

VADE-MECUM RELATIF AUX OPERATIONS ELECTORALES

(Ouverture des locaux de vote : 8h00 – Fermeture des locaux de vote : 13h00)

Présidents des bureaux
de vote



2018
ÉLECTIONS

I. AIDE-MEMOIRE

Ce document appartient à _____

□ **Coordonnées utiles**

Adresse du local de dépouillement	
Secrétaire du bureau de dépouillement	
Président du bureau communal (pour le dépouillement communal)	
Président du bureau de canton (pour le dépouillement provincial)	
Service Elections	
Police	

Les références légales renvoient aux articles du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, ci-après dénommé CDLD.

Le générique masculin est utilisé dans ce texte sans intention de discrimination et dans le but d'alléger le texte.

II. TABLE DES MATIERES

I. AIDE-MEMOIRE	2
II. TABLE DES MATIERES.....	3
III. INTRODUCTION	5
IV. AVANT LE SCRUTIN.....	6
A. LES RESPONSABILITES DU PRESIDENT	6
B. JETONS DE PRESENCE ET INDEMNITES	7
C. L'AMENAGEMENT DU LOCAL DE VOTE	8
1. LE LOCAL	8
a) Préparation du local	8
b) Mobilier	8
c) Urnes et matériel électoral	9
D. LES REGISTRES DE SCRUTIN	11
E. LES BULLETINS DE VOTE	12
F. LES FORMULAIRES	12
G. POLICE DU LOCAL	13
V. JOUR DU SCRUTIN – OPERATIONS PRELIMINAIRES.....	14
A. AIDE-MEMOIRE	14
B. PREPARATION DU SCRUTIN	15
1. L'OUVERTURE DU LOCAL DE VOTE	15
2. CONSTITUTION DU BUREAU	15
a) Formation du bureau	15
b) Accueil des témoins	16
c) Prestation de serment	16
3. LA REPARTITION DES TACHES	17
a) Tâches du président	17
b) Tâches du secrétaire	17
c) Tâches qui peuvent être confiées à un membre du bureau	17
C. LES TEMOINS	18
D. OPERATIONS PRELIMINAIRES	20
E. RECOMMANDATIONS	22
VI. OPERATIONS ELECTORALES.....	23
A. AIDE-MEMOIRE	23
B. LES ELECTEURS	23
1. ELECTEURS ADMIS	23
2. CATEGORIES PARTICULIERES D'ELECTEURS	25
a) Electeurs admis bien que non inscrits sur le registre de scrutin	25
b) Electeurs admis bien que non munis de leurs documents	25
c) Assistance au vote	26
d) Les électeurs étrangers	27
3. ELECTEURS NON ADMIS	28
4. VOTE PAR PROCURATION	28

5. BULLETINS REPRIS	29
6. REFUS DU VOTE	30
C. OUVERTURE DU SCRUTIN	30
1. ADMISSION DE L'ELECTEUR	30
2. LE VOTE	31
D. FIN DU SCRUTIN	33
VII. CLOTURE DU SCRUTIN.....	34
A. AIDE-MEMOIRE	34
B. PROCEDURE	34
1. URNES	34
2. RELEVES	34
3. PROCES-VERBAL	35
4. MISE SOUS ENVELOPPE	35
5. TRANSPORT DES DOCUMENTS	36
a) Colis destinés aux bureaux de dépouillement	36
b) Acheminement des paquets	37
VIII. ANNEXES.....	38
A. UN PEU DE COURTOISIE	38
1. FICHE N°1 : COMMUNIQUER AVEC UNE PERSONNE DEFICIENTE VISUELLE	38
2. FICHE N°2 : COMMUNIQUER AVEC UNE PERSONNE DEFICIENTE AUDITIVE	39
3. FICHE N°3 : COMMUNIQUER AVEC UNE PERSONNE SOUFFRANT DE MALADIE MENTALE	39

III. INTRODUCTION

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

Dans votre local, vous êtes tenu à une impartialité absolue dans l'exercice de votre mission. Il vous est demandé de veiller non seulement à ce que personne n'influence le vote dans votre local, mais aussi à vous abstenir vous-même de toute attitude partisane.

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

Vous pourrez vous trouver devant des électeurs qui éprouvent des difficultés d'élocution, d'audition, de mobilité... Ils attendront que vous les guidiez dans le processus.

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

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

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

IV. AVANT LE SCRUTIN

A. Les responsabilités du président

Assurer le bon déroulement du scrutin est une responsabilité importante, qui peut se détailler en plusieurs tâches :

- **Désigner** un ou une **secrétaire** parmi les électeurs belges de la commune où se situe le local de vote et en informer le président du bureau communal ;
- Veiller à l'**aménagement** du **local** de vote ;
- Assurer le **maintien** de l'**ordre** ;
- **Faciliter l'exercice** du droit de **vote** et garantir le **secret** du vote ;
- **Consigner** au **procès-verbal** les activités dans son local de vote ;
- **Transmettre** les **urnes** et les **documents** électoraux au président du bureau de dépouillement correspondant.

Vous serez assisté dans votre mission par le secrétaire, que vous désignez vous-même, et par les assesseurs, désignés par le président du bureau communal.

Le **secrétaire** a une tâche déjà définie par le code, qui est de **pointer** les électeurs entrant dans le local de vote. Si vous le souhaitez, il peut également, compléter sous votre supervision le procès-verbal au fur et à mesure des opérations. Il est votre bras droit pour toute la durée de la procédure.

Vous veillerez à répartir entre vos assesseurs une série de tâches, comme l'accueil des électeurs, la tenue des relevés et du second registre de scrutin, la police du local, etc.

Conseil Notez sur la première page de votre manuel les coordonnées des personnes que vous pouvez appeler en cas de problème le jour du scrutin : Président du bureau communal, service Elections de votre commune, etc.

B. Jetons de présence et indemnités

Le président, les assesseurs et le secrétaire du bureau de vote reçoivent chacun un **jeton de présence**.

Seules les personnes qui ont effectivement siégé ont droit à cette indemnité. La prestation de serment seule n'y donne pas droit.

Ces jetons de présence sont virés par BPOST sur votre compte dans les meilleurs délais. Ils s'élèvent à **12,50 €** pour le président, le secrétaire et les assesseurs du bureau de vote.

A faire Comment le paiement est-il effectué?

Faites compléter par les membres du bureau de vote deux exemplaires du « Relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau électoral ». Le jour du scrutin, après la clôture, mettez un exemplaire dûment signé de ce relevé sous enveloppe séparée et scellée et faites-le parvenir au président du bureau communal. Conservez le double de cette liste.

Si le président, l'assesseur ou le secrétaire ont dû être remplacés pendant les opérations, le montant du jeton sera partagé par moitié, quelles que soient la durée et l'importance du travail accompli. Si cela se produit, reportez le nom du remplaçant sur le relevé de compte bancaire.

Afin d'éviter tout retard dans les virements, veiller à ce que le relevé soit complété clairement et lisiblement.

C. L'aménagement du local de vote

1. Le local

a) Préparation du local

A faire La semaine qui précède les élections, prenez contact avec l'administration communale pour vérifier les points suivants :

- A quel moment votre local de vote sera-t-il prêt ?
- A quel moment sera-t-il accessible ?
- Comment procède-t-on à l'ouverture du local : recevez-vous une clé ou la commune enverra-t-elle un préposé pour cela le matin du scrutin ?
- Le mobilier sera-t-il mis en place par le personnel communal ?
- Le local est-il chauffé le week-end ?

b) Mobilier

Le mobilier du local de vote comprend :

- Des tables et des chaises en nombre suffisant pour les membres du bureau,
- Si nécessaire, des cloisons séparant le bureau de la salle d'attente des électeurs,
- Un à cinq isoloirs avec pupitres, à raison d'un isoloir au moins par 150 électeurs.

Le bâtiment comprend en outre un isoloir agencé en vue d'un accès aisé pour au moins cinq locaux de vote.

Le local doit être aménagé pour permettre la circulation des électeurs et garantir le secret du vote.

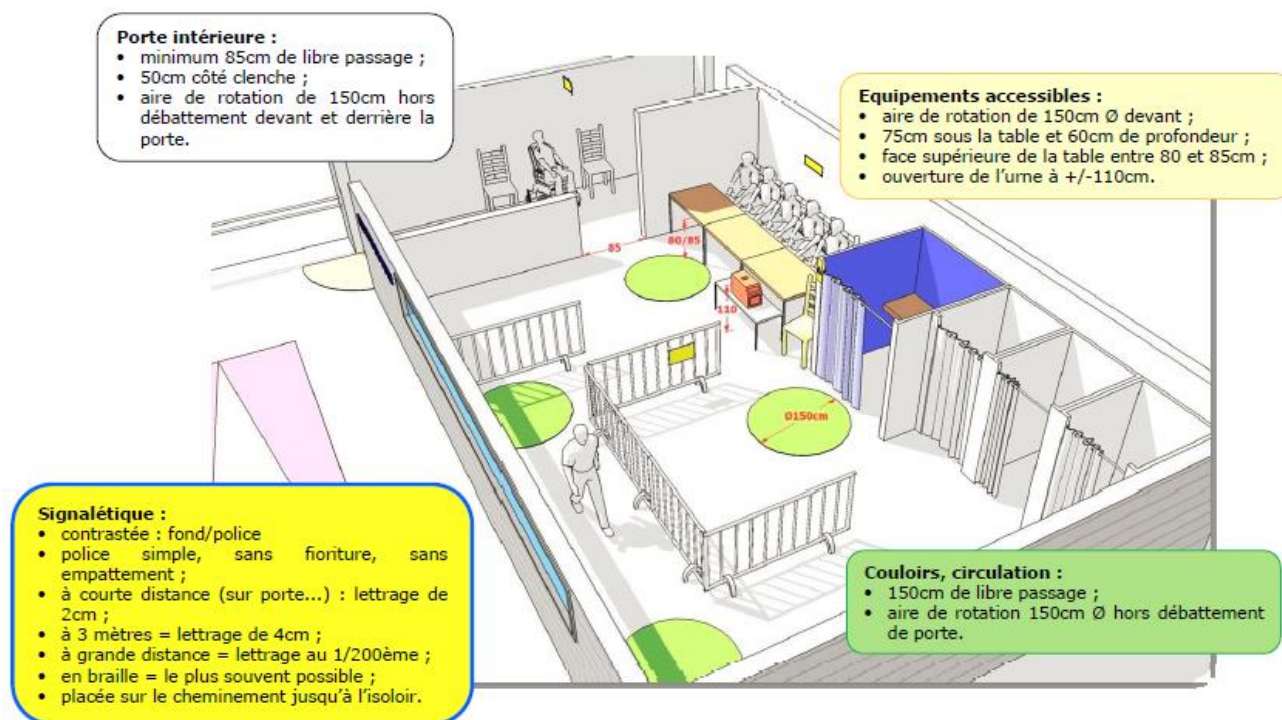
Les tables sont placées de manière à permettre aux membres du bureau de surveiller à la fois les isoloirs et la circulation des électeurs depuis l'entrée vers la sortie. On retire de l'espace réservé au vote tout ce qui nuit à la circulation. Les entrées et les sorties doivent être bien dégagées. On s'assure de ne pas obstruer le passage.

Les urnes sont placées à la vue des membres du bureau, elles ne sont pas cachées par les isoloirs ou d'autres meubles. L'endroit le plus efficace où placer les urnes tout en facilitant la circulation est devant les tables des membres des bureaux, entre les isoloirs et la porte de sortie.

Le jour du scrutin, vous devez, dès votre arrivée, vérifier avec l'aide de votre secrétaire si les installations sont conformes aux prescriptions.

Conseil Si cela vous est possible, rendez-vous, la veille des élections, jusqu'à votre local de vote. Cela vous permettra de vous familiariser avec les lieux et de contrôler déjà les installations. Vérifiez cette possibilité avec le service Elections de votre commune.

A titre informatif, le vade-mecum adressé aux communes détermine comme suit l'aménagement idéal d'un local de vote :



c) Urnes et matériel électoral

□ Les urnes

Vous allez recevoir deux urnes : une urne destinée à recevoir les bulletins communaux et sur laquelle sera collée une bande de papier de couleur blanche portant la lettre C de 3cm de haut ; une urne destinée à recevoir les bulletins provinciaux et sur laquelle sera collée une bande de papier de couleur verte portant la lettre P de 3cm de haut.

Pour la commune de Comines-Warneton, vous devrez disposer, en plus, une urne destinée à recevoir les bulletins pour l'élection directe des membres du conseil de l'action sociale et sur laquelle sera collée une bande bleue portant les lettres AS de 3cm de haut.

Les urnes doivent porter le numéro du bureau de vote et être munies de deux jeux de clés par serrure ou cadenas. Dans le cas de système à cadenas, ceux-ci peuvent être remplacés par des colliers de sécurité numérotés genre colson (c'est même recommandé).

Le jour du scrutin, après avoir fermé les urnes à clé, vous remettrez un de ces jeux à l'un des assesseurs qui le conservera jusqu'au moment de transmettre les urnes.

Au cas où la solution du collier de sécurité est privilégiée, placez les colliers aux endroits voulus sur les urnes et reportez, par urne, sur le procès-verbal le numéro de chaque collier.

Notez soigneusement les numéros! Cette référence est importante en cas de contestation de l'élection. Le président du bureau de dépouillement devra lui aussi reporter ces numéros sur son procès-verbal avant d'ouvrir les urnes.

□ **Le matériel électoral**

La commune vous aura délivré le matériel suivant :

- Un timbre à date, avec boîte à tampon à encre noire, afin de marquer le nom du district électoral et de la commune ainsi que la date de l'élection. Pour tous les bulletins, il est fait usage du même timbre.
- Pour chaque isolement, un crayon électoral à mine rouge attaché par une chaînette en métal à chacun des pupitres réservés au vote, ainsi que des crayons de rechange. Vous veillerez à ce que les crayons soient régulièrement taillés.
- 4 enveloppes destinées à contenir les bulletins des diverses catégories pour chaque élection, accompagnées de quatre étiquettes blanches et quatre vertes.
- Deux enveloppes destinées à contenir chacune un exemplaire du procès-verbal à munir respectivement d'une étiquette blanche. Les registres du scrutin sont placés dans l'enveloppe à étiquette blanche.
- Une enveloppe à munir d'une étiquette verte destinée au relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau électoral.
- Des signaux « interdiction de fumer ».
- Des affichettes portant la mention « Prière de préparer votre carte d'identité et votre lettre de convocation ».
- Des colliers de sécurité numérotés genre colson pour sceller les urnes.
- Des fournitures de bureau : matériel d'écriture, papier, ciseau, agrafeuse et agrafes, élastiques, papier adhésif, papier d'emballage, étiquettes blanches et vertes.

□ **Les textes réglementaires**

La commune aura mis à votre disposition les textes suivants :

- Deux exemplaires du code de la démocratie locale et de la décentralisation, 4e partie, l'un pour le local de vote, l'autre pour la salle d'attente
- Une reproduction à 150% du bulletin de vote à mettre à la disposition de l'électeur qui en fait la demande, à raison d'un exemplaire par isolement
- Un exemplaire de l'instruction aux électeurs, reproduit en gros caractères, à mettre à la disposition des électeurs qui en font la demande
- Pour affichage dans la salle d'attente :
 - Des affiches reprenant l'instruction aux électeurs
 - Une affiche reprenant le texte des articles L4143-4 à L4143-16 du CDLD
 - Un exemplaire du registre du scrutin
 - Une affiche reprenant la liste des candidats, sous la forme du bulletin

Veillez à ce que les documents soient affichés en tenant compte de l'accessibilité des personnes de petite taille ou se déplaçant en fauteuil roulant.

D. Les registres de scrutin

Vous recevrez, en deux exemplaires, le registre de scrutin reprenant les électeurs qui sont convoqués pour voter dans le local dont vous avez la charge. Ces registres serviront à effectuer le pointage des électeurs qui se présentent pour voter. Le jour de l'élection, un exemplaire du registre de scrutin sera affiché dans la salle d'attente.

Si vous ne les avez pas reçus à cette date, prenez contact avec le service « Elections » de votre commune.

Veillez à ce que chaque exemplaire porte bien les mentions suivantes : la date du scrutin, le nom de la commune, celui du district et le numéro du bureau de vote.

E. Les bulletins de vote

La veille du scrutin, vous recevrez les paquets scellés contenant les bulletins de VOTE. N'ouvrez pas ces paquets !

Les paquets ne peuvent être ouverts que le jour de l'élection, en présence du bureau, après que celui-ci ait été constitué.

Vous avez été informé par le président du bureau communal de l'adresse du bureau de dépouillement communal.

Si, cinq jours avant l'élection, vous n'avez pas reçu cette information, prenez contact avec le service « Elections » de votre commune.

A faire: Si vous ne disposez pas de moyen de locomotion, vérifiez auprès de l'administration communale la manière dont le transport des urnes est organisé vers les bureaux de dépouillement.

F. Les formulaires

Ces formulaires sont annexés au formulaire de procès-verbal que vous recevrez pour le jour du scrutin. Vous aurez à les compléter au fur et à mesure de la procédure. En vous basant sur la liste ci-après, vérifiez que vous disposez bien de tous les formulaires nécessaires.

- Procès-verbal du vote (trois exemplaires),
- Etat des installations électorales,
- Relevé des assesseurs absents,
- Serment des assesseurs et des témoins,
- Relevé des électeurs admis,
- Relevé des électeurs absents,
- Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence (deux exemplaires),
- Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral.

Si vous constatez que l'un de ces formulaires manque, prenez contact avec le service Elections de votre commune.

G. Police du local

En tant que **responsable du maintien de l'ordre dans votre local de vote**, vous devez savoir que personne ne peut entrer dans le local de vote ou en sortir sans votre accord ou celui de votre délégué.

De plus, à part vous-même ou votre délégué, personne ne peut communiquer de quelque manière que ce soit avec l'extérieur durant la période d'admission à l'intérieur du local de vote. Aussi, il convient de refuser l'accès au local aux médias afin de ne pas perturber le scrutin. Il est fait mention des communications avec l'extérieur et de leur objet au procès-verbal.

Vous-même ou votre délégué appellerez à l'ordre ceux qui donnent des signes publics soit d'approbation, soit d'improbation ou qui excitent au tumulte de quelque manière que ce soit et procéderez à l'expulsion de ceux qui persistent, sauf à leur permettre de rentrer pour déposer leur vote.

Vous ferez expulser du local toute personne qui n'est ni membre du bureau, ni témoin. Vous renverrez vers le local auquel ils ont été convoqués l'électeur, l'accompagnant et le mandataire qui se seraient présentés à vous par erreur.

Vous serez amené à surveiller si l'ordre n'est pas troublé non seulement à l'intérieur, mais également à l'entrée du local. Si des difficultés se présentent, il faut en informer immédiatement le bourgmestre ou la police locale, en demandant que l'ordre soit rétabli.

Conseil Avant le jour du scrutin, prenez contact avec le bourgmestre (ou son délégué) pour vous informer des dispositions qui sont prises afin d'assurer pleinement le service de la police extérieure, non seulement aux abords du centre de vote, 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 le local de vote, ni à ses abords. Les autorités civiles et militaires sont tenues d'obéir à ces réquisitions.

V. JOUR DU SCRUTIN – OPERATIONS PRELIMINAIRES

A. Aide-mémoire

1.	Se présenter à 7h30
2.	Vérifier les installations électorales
3.	Constituer le bureau à 7h45
4.	Recevoir les témoins
5.	Faire prêter serment aux assesseurs, au secrétaire et aux témoins
6.	Prêter serment (pour le président)
7.	Répartir les tâches entre les assesseurs
8.	Vérifier les urnes
9.	Fermer les urnes à clé et les sceller ou poser un collier de sécurité
10.	Compter les bulletins de vote
11.	Déterminer l'emplacement du timbre sur les bulletins à l'aide des gabarits
12.	Corriger les registres de scrutin en biffant les électeurs non admis

B. Préparation du scrutin

1. L'ouverture du local de vote

Le jour de l'élection, rendez vous au local de vote muni des formulaires, du matériel électoral, des registres de scrutin et des bulletins de vote.

Tous les membres de votre bureau de vote (président, secrétaire, assesseurs et assesseurs suppléants) doivent être présents dans le centre de vote dès 7h30.

A faire Si ce n'est déjà fait, commencer par contrôler, avec votre secrétaire, les installations du local de vote (voir la section VI.C, Aménagement du local de vote) et complétez l'annexe au procès-verbal « Etat des installations électorales ». Si vous constatez le moindre problème concernant ces installations, contactez le service Elections de votre commune.

2. Constitution du bureau

a) Formation du bureau

A faire Procédez à l'appel des assesseurs en suivant l'ordre du relevé qui vous a été transmis par le président du bureau communal.

Complétez le procès-verbal avec le nom des assesseurs titulaires et des éventuels assesseurs suppléants.

Si votre bureau est constitué dès ce moment, passez à la section suivante : « b) Accueil des témoins ». Sinon, procédez comme ci-après.

□ **A 8h, le bureau est incomplet**

Si le nombre total de titulaires et suppléants est inférieur à quatre, vérifiez si des assesseurs suppléants convoqués pour les autres bureaux de votre centre de vote sont disponibles.

En effet, il est prévu que les assesseurs convoqués pour un même centre de vote restent dans le centre de vote jusqu'à ce que tous les bureaux de ce centre se soient constitués. Au fur et à mesure que les bureaux se forment, les assesseurs suppléants surnuméraires se mettent à la disposition des autres présidents de bureau. Reportez au procès-verbal le nom des assesseurs ainsi désignés.

Si, lorsque la réserve d'assesseurs du centre de vote est épuisée, vous n'avez pas encore pu compléter votre bureau, vous pouvez recourir à un ou plusieurs électeurs convoqués dans votre local de vote.

Enfin, le président absent est remplacé par l'assesseur le plus expérimenté et, à expérience égale, le plus âgé.

A faire Consignez au procès-verbal l'identité des personnes désignées.

Les électeurs ne peuvent refuser cette désignation sans motif valable.

- Constituent un motif légal d'absence : la maladie ou l'activité professionnelle, dûment attestée.
- Ne constituent pas un tel motif : l'absence pour cause de visite familiale ou le voyage d'agrément sans titre de transport.

Complétez le « Relevé des assesseurs absents » avec le nom des personnes, convoquées comme assesseurs ou assesseurs suppléants du bureau susmentionné, qui ne se sont pas présentées le jour de l'élection ou qui se sont présentées tardivement sans donner de motifs légaux d'empêchement ou en donnant des motifs légaux d'empêchement insuffisants.

Se soustraire à la désignation de président ou assesseur de bureau de vote et de dépouillement sans motif valable, ne pas faire connaître ses motifs d'empêchement dans le délai fixé, s'abstenir sans cause légitime de remplir les fonctions de président, d'assesseur ou d'assesseur suppléant est passible d'une amende de 50 à 200 euros.

b) Accueil des témoins

Pour être admis à siéger, les témoins doivent produire la lettre signée par l'un des candidats et contresignée par le président du bureau de circonscription - qui les désigne pour siéger à votre bureau.

A faire Vérifiez qu'ils sont bien détenteurs de cette lettre.

Les témoins peuvent être admis dès 7 h 45 et assister à la formation du bureau. Ils peuvent contester la désignation d'un électeur comme assesseur. Consignez ces réclamations au procès-verbal. Dès que le bureau est constitué, il statue sur-le-champ et sans appel sur toute réclamation.

c) Prestation de serment

A faire Faites prêter serment en premier lieu par les membres du bureau.

« *Je jure de recenser fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes* ».

« *Ich schwöre die Stimmen gewissenhaft zu zahlen und das Stimmgeheimnis zu halten* ».

« *Ik zweer de stemmen getrouw op te nemen en het geheim der stemmen te bewaren* ».

A votre tour, prêtez serment devant votre bureau constitué, dès que ses membres auront eux-mêmes prêté serment.

Mentionnez cette prestation de serment au procès-verbal.

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

Veillez à ce que les électeurs qui n'ont pas à y remplir des fonctions d'assesseur ou de témoin, se retirent dès que le bureau est constitué.

3. La répartition des tâches

a) Tâches du président

- Vous veillez à n'accueillir que les électeurs admis.
- Vous recevez et contrôlez les procurations et les déclarations des électeurs accompagnés.
- Vous assistez l'électeur qui exprime tardivement le souhait de bénéficier d'une aide pour poser son vote sans avoir fait de démarches préalables en ce sens.
- Vous demandez à un assesseur d'estampiller et de placer devant vous un certain nombre de bulletins, pour les remettre au fur et à mesure à chaque électeur. N'en faites pas préparer plus de cinquante à l'avance, et vers la fin de la matinée, assurez-vous du nombre qu'il est encore nécessaire de préparer en vérifiant la file d'attente.
- Vous veillez à ce que chaque électeur dépose son bulletin dans l'urne prévue.
- Vous êtes responsable du maintien de l'ordre dans votre local de vote (cf. infra).
- Vous dressez le procès-verbal au fur et à mesure des opérations.

b) Tâches du secrétaire

- Le secrétaire pointe sur le registre de scrutin le nom des électeurs qui se présentent.
- Le secrétaire peut également vous assister dans l'établissement des relevés et du procès-verbal

c) Tâches qui peuvent être confiées à un membre du bureau

- Le second registre sert à vérifier que les mentions qui figurent sur la carte d'identité et la lettre de convocation concordent avec celles qui sont reprises sur le registre des électeurs. Confiez de préférence cette tâche à un assesseur.
- Un autre assesseur se chargera d'estampiller les bulletins et de les déposer devant vous (voir point a, tâches du président).
- Un assesseur sera impérativement chargé de veiller à la circulation des électeurs. Au début du scrutin, il ne laissera entrer dans le local que le nombre d'électeurs correspondant au nombre d'isoloirs. Il guidera chaque électeur vers les endroits où il doit se rendre : la table du président, l'isoloir, l'urne, la sortie, en s'assurant qu'un électeur a bien quitté le local muni de sa carte d'identité et de sa convocation estampillée, avant de laisser entrer l'électeur suivant.
- Vous pouvez charger un assesseur de vous assister pour la police du local.

- Recommandez à votre bureau de vous signaler tout incident portant atteinte à l'ordre public, à l'exercice du droit de vote et au secret du vote.
- Si vous n'avez pas confié cette mission au secrétaire, un assesseur peut vous assister dans l'établissement des relevés et du procès-verbal.

C. Les témoins

Les témoins de partis sont admis dans le local de vote sur présentation au président du bureau de vote de la lettre d'information qui leur a été transmise par le candidat premier dans l'ordre de leur liste et contresignée par le président du bureau de circonscription.

A faire Veillez à n'accepter qu'un témoin par liste de candidats.

A faire Avant le commencement des opérations, faites prêter aux témoins le serment suivant :

« Je jure de garder le secret des votes et de ne chercher en aucune manière à influencer le libre choix des électeurs ».

«Ich schwöre das Stimmgeheimnis zu bewahren, und keineswegs zu versuchen, die freie Wahl der Wähler zu beeinflussen».

« Ik zweer om het geheim van de stemming te houden en om in geen geval te proberen om de vrije keus van de kiezers te beïnvloeden ».

Mentionnez cette prestation de serment au procès-verbal.

Les témoins peuvent :

- introduire une réclamation contre la désignation des assesseurs (cf. supra) ;
- demander le renouvellement par tirage au sort de l'emplacement du timbre sur les bulletins de vote ;
- signer le procès-verbal et parapher les scellés ;
- signer le gabarit et le registre de scrutin ;
- examiner le registre de scrutin et tous les documents qui servent au scrutin ;
- faire insérer leurs observations par le président dans les procès-verbaux. Vous ne pouvez refuser d'insérer leurs observations.

Les témoins ne peuvent en aucun cas :

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

En cas d'infraction, vous pouvez, selon la gravité de celle-ci, donner un avertissement au témoin concerné ou même l'expulser du local. Mentionnez au procès-verbal la mesure que vous aurez prise (par exemple, l'ordre d'expulsion) ainsi que ses motifs.

Les témoins s'engagent sur l'honneur à se limiter à l'exercice des missions qui leur sont conférées dans le CDLD.

D. Opérations préliminaires

Votre bureau est maintenant constitué.

A faire Commencez par faire contresigner par les assesseurs et les témoins l'annexe au procès-verbal « Etat des installations électorales ». Mentionnez cette opération au procès-verbal.

A faire Ouvrez les urnes. Elles doivent être absolument vides. Mentionnez au procès-verbal que les urnes ne contiennent, à l'ouverture du scrutin, aucun bulletin. Refermez-les. Elles ne seront plus ouvertes avant leur arrivée au bureau de dépouillement.

Pour fermer les urnes, la procédure dépend du type d'urne qui vous aura été confié :

- **Soit vos urnes comportent des serrures** et vous les fermez à clé. Vous disposez de deux jeux de clé, l'un que vous conservez et l'autre qui est remis, après fermeture des urnes, à l'assesseur désigné pour transporter l'urne de l'élection provinciale au bureau de dépouillement correspondant. Mentionnez au procès-verbal le nom des personnes qui se sont vues confiées les clés. Scellez les urnes en plaçant du ruban adhésif de sécurité sur les serrures des urnes ou de leurs cadenas.
- **Soit vos urnes sont fermées par des colliers de sécurité de type colson**. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de sceller les urnes. Reportez les numéros des colliers de sécurité au procès-verbal.

A faire Posez les urnes sur les tables prévues à cet effet. Vérifiez que l'orifice n'est pas obstrué.

A faire Remettez au bureau les paquets de bulletins de vote fermés et intacts. Le bureau ouvre les paquets et vérifie que ce sont bien les bulletins de l'élection dans la commune.

Conseil Si vous constatez dès ce moment un problème concernant les bulletins : inscription incorrecte, mauvaise qualité du papier ou de l'impression, contactez tout de suite le service Elections de votre commune. Suspendez les opérations jusqu'à ce que les bulletins erronés ou détériorés aient été remplacés dans le même nombre. Placez ces bulletins dans une enveloppe et scellez-la devant le bureau et les témoins. Mentionnez cet échange au procès-verbal. Reprenez les opérations.

A faire Le bureau compte les bulletins propres à chaque élection et consigne ce décompte au procès-verbal.

Ce comptage des bulletins est une étape très importante ! Il fonde la fiabilité du travail effectué par votre bureau. Ne procédez pas à la suite des opérations tant qu'il n'a pas été effectué.

Conseil Comptez soigneusement les bulletins par paquet de vingt-cinq ou cinquante et entourez chaque paquet d'un élastique. Cela facilitera le contrôle du nombre de bulletins pendant la procédure ainsi que le décompte final.

A faire Le bureau détermine l'emplacement du timbre sur les bulletins de vote.

Cette opération est très importante et sert à prévenir toute tentative de fraude concernant les bulletins.

Procédez comme suit :



- Avec chaque paquet de bulletins, vous avez reçu deux gabarits correspondant aux bulletins de vote de l'élection provinciale et communale. La mention « gabarit » figure d'ailleurs sur ces documents.
- Tracez sur la surface visible deux lignes horizontales à égale distance l'une de l'autre, et deux lignes verticales. Vous avez ainsi délimité sur chaque gabarit neuf cases de surface égale, qui représentent neuf emplacements possibles pour l'estampillage. Numérotez ces cases de un à neuf.
- Le bureau tire au sort (ou détermine d'un commun accord) un premier emplacement et estampille (avec tampon reprenant les noms du district et de la commune) chaque gabarit au même endroit.
- Indiquez la date sur chaque gabarit, à côté de la marque du timbre, et paraphez. Les témoins paraphent ensuite.

1	2	3
4 District Elections 2018 Commune nn/nn/nnnn	5	6
7	8	9

Au cas où le bureau décide ensuite de modifier l'emplacement du timbre, il procède à un nouveau tirage au sort en omettant le numéro de la case déjà utilisée. La date et l'heure seront notées à côté de la nouvelle marque. Paraphez et faites parapher par les témoins.

Le bureau ne peut refuser de modifier l'emplacement du timbre demandé soit par un témoin, soit par un de ses membres.

Si une raison sérieuse empêchait cette modification ou la retardait, mentionnez-la au procès-verbal.

Les gabarits sont annexés au procès-verbal.

E. Recommandations

Conseil

Afin d'éviter toute perte de temps lors de la clôture des opérations de vote, il est préférable de dresser le procès-verbal - en triple exemplaire – au fur et à mesure du déroulement du vote.

De même, commencez d'emblée à tenir les différents relevés et décomptes :

- Assesseurs absents,
- Relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau (2 ex.),
- Décompte des bulletins repris,
- Electeurs absents,
- Electeurs admis bien qu'ils ne figurent pas sur le registre des électeurs.

Cela accélérera la clôture du scrutin et en facilitera les opérations.

VI. OPERATIONS ELECTORALES

A. Aide-mémoire

1.	Faire voter les membres du bureau et les témoins et voter soi-même
2.	Admettre les électeurs par groupe dont le nombre ne dépasse pas celui des isoires
3.	Vérifier l'inscription de l'électeur
4.	Vérifier les procurations et attestations
5.	Reporter les mentions sur les formulaires appropriés
6.	Pointer sur les registres de scrutin
7.	Remettre à l'électeur un bulletin de vote estampillé par élection
8.	Renseigner l'électeur sur la manière de voter
9.	Accompagner l'électeur qui en fait la demande
10.	Veiller à ce que l'électeur présente au sortir de l'isoloir les bulletins correctement pliés
11.	Inviter l'électeur à déposer ses bulletins dans l'urne adéquate
12.	Restituer à l'électeur sa carte d'identité, avec sa convocation dûment estampillée
13.	Raccompagner l'électeur à la sortie
14.	Clôturer le scrutin

B. Les électeurs

1. Electeurs admis

Normalement, le bureau admet au vote les électeurs qui sont

- inscrits sur le registre des électeurs,
- munis de leur carte d'identité,
- munis de leur convocation.

A partir de l'ouverture du bureau au public, la présence sur le registre de scrutin du nom de chaque personne entrant dans le local est vérifiée par le secrétaire et un assesseur.

Sera vérifié la correspondance entre les mentions sur la carte d'identité et celles reprises sur la convocation, ainsi qu'avec celles qui figurent sur le registre de scrutin.

On portera une attention particulière au numéro de Registre national, qui doit être identique sur les trois documents.

On vérifiera également que la photographie sur la carte d'identité présente une ressemblance suffisante avec l'électeur concerné.

Il est demandé que, **pour faciliter l'identification par rapport à la photo figurant sur la carte d'identité et uniquement pour cela**, le visage soit entièrement dégagé, et donc que le front, les joues, les yeux, le nez et le menton soient entièrement découverts. Cela ne concerne ni les cheveux, ni les oreilles.

Une personne dont le visage serait dissimulé ne serait-ce que partiellement, ne pourra être admise au vote.

Exemples¹ :



Aucune personne dont le visage serait davantage couvert que sur les deux premiers exemples proposés ici, de façon telle qu'il ne vous soit pas possible de déterminer si la personne qui se trouve devant vous est bien la détentricice de la carte d'identité qui vous est présentée, ne peut être admise au vote.

Conseil Si vous êtes confronté à ce cas, expliquez calmement la situation à l'électeur concerné. Eventuellement, montrez-lui ces exemples afin de lui faire voir ce qui est acceptable.

A faire Si l'électeur persiste à refuser de se découvrir, priez-le poliment de quitter votre local et reportez l'incident au procès-verbal. Si par la suite le même électeur se présente à nouveau, à visage découvert, admettez-le au vote et reportez cette admission au procès-verbal.

¹ Les photos ci-dessus sont tirées du site <http://www.rijksregister.fgov.be>. La première photo a été remaniée pour correspondre aux critères d'admission au vote.

2. Catégories particulières d'électeurs

a) Electeurs admis bien que non inscrits sur le registre de scrutin

Le bureau peut admettre au vote des électeurs **qui ne sont pas inscrits sur le registre des électeurs**, pour les raisons suivantes :

- Ces personnes produisent, soit :
 - Une décision du collège communal ou un extrait d'un arrêt de la Cour d'appel ordonnant leur inscription ;
 - Une attestation du collège communal que les intéressés possèdent la qualité d'électeur.
- Le président, le secrétaire, les assesseurs titulaires et suppléants votent dans le local de vote où ils exercent leur fonction.
- Quand ils sont électeurs dans la commune, les témoins votent également dans le local de vote où ils exercent leur fonction.

A faire Les noms des électeurs non inscrits qui ont été admis à participer au vote dans votre local sont reportés sur les registres de scrutin et sur le « Relevé des électeurs admis ».

b) Electeurs admis bien que non munis de leurs documents

Le bureau peut admettre au vote un électeur inscrit sur le registre des électeurs, mais **non muni de sa convocation**, dont il reconnaît l'identité et la qualité.

En l'absence de carte d'identité, la faculté du bureau de reconnaître l'identité et la qualité d'électeur peut se fonder sur une connaissance personnelle, par un membre du bureau au moins, de l'identité de l'électeur inscrit sur le registre de scrutin et/ou sur la présentation d'un document permettant d'identifier cet électeur, en mettant en correspondance l'identité de ce dernier avec une représentation photographique (permis de conduire, carte de réduction aux chemins de fer, ...).

Dans ce dernier cas, les règles exposées ci-dessus concernant l'identification des électeurs (E.1) sont également d'application.

c) Assistance au vote

Sont concernées par l'assistance au vote deux catégories de personnes :

- Les personnes à mobilité réduite ;
- Les personnes qui connaissent des difficultés ;
 - dans le domaine du fonctionnement physique, mental, sensoriel ou de l'apprentissage;
 - d'ordre psychique ;
 - suite à une maladie chronique ou dégénérative;
- Les personnes dont la langue maternelle n'est pas une des langues nationales, quand cela a pour conséquence des difficultés de lecture.

Conseil Pour vous aider vis-à-vis de ces électeurs, vous trouverez en annexe quelques « fiches-conseils » destinées à faciliter le dialogue avec l'électeur concerné par l'assistance au vote et à lui permettre de jouir d'une accessibilité maximale quant aux informations électorales. Par ailleurs, n'hésitez pas à consulter le vade-mecum et la brochure dédiés à l'accessibilité.

□ **Electeurs dont la mobilité est réduite**

L'électeur dont la mobilité est réduite de manière temporaire ou définitive peut introduire auprès de l'administration communale, au plus tard le 10 septembre, une déclaration, afin d'être orienté le jour du scrutin vers un centre de vote adapté à son état.

Dans chaque commune, un isoloir pour cinq locaux au moins doit être agencé de façon à garantir son accès aisé et son utilisation par les électeurs à mobilité réduite. Les communes ont été encouragées à convoquer dans des bâtiments accessibles aux électeurs qui en ont fait la demande en raison de leur mobilité réduite. Il est donc possible que de tels bâtiments comptent un nombre plus important d'isoloirs adaptés.

Une chaise est mise à la disposition des personnes à mobilité réduite n'utilisant pas un fauteuil roulant.

□ **Electeurs accompagnés**

L'électeur qui estime avoir besoin de se faire accompagner jusque et dans l'isoloir pour exercer son droit de vote peut introduire une déclaration en ce sens auprès du bourgmestre de son domicile au plus tard la veille du scrutin.

L'électeur concerné choisit son accompagnant; qui est lui-même électeur.

Aucun accompagnant ne peut assister plus d'un électeur. Afin d'éviter toute fraude, le président de bureau de vote mentionne sur la convocation de l'accompagnant « a exercé le rôle d'accompagnant ».

Un candidat peut accompagner un membre de sa famille résidant sous son toit, ou un parent ou allié n'ayant pas fixé sa résidence principale à son domicile, pour autant que la parenté soit établie jusqu'au troisième degré.

La déclaration est rédigée sur un formulaire délivré gratuitement par l'administration communale, et qui est signé par l'électeur et l'accompagnant. L'électeur concerné présente ce formulaire au président du bureau de vote en même temps que sa convocation. La personne désignée par l'électeur pour ce faire peut donc accompagner l'électeur jusque dans l'isoloir, et même à l'intérieur de ce dernier, afin de l'aider à poser son vote.

L'électeur dont la mobilité est réduite peut également recourir à l'aide d'un accompagnant.

Le nom de cet électeur et celui de son accompagnant sont mentionnés au procès-verbal.

La déclaration est annexée au procès-verbal.

A faire Votre tâche en ce cas se limitera à prendre la déclaration portant le nom de l'électeur et de son accompagnant, que vous joindrez au procès-verbal, sur lequel vous noterez leur identité respective.

Le président du bureau de vote expulse le guide ou soutien qui enfreint les règles suivantes :

- Aucun accompagnant ne peut assister plus d'un électeur
- Un candidat ne peut assumer la fonction d'accompagnant qu'auprès de :
 - son conjoint ou cohabitant légal, ou d'un parent ou allié ayant fixé sa résidence principale à son domicile ;
 - un parent ou allié n'ayant pas fixé sa résidence principale à son domicile, pour autant que la parenté soit établie jusqu'au troisième degré.

□ **Electeurs souhaitant être assistés par le président du bureau de vote**

L'électeur qui n'a pas signalé son désir d'être convoqué dans un centre adapté et/ou qui n'a pas désigné d'électeur pour l'accompagner, et qui souhaite pourtant être assisté, peut recourir à l'assistance du président du bureau de vote, pour autant qu'il justifie de cette nécessité auprès de ce dernier.

S'il présente un certificat médical en appui de la demande, joignez-le au procès-verbal sur lequel vous indiquerez l'identité de cet électeur.

Dans ce cas, vous accompagnez vous-même l'électeur ou désignez un assesseur pour accompagner celui-ci jusqu'à l'isoloir.

d) **Les électeurs étrangers**

Ils présentent une convocation de couleur bleue en même temps que leur titre d'identité. Cette convocation est marquée d'un :

- « C » pour les électeurs européens,
- « E » pour les électeurs ressortissants d'un état hors Union européenne.

Ces électeurs recevront le bulletin blanc pour l'élection communale, mais pas le bulletin vert de l'élection provinciale.

3. Electeurs non admis

Le bureau de vote ne peut admettre les personnes suivantes **qui sont inscrites sur le registre des électeurs** :

- Celles dont la Cour d'appel ou le collège communal a prononcé la radiation par un arrêt ou une décision dont un extrait est produit.
- Celles qui tombent sous l'application d'une exclusion ou d'une suspension et dont l'incapacité est établie par une pièce dont la loi prévoit la délivrance.
- Celles qui ont perdu la nationalité belge ou qui ont été rayées des registres de population, quand c'est attesté par des documents que l'administration communale peut vous remettre jusqu'au jour de l'élection.
- Celles qui, de leur propre aveu, ou sur la base de documents probants, n'ont pas au jour de l'élection, l'âge de dix-huit ans requis pour voter.
- Celles 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.

Le bureau statue séance tenante et sans appel sur tous les cas litigieux ou qui lui apparaissent tels. Vous reporterez la décision au procès-verbal.

A faire Sur la base des documents qui vous ont été communiqués par l'administration, vous ferez directement biffer au crayon des deux registres de scrutin les noms des électeurs inscrits et refusés. Vous veillerez également à compléter le formulaire « Relevé des électeurs absents » en indiquant les motifs d'absence ou d'exclusion.

4. Vote par procuration

- Un électeur ne peut se faire remplacer. Cependant, il peut, dans certaines circonstances, donner procuration à tout autre électeur pour voter en son nom et pour son compte.
- Un candidat peut être porteur d'une procuration dans les mêmes limites que pour être accompagnant.
- Pour être reçu à voter, le porteur de procuration présente :
 - sa carte d'identité ;
 - sa convocation (même s'il est convoqué dans un autre local de vote) et, idéalement, la convocation du mandant ;
 - la procuration, signée par le mandataire et le mandant, et qui porte les mentions suivantes : les élections pour lesquelles elle est valable, les noms, prénoms, date de naissance, adresse du mandant et du mandataire, le numéro de carte d'identité et le numéro de Registre national du mandant,

- un certificat attestant de l'impossibilité de l'électeur de se présenter au centre de vote.

Motif	Pièce justificative
Maladie ou infirmité, en ce compris d'un parent, allié ou cohabitant	Certificat médical Attention : un médecin candidat aux élections ne peut pas établir le certificat
Raisons professionnelles ou de service	Attestation de l'employeur Pour les indépendants : déclaration sur l'honneur auprès de l'administration communale
Les bateliers, marchands ambulants ou forains	Certificat délivré par le bourgmestre de la commune de résidence
Situation privative de liberté par suite d'une mesure judiciaire	Certificat délivré par l'établissement pénitentiaire
Convictions religieuses	Attestation délivrée par les autorités religieuses
Etudiants, pour des motifs d'étude	Attestation de la direction de l'établissement fréquenté
Séjour temporaire à l'étranger	Certificat de l'organisation de voyages A défaut : certificat délivré par le bourgmestre de la commune de résidence sur demande à introduire au plus tard le 13 octobre 2018

- Pour le candidat, une attestation de notoriété, s'il lui est confié une procuration par un parent ou allié n'ayant pas fixé sa résidence principale à son domicile, au cas où ce dernier n'habite pas la même commune que le candidat.

Chaque électeur ne peut porter qu'une seule procuration pour tout le scrutin. C'est pourquoi, une fois que le porteur de la procuration a voté pour le compte de son mandant, vous apposerez sur sa convocation la mention « **a voté par procuration** ». Il ne pourra plus présenter une autre procuration dans un autre local de vote.

Vous reporterez le nom des mandants sur le formulaire « Relevé des électeurs absents » et joindrez à ce dernier les procurations et les attestations.

Vous ne pouvez en aucun cas décider du bien-fondé d'une procuration. Votre tâche se limite à vérifier que vous êtes bien en possession des documents prévus par le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et qui sont énumérés ci-dessus, et que ces documents confirment bien l'identité du mandataire et du mandant.

5. Bulletins repris

Il peut arriver que, alors que l'électeur vient d'émettre son vote, vous deviez reprendre son bulletin. Cela peut se produire dans les circonstances suivantes :

- L'électeur a détérioré son bulletin par inadvertance et souhaite recommencer son vote ;

- L'électeur a constaté que son bulletin portait une marque, déchirure ou souillure et vous le rend pour l'annuler ;
- L'électeur a déplié son bulletin en sortant de l'isoloir de manière à faire connaître le vote qu'il a émis, et vous l'obligez à recommencer son vote.

Dans ces cas-là, vous ferez annuler le bulletin par l'électeur en lui demandant de marquer toutes les cases en rouge. Vous reprendrez le bulletin annulé et en remettrez un autre à l'électeur.

Vous ajouterez sur le bulletin annulé la mention « bulletin repris » et votre paraphe.

Faites un paquet à part des bulletins repris. Vous devrez les comptabiliser en fin de scrutin.

6. Refus du vote

Lorsqu'un électeur se présente au local de vote mais refuse de recevoir le bulletin pour une élection, il est considéré comme absent.

Il peut voter pour l'élection pour laquelle il a accepté un bulletin.

Vous mentionnerez sur sa convocation dûment estampillée « a refusé de voter pour » suivi de l'élection sur laquelle porte son refus et vous reporterez son nom sur le relevé des électeurs absents.

C. Ouverture du scrutin

Le scrutin est déclaré ouvert à huit heures.

Commencez par faire voter les membres du bureau et les témoins. N'oubliez pas d'émettre votre vote.

1. Admission de l'électeur

Chaque membre du bureau se place pour assumer ses fonctions.

L'assesseur qui gère le flux des électeurs recommande à ceux-ci de tenir en main leur lettre de convocation et leur carte d'identité dès leur entrée dans la salle. De même, il recommande aux électeurs porteurs d'une procuration de tenir prêtes la convocation de leur mandant, avec la procuration et l'attestation qui l'accompagne.

L'électeur remet, à vous ou à l'assesseur que vous avez désigné, sa carte d'identité et sa convocation. Son nom et son prénom sont lus à haute voix.

Le secrétaire pointe sur le registre du scrutin la ligne qui correspond à l'électeur.

Remettez ensuite ces documents à l'assesseur qui tient le second registre de scrutin et qui vérifie si leurs mentions correspondent avec celles du registre. Si les mentions sont correctes, le nom de l'électeur est également pointé sur ce registre.

C'est à ce moment que vous prenez également les convocations, procurations et attestations qui vous sont remises par les électeurs et les mandataires et que vous reportez ou faites reporter les mentions appropriées sur les relevés ad hoc.

Vous désignerez éventuellement un assesseur pour accompagner l'électeur qui a exprimé tardivement le souhait de bénéficier d'une aide pour poser son vote sans avoir fait de démarches préalables en ce sens.

Si le nom de l'électeur a été biffé avant l'ouverture du scrutin (cf. supra), vous refusez son admission au vote.

Vous admettez au vote l'électeur **dont le nom est repris sur le registre du scrutin** et qui remplit les conditions suivantes :

- L'électeur a sa carte d'identité et sa convocation ;
- L'électeur n'a pas sa convocation, mais son identité est établie à votre satisfaction ;
- L'électeur n'a pas sa carte d'identité mais son identité est établie à votre satisfaction.

Vous admettez également au vote l'électeur **dont le nom n'est pas repris sur le registre du scrutin** et qui remplit les conditions suivantes :

- Il dispose d'un document qui ordonne son inscription ou qui atteste de sa qualité d'électeur ;
- Il dispose d'une procuration pour voter au nom d'un électeur dont le nom est repris sur le registre.

Remarque : si un mandataire présente une procuration pour un électeur dont le nom n'est pas repris sur le registre, il ne pourra être admis au vote

2. Le vote

L'électeur admis au vote reçoit un bulletin par élection :

- Tous les électeurs (belges et étrangers) reçoivent le bulletin blanc de l'élection communale.

Vous avez à votre disposition, pour chaque élection, un petit paquet de bulletins **estampillés à l'avance et dépliés**.

[A faire](#) Vérifiez que le bulletin que vous avez sous les yeux ne porte aucune marque.

Repliez-le avant de le tendre à l'électeur, la marque du timbre vers le haut.

□ Renseignements sur la manière de voter valablement

Article L4143-21. §4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

L'électeur formule son vote de la manière suivante.

A l'aide du crayon électoral, il appose une marque dans la case de son choix :

- 1° Soit en tête de liste, s'il adhère à l'ordre de présentation de la liste de son choix;
 - 2° Soit, s'il veut modifier cet ordre, dans la case placée à côté du nom de celui ou de ceux des candidats de cette liste à qui il entend donner par préférence son suffrage.
- L'électeur peut émettre autant de suffrages qu'il y a de mandats à conférer.

Si l'électeur marque son choix à la fois en tête de liste et à côté du nom d'un ou plusieurs candidats, le vote en tête de liste sera considéré comme non avenu.

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.

Article L4143-22 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

§1er. Sont nuls :

- 1° tous les bulletins autres que ceux dont l'usage est permis par la loi;
- 2° ceux qui contiennent plus d'un vote de liste ou qui contiennent des suffrages nominatifs soit pour des candidats sur des listes différentes;
- 3° ceux dans lesquels l'électeur a marqué à la fois un vote en tête de liste et à côté du nom d'un ou de plusieurs candidats d'une autre liste;
- 4° ceux qui ne contiennent l'expression d'aucun suffrage ;
- 5° ceux dont les formes et dimensions auraient été altérées, qui contiendraient à l'intérieur 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 le présent code ;
- 6° ceux repris par le président à l'électeur qui a détérioré son bulletin par inadvertance et qui en a reçu un autre pour exprimer valablement son vote ;
- 7° ceux repris par le président lorsque l'électeur a déplié son bulletin en sortant de l'isoloir de manière à faire connaître le vote qu'il a émis. En ce cas, le président lui reprend le bulletin déplié, qui est aussitôt annulé, et oblige l'électeur à recommencer son vote.

L'électeur se rend directement dans l'un des isoloirs. L'électeur qui en a émis le souhait peut se faire accompagner soit par son accompagnant, soit par vous ou l'assesseur que vous avez désigné.

A faire Lorsque l'électeur sort de l'isoloir, assurez-vous qu'il vous montre chaque bulletin replié régulièrement en quatre avec le timbre à l'extérieur.

Invitez-le à déposer chaque bulletin dans l'urne qui lui correspond.

Veillez à ce que l'électeur dépose chacun de ses bulletins dans l'urne adéquate.

C'est très important car cela évitera par la suite aux bureaux de dépouillement de devoir s'échanger entre eux les bulletins malencontreusement déposés dans une urne incorrecte.

A faire Veillez à ce que sa carte d'identité et la lettre de convocation dûment estampillée lui soient restituées. Pour le mandataire, la convocation lui est rendu munie de la mention « a voté par procuration ».

L'électeur doit ensuite quitter immédiatement le local de vote.

A faire Reprenez le bulletin des électeurs suivants :

- Celui qui vous signale avoir détérioré son bulletin et souhaite recommencer son vote ;
- Celui qui a constaté que son bulletin portait une marque, déchirure ou souillure et vous le rend pour l'annuler ;
- Celui qui a déplié son bulletin en sortant de l'isoloir de manière à faire connaître le vote qu'il a émis.

Demandez-lui d'annuler le bulletin en marquant au crayon rouge toutes les cases du bulletin. Ajoutez sur celui-ci la mention « bulletin repris » et votre paraphe. Remettez un autre bulletin à l'électeur.

D. Fin du scrutin

La fin du scrutin est fixée à 13 heures.

Dès 13 heures, vous n'admettez plus au vote que les électeurs qui se trouvaient à cette heure dans le local du vote et dans la salle d'attente.

Donnez l'ordre de ne plus laisser entrer personne d'autre.

Lorsqu'il n'y aura plus d'électeurs dans les locaux de l'élection, déclarez le scrutin clos.

VII. CLOTURE DU SCRUTIN

A. Aide-mémoire

1.	Sceller l'urne
2.	Compter les bulletins de vote repris
3.	Compter les bulletins de vote inutilisés
4.	Calculer le nombre de bulletins émis
5.	Compléter et signer le procès-verbal, les registres de scrutin et les relevés
6.	Compléter le relevé pour les jetons de présence et le signer
7.	Remettre aux assesseurs les déclarations de créance
8.	Mettre sous enveloppe
9.	Constituer les colis à destination des bureaux de dépouillement
10.	Transporter les urnes vers les bureaux de dépouillement

B. Procédure

1. Urnes

Les urnes restent fermées.

A faire Procédez, devant le bureau, à l'obturation de l'orifice par lequel les bulletins sont introduits, à l'aide d'un papier adhésif

Estampillez ensuite le papier adhésif en quatre endroits, de manière à ce que le timbre chevauche chaque fois la limite entre le papier et la surface de l'urne.

2. Relevés

Tout au long du scrutin, vous avez veillé à tenir les différents relevés et décomptes :

- Assesseurs absents,
- Numéros de compte bancaire des membres du bureau,
- Electeurs absents,
- Electeurs admis bien qu'ils ne figurent pas sur le registre des électeurs,
- Décompte des bulletins repris.

A faire Complétez et signez ces relevés. Le cas échéant, faites-les signer par les assesseurs et/ou les témoins.

Annexez le cas échéant à chaque relevé les documents, formulaires, déclarations et justificatifs qui s'y rapportent

A faire Signez les registres de scrutin et faites-les signer respectivement par le secrétaire de votre bureau et l'assesseur.

3. Procès-verbal

A faire Reportez au procès-verbal, pour chaque scrutin, les nombres suivants :

- Le nombre des électeurs qui ont pris part au vote (V),
 - les électeurs inscrits ayant participé au vote soit eux-mêmes, soit par procuration
 - les électeurs admis bien que non inscrits (on ne tient pas compte des électeurs absents.)
- Le nombre des bulletins repris (R),
- Le nombre des bulletins inutilisés (I).

Reprenez, pour chaque scrutin, le nombre de bulletins reçus (B) que vous avez inscrit au procès-verbal, soustrayez de ce nombre les bulletins repris (R) et les bulletins inutilisés (I) correspondant à ce scrutin. Vous obtenez le nombre des bulletins émis (E), qui doit être le même, pour chaque scrutin, que celui des électeurs ayant pris part à ce dernier (V).

La formule est la suivante : $B - (R + I) = E = V$

A faire Reportez ce résultat au procès-verbal.

A faire Faites ensuite la lecture de ce procès-verbal, en mentionnant, s'il y a lieu, les observations que les témoins ont demandé à y faire insérer.

Une fois lu, le procès-verbal, signé séance tenante par les membres du bureau et par les témoins, s'ils le désirent, est mis sous enveloppe scellée et cachetée.

4. Mise sous enveloppe

Toutes les enveloppes sont munies d'une étiquette de la couleur de l'élection, portant les mentions suivantes :

- le nom de la commune,
- le nom du district,
- la date de l'élection,
- le numéro du bureau,
- le contenu.

A faire Placez dans une enveloppe séparée et scellée :

- le relevé des électeurs absents ;
- les pièces transmises par les électeurs absents aux fins de justification ;
- les procurations et les attestations y relatives ;
- le relevé des électeurs admis au vote bien que non inscrits sur le registre des électeurs ;
- le relevé des assesseurs absents.

A faire Placez dans une seconde enveloppe séparée et scellée :

- le relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau, dont vous conservez le double.

Ces deux enveloppes sont adressées au juge de paix du canton.

Rassemblez-les dans un seul paquet par un adhésif, une ficelle ou un élastique.

Pour faciliter la transmission de ces documents, il est recommandé de les annexer au colis que vous transmettez au bureau de dépouillement et qui est décrit ci-après.

A faire Placez dans autant d'enveloppes distinctes portant une étiquette de la couleur de l'élection communale :

- Les registres de scrutin
- Les bulletins repris pour l'élection communale
- Les bulletins inutilisés pour l'élection communale
- Les déclarations remises par les électeurs accompagnés ;
- Le procès-verbal signé par le président du bureau de vote et contresigné par les membres du bureau et les témoins et le gabarit de l'élection communale, signé par tous les membres du bureau et les témoins

A faire Placez une copie du procès-verbal dans une enveloppe distincte, adressée à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale, Cellule Elections, 100 avenue Gouverneur BOVESSE, 5100 Namur.

A faire Scellez les enveloppes à l'aide de l'adhésif prévu à cet effet et faites signer les enveloppes sur ce scellé par les membres du bureau et les témoins qui le souhaitent.

5. Transport des documents

a) Colis destinés aux bureaux de dépouillement

A faire Constituez les colis à transmettre aux bureaux de dépouillement, en rassemblant les enveloppes comme indiqué ci-après.

□ ***Le colis destiné au bureau de dépouillement communal rassemble les enveloppes contenant :***

- Les registres de scrutin ;
- Les bulletins repris pour l'élection communale ;
- Les bulletins inutilisés pour l'élection communale ;
- Le procès-verbal et le gabarit de l'élection communale ;
- La copie du procès-verbal destinée à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale ;
- L'urne contenant les bulletins de l'élection communale et ses clés.

b) Acheminement des paquets

Vous êtes chargé de transmettre les colis destinés aux bureaux de dépouillement communal et provincial. Vous pouvez vous faire assister d'un assesseur.

Avant de libérer les assesseurs et le secrétaire, assurez-vous qu'ils ont bien reçu le formulaire de déclaration de créance « Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral » et qu'ils savent comment le compléter.

N'omettez pas de vous faire restituer le jeu de clés par l'assesseur à qui vous l'avez confié.

A faire Accompagné de l'assesseur que vous aurez désigné à cet effet, transportez sans tarder les colis au local de dépouillement communal correspondant à votre bureau. Les témoins qui le désirent peuvent vous accompagner.

Le bureau de dépouillement ne peut commencer son travail que lorsque toutes les urnes qu'il doit dépouiller sont à sa disposition. **Un retard à ce stade peut avoir un impact immédiat, non seulement sur le dépouillement, mais sur l'ensemble de la procédure,** et entraîner un retard significatif dans la publication des résultats de la circonscription.

A faire Remettez le ou les colis au président du bureau de dépouillement, qui vous donnera en échange un récépissé, à conserver par vos soins.

Si les urnes de votre bureau sont fermées par des serrures, **n'oubliez pas les clés !**

Et voilà, votre tâche est terminée. Nous vous remercions de votre précieuse collaboration à la bonne conduite du scrutin.

VIII.ANNEXES

A. Un peu de courtoisie

Il y a, cela va de soi, une certaine courtoisie à avoir vis-à-vis des électeurs à mobilité réduite ou souffrant de déficiences visuelle ou auditive, ou de maladie mentale.

D'une part, il est préconisé de proposer son aide sans l'imposer, et surtout de parler directement à la personne concernée même si elle est accompagnée.

D'autre part, il existe différentes façons de s'adresser à une personne selon le handicap dont elle est atteinte.

Voici pour vous aider, quelques « fiches-conseils » destinées à faciliter la relation entre l'électeur et, notamment, le membre de l'administration communale désigné en vue de procurer une aide quelconque à ces personnes.

1. Fiche n°1 : communiquer avec une personne déficiente visuelle

Face à une personne déficiente visuelle, il est préférable de :

- Se conduire et parler naturellement.
- Ne pas éviter l'utilisation de mots tels que : voir, regarder, ... dans la conversation.
- Utiliser des termes précis, des images et des comparaisons afin de fournir des repères.
- S'efforcer de se mettre à la place de son interlocuteur.
- Se présenter à la personne, lui demander si elle a besoin d'aide, dialoguer avec elle et ne pas élever la voix.
- S'annoncer à la personne et l'avertir au moment de la quitter.
- Répondre verbalement à ses questions, car les gestes ne pourront pas toujours être perçus.
- Lui donner des indications claires et précises pour faciliter ses déplacements (exemple : deux pas en avant, un mètre à votre droite, ...)
- Offrir son bras si la personne malvoyante fait état de son besoin d'aide dans ses déplacements.

- Aider à anticiper les difficultés de déplacement (escalier, porte fermée, ...) et nommer les différentes possibilités de choix s'il y en a.
- Appeler la personne par son nom quand on s'adresse à elle.
- Eviter les consignes écrites, les plans mais accompagner plutôt la personne là où elle doit se rendre.
- Laisser à la personne un temps de réaction et d'expression.
- Utiliser des phrases courtes, concrètes et simples.

2. Fiche n°2 : communiquer avec une personne déficiente auditive

Face à une personne qui pratique la lecture labiale, il est préférable de :

- Se placer à un endroit bien éclairé ou de façon à permettre à la lumière d'éclairer directement votre visage ; la personne malentendante pourra ainsi mieux lire sur vos lèvres que si vous êtes dos à l'éclairage.
- Se placer face à elle de façon à ce qu'elle puisse clairement voir vos lèvres.
- Eviter de placer les mains devant le visage.
- Attirer toujours l'attention de la personne avant de parler et maintenir le contact visuel.
- Parler clairement et normalement, pas trop rapidement, sans exagérer l'articulation et le volume de la voix.
- Reformuler la phrase si on n'a pas été compris, en évitant de répéter textuellement (certains mots étant plus faciles à décoder que d'autres).
- Ne pas hésiter à demander à la personne de répéter si vous n'avez pas compris.
- Quand vous donnez des indications, dites-les d'abord puis donnez l'information par écrit si nécessaire.

3. Fiche n°3 : communiquer avec une personne souffrant de maladie mentale

- laisser un temps de réaction et d'expression
- Etre autant que possible à l'écoute des craintes et des angoisses de la personne.

ELECTIONS COMMUNALES ET PROVINCIALES

-
Procès-verbal – Vote

Province :

Canton électoral :

Commune :

▪ **C**ONSTITUTION DU BUREAU

Président et Secrétaire

▪ Est désigné(e) comme président(e) du bureau de vote :

M/Mme :

▪ Est désigné(e) comme secrétaire du bureau de vote :

M/Mme :

Le (la) président(e) ouvre la séance àheures.

Avec l'aide de son secrétaire, il procède au contrôle des installations électorales et complète le document « Etat des installations électorales » (annexe 1), que tous deux signent.

Asseseurs

A 7h45, il appelle les assesseurs en suivant l'ordre du relevé qui lui a été transmis par le président du bureau communal.

▪ Sont désignés comme assesseurs devant participer aux opérations² :

1. M/Mme

2. M/Mme

3. M/Mme

4. M/Mme

² Le nombre d'assesseurs et assesseurs suppléants du bureau de dépouillement est fixé en fonction du nombre de conseillers à élire (article L4125-1, §3, alinéa 2, du Code) :

▪ 2 assesseurs et 2 assesseurs suppléants lorsque le nombre de conseillers à élire est inférieur à 19;

▪ 3 assesseurs et 3 assesseurs suppléants lorsque ce nombre est de 19 à 27;

▪ 4 assesseurs et 4 assesseurs suppléants lorsque ce nombre est supérieur à 27.

Les assesseurs étant en nombre insuffisant pour compléter le bureau, le président du centre de vote a désigné d'office parmi les assesseurs suppléants restant disponibles après constitution du bureau pour lesquels ils étaient convoqués :

- 1.M/Mme.....
- 2.M/Mme.....
- 3.M/Mme.....
- 4.M/Mme.....

Le secrétaire et les assesseurs ont prêté entre les mains du Président le serment prévu à l'article L4125-2, §3 et 4 du code de la démocratie locale et de la décentralisation (Le texte figure sur le document « Serment des membres du bureau et des témoins (annexe 3).

Président empêché – Assesseur empêché

Le président désigné pour le bureau de vote pour remplacer le président empêché a prêté serment avant d'entrer en fonction.

Assesseurs absents

Le président du bureau reporte sur le formulaire « Relevé des assesseurs absents » (annexe 2), le nom des personnes, convoquées comme assesseurs ou assesseurs suppléants du bureau susmentionné, qui ne se sont pas présentées le jour de l'élection ou qui se sont présentées tardivement sans donner de motifs légaux d'empêchement ou en donnant des motifs légaux d'empêchement insuffisants.

Témoins

Ont présenté la lettre d'information les désignant comme témoins devant ce bureau et prêté serment (*article L4143-12, alinéa 3, du Code*):

ste		Mme	
ste		Mme	
ste		Mme	
ste		Mme	
ste		Mme	
ste		Mme	
ste		Mme	
ste		Mme	
ste		Mme	
ste		Mme	
ste		Mme	
ste		Mme	

Les témoins ont prêté le serment prévu à l'article L4134-1, §5-7 du code de la démocratie locale et de la décentralisation (Le texte figure sur le document « Serment des membres du bureau et des témoins (annexe 3).

Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la formation du bureau et la désignation des témoins.

Présentez votre observation sous la forme suivante :

Le président du bureau étant absent au début/au cours des opérations, M./Mme (nom de l'assesseur le plus expérimenté et, à expertise égale, le plus âgé, désigné comme président) a été nommé président par le bureau.

La désignation de M./Mme (nom de l'assesseur ou du témoin désigné) a fait l'objet de la réclamation suivante :

.....

Le bureau, statuant sur le champ et sans appel, a décidé ce qui suit :

Le président prête ensuite serment devant le bureau ainsi constitué.

■ **P**REPARATION DU SCRUTIN

Les assesseurs et les témoins ont constaté, sur base du document « Etat des installations électorales » (annexe 1), que celles-ci sont conformes aux articles L4143-1 à 4 du CDLD.

Délégation

Le président délègue son droit de police dans son local de vote à

M/Mme....., membre du bureau.

Les urnes sont ouvertes. Le bureau constate qu'elles ne contiennent aucun bulletin. Elles sont ensuite fermées à clé/scellées par des colliers de sécurité numérotés.

- La clé de chaque urne est conservée par le président. Un double des clés est remis à l'assesseur désigné pour la transmission de l'urne provincial du bureau de dépouillement.
- Les numéros des colliers sont les suivants :,,

Le président a remis au bureau les paquets, dûment fermés et scellés, contenant les bulletins.

Selon les indications qui y figurent, ces paquets devaient contenir :

-bulletins de couleur verte pour l'élection du Conseil provincial,
-bulletins de couleur blanche pour l'élection du Conseil communal,
-bulletins de couleur bleue pour l'élection du conseil de l'aide sociale [Comines-Warneton].

Les bulletins se trouvant dans chaque paquet ont été comptés un par un.

Le bureau a constaté que les paquets contenaient :

-bulletins de couleur verte pour l'élection du Conseil provincial,
-bulletins de couleur blanche pour l'élection du Conseil communal,
-bulletins de couleur bleue pour l'élection du conseil de l'aide sociale [Comines-Warneton].

Le bureau a déterminé par un tirage au sort la place où le timbre à date doit être apposé sur tous les bulletins de vote.

Les trois gabarits (un pour chaque élection) ont été estampillés, paraphés et datés au même endroit résultant du tirage au sort par le président et par les témoins.

Les registres de scrutin ont été répartis entre le secrétaire du bureau de vote, chargé de pointer les électeurs, et l'assesseur chargé de vérifier les mentions sur le registre et de les comparer avec celles figurant sur la lettre de convocation.

L'assesseur ainsi désigné est M./Mme

Le bureau a rayé d'emblée des registres de scrutin les électeurs suivants qui y sont inscrits, pour lesquels il détient déjà les documents :

- ceux dont la Cour d'appel ou le collège communal a prononcé la radiation par un arrêt ou une décision dont un extrait est produit.
- ceