire. Ils joignent à la procuration une attestation de la direction de l'établissement dans lequel ils résident ;</li><li>• les électeurs qui, en raison de leurs convictions religieuses, se trouvent dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote. Ils joignent à la procuration une attestation de leur autorité religieuse ;</li><li>• les étudiants qui, pour des motifs d'étude, se trouvent dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote. Ils joignent à la procuration une attestation de la direction de l'établissement scolaire qu'ils fréquentent ;</li><li>• les électeurs qui, pour des motifs privés, se trouvent à l'étranger le jour des élections. Ils joignent à la procuration une attestation du bourgmestre.</li></ul> <p>Le mandant donne procuration à l'aide du formulaire A95.</p>
--	---

---

<b>Personnes votant pour autrui par procuration</b>	<p>Les directives suivantes s'appliquent aux personnes qui votent pour autrui par procuration (mandataires) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seules les personnes inscrites comme électeur peuvent être désignées comme mandataire. Il n'est pas nécessaire qu'ils soient inscrits comme électeur dans la commune où ils votent pour autrui par procuration. Ils présenteront leur propre lettre d'invitation sur papier à titre de preuve.</li><li>• Un mandataire ne peut être porteur que d'une seule procuration.</li><li>• Le mandataire émet le vote par procuration au bureau de vote où le mandant aurait dû voter.</li><li>• Il n'est pas nécessaire que le mandataire soit un membre de famille du mandant.</li><li>• Mentionnez les noms des mandataires et des mandants sur le formulaire A52.</li></ul>
---	---

---

## Formulaire Ae45b

---

<b>Procédure de vote par procuration</b>	<p>Procédez comme suit lorsqu'un électeur souhaite voter pour autrui par procuration.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le mandataire vous remet les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ le formulaire de procuration, signé par le mandant et par le mandataire ;</li> <li>◦ l'attestation prouvant que le mandant est dans l'impossibilité de voter ;</li> <li>◦ sa propre carte d'identité ;</li> <li>◦ sa propre lettre d'invitation sur papier ;</li> <li>◦ la lettre de d'invitation du mandant.</li> </ul> </li> <li>• Si le mandataire est également électeur dans le bureau de vote, il doit se présenter deux fois, donc une fois par lettre d'invitation. Il ne reçoit pas deux cartes à puce en même temps, pour éviter qu'il ne dépose deux bulletins de vote dans l'urne et ne scanne qu'un des deux.</li> <li>• Apposez la mention suivante sur la lettre d'invitation du mandataire : « A voté par procuration ».</li> <li>• Transmettez les procurations, les attestations y afférentes et le formulaire A52 au président du bureau principal communal.</li> </ul>
--	--

---

<b>Électeurs handicapés</b>	<p>Les électeurs handicapés peuvent voter d'une manière adaptée à la nature du handicap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le président peut autoriser les électeurs qui, en raison de leur handicap, ne sont pas en mesure d'entrer dans l'isoloir ou d'émettre leur vote de manière autonome, à se faire accompagner et assister par une autre personne. Le procès-verbal mentionne les prénom et nom de famille de l'électeur et de son accompagnateur. Un membre du bureau de vote ou un témoin peut contester la réalité ou l'importance du handicap. Dans ce cas, le bureau prend une décision motivée. Le procès-verbal mentionne cette décision motivée.</li> <li>• Un électeur handicapé peut se faire accompagner par un chien d'assistance.</li> <li>• Une chaise est mise à disposition à proximité immédiate de l'isoloir aménagé pour les électeurs handicapés qui sont en mesure de voter de manière autonome. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ L'électeur qui souhaite utiliser l'isoloir en question, en demande l'autorisation au président du bureau. Le président prend la carte d'identité et la lettre d'invitation de l'électeur et désigne un assesseur qui accompagne l'électeur jusqu'à l'isoloir.</li> <li>◦ Après que l'électeur a émis son vote, l'électeur, ou l'assesseur désigné si l'électeur le demande, scanne le bulletin de vote et le dépose dans l'urne. Un membre du bureau de vote remet la carte d'identité et la lettre d'invitation estampillée à l'électeur.</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------------	--

---

<b>Assistance à un électeur</b>	<p>Les électeurs qui éprouvent des difficultés lors de l'utilisation du système de vote numérique, peuvent se faire assister par le président ou par un assesseur qu'il désigne à cet effet.</p> <p>Lorsqu'un membre du bureau de vote conteste la réalité de ces difficultés, le bureau prend une décision motivée. Le procès-verbal mentionne cette décision motivée.</p>
---------------------------------	---

---

**Bulletins de  
vote  
endommagés  
et rendus  
publics**

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

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

● **Opérations après le scrutin**

Procédez comme suit après le scrutin :

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

**Clôture  
du bureau de  
vote**

Procédez comme suit pour clôturer le bureau de vote :

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

## Formulaire Ae45b

---

<b>Rapport des chiffres-clés</b>	Après avoir éteint les ordinateurs de vote à la fin du processus sur l'ordinateur du président (le logiciel l'indiquera), vous redémarrez un ordinateur de vote à l'aide d'une des clés USB. L'ordinateur de vote imprimera alors un rapport des chiffres-clés contenant les nombres d'électeurs par élection et par catégorie (Belges, non-Belges), ainsi qu'un certain nombre d'empreintes numériques permettant un contrôle d'intégrité. Ce rapport des chiffres-clés doit être signé par tous les membres du bureau de vote et joint au procès-verbal.
<b>Bulletins de vote rendus inutilisables</b>	Collectez les bulletins de vote que vous avez rendus inutilisables. Mentionnez le nombre de bulletins de vote rendus inutilisables dans le procès-verbal (question 12). Mettez ces bulletins de vote dans l'enveloppe réservée à cet effet, et scellez l'enveloppe.
<b>Ouverture de l'urne par le président</b>	Levez les scellés de l'urne et déposez tous les bulletins de vote dans la boîte, l'enveloppe ou le sac réservés à cet effet. Mentionnez dans le procès-verbal le nombre de bulletins de vote enregistrés (question 8).
<b>Procès-verbal</b>	Vérifiez si le procès-verbal est complet et faites-le signer par tous les membres et les témoins.
<b>Documents pour le juge de paix du canton judiciaire</b>	<p>Remplissez le formulaire A49a :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recensez les candidats assesseurs qui étaient absents ou sont arrivés trop tard sans motif légitime d'empêchement. Joignez éventuellement les pièces justificatives des assesseurs absents.</li><li>• Recensez les personnes expulsées du local de vote sur l'ordre du président ou de son délégué.</li></ul> <p>Mettez ces documents dans l'enveloppe réservée à cet effet, que vous scellez. Mentionnez les données suivantes sur l'enveloppe :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ le nom du bureau de vote ;</li><li>◦ la date des élections.</li></ul> <p>Transmettez l'enveloppe scellée au juge de paix du canton judiciaire au plus tard le 16 octobre 2024.</p>

---

---

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

Collectez les documents et pièces suivants :

- l'enveloppe scellée contenant le procès-verbal du bureau de vote et le rapport des chiffres-clés ;
- l'enveloppe contenant les clés USB, scellée à l'aide d'une étiquette de sécurité ;
- la boîte, l'enveloppe ou le sac scellés contenant les bulletins de vote scannés ;
- la liste des électeurs qui ne figuraient pas sur les listes de pointage mais qui ont néanmoins voté (formulaire A50), et les documents y afférents ;
- l'enveloppe scellée avec les deux exemplaires de la liste de pointage ;
- les lettres de désignation des témoins ;
- les procurations, les attestations y afférentes et la liste des personnes qui ont exercé une procuration (formulaire A52) ;
- l'enveloppe scellée contenant les bulletins de vote que vous avez rendus inutilisables en raison du fait qu'ils avaient été endommagés ou rendus publics.
- l'enveloppe contenant les assesseurs désignés du bureau de vote.

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

---

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

Transmettez au président du bureau principal communal, immédiatement après le scrutin, le formulaire pour le paiement des jetons de présence aux membres du bureau (formulaire Ae44a), dans une enveloppe distincte.

---

Formulaire A49a

Annexe 3. Formulaire A49a tel que visé à l'article 8, 3°



Élections locales et provinciales du 13 octobre 2024

### Liste des assesseurs absents et des personnes expulsées du local de vote sur l'ordre du président ou de son délégué

nom du bureau de vote : .....

#### Liste des assesseurs absents

##### À quoi sert la présente liste ?

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

- n'ont fourni aucun motif, ou un motif insuffisant, d'empêchement ;
- sont absents ou en retard sans motif légitime le jour du scrutin.

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

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

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

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

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

	prénom et nom de famille	adresse complète	commentaires
1			
2			
3			
4			
5			



	<i>prénom et nom de famille</i>	<i>adresse complète</i>	<i>commentaires</i>
6			
7			
8			
9			
10			

---

**Liste des personnes expulsées du local de vote sur l'ordre du président ou de son délégué**

---

**Quand devez-vous remplir la présente liste ?**

*Remplissez la présente liste après les opérations de vote.*

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

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

---

**Remplissez les données des personnes expulsées du bureau de vote.**

*Les membres du bureau de vote et les témoins peuvent, s'ils le souhaitent, noter leurs commentaires sous la rubrique 'commentaires'.*

	<i>prénom et nom de famille</i>	<i>adresse complète</i>	<i>commentaires</i>







Annexe 4. Formulaire A50 tel que visé à l'article 8, 4°



Élections locales et provinciales du 13 octobre 2024

### Liste des électeurs qui ne figuraient pas sur la liste de pointage mais qui ont néanmoins voté

nom du bureau de vote : .....

#### Quand devez-vous remplir la présente liste ?

Remplissez la présente liste après les opérations de vote.

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

Immédiatement après le scrutin, transmettez la présente liste au président du bureau de dépouillement désigné des élections communales ou, en cas de vote numérique, au président du bureau principal communal.

#### 1 Remplissez les données des électeurs qui ne figuraient pas sur la liste de pointage du bureau de vote mais qui ont néanmoins été admis au vote.

Le président, le secrétaire, les témoins et les témoins suppléants peuvent émettre leur vote au bureau de vote où ils exercent leur mission, à condition qu'ils soient électeurs dans la commune. Inscrivez également leur nom dans la liste ci-dessous. Sous 'commentaires' vous indiquez le motif pour lequel ils ont voté au bureau de vote.

Les noms des personnes que vous mentionnez ci-dessous doivent également être inclus dans les deux listes de pointage.

	n° sur la lettre d'invitation	prénom et nom de famille	adresse complète	commentaires
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Formulaire A50

	<i>n° sur la lettre d'invitation</i>	<i>prénom et nom de famille</i>	<i>adresse complète</i>	<i>commentaires</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				









Annexe 5. Formulaire A52 tel que visé à l'article 8, 5°



Élections locales et provinciales du 13 octobre 2024

**Liste des électeurs qui ont exercé une procuration**

nom du bureau de vote :.....

**Quand devez-vous remplir la présente liste ?**

Remplissez la présente liste après les opérations de vote.

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

Immédiatement après le scrutin, transmettez la présente liste au président du bureau de dépouillement désigné des élections communales ou, en cas de vote numérique, au président du bureau principal communal.

**1 Remplissez les données des électeurs qui ont voté par procuration à la place d'un autre électeur.**

	<b>prénom et nom de famille</b>	<b>adresse complète</b>	<b>n° sur la lettre d'invitation</b>	<b>commentaires</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Formulaire A52

	<i>prénom et nom de famille</i>	<i>adresse complète</i>	<i>n° sur la lettre d'invitation</i>	<i>commentaires</i>
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				







Formulaire A52

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

Bruxelles, le 20/02/2024

La ministre flamande de l'Administration intérieure, de la Gouvernance publique, de l'Insertion civique et de l'Égalité des Chances,

Gwendolyn RUTTEN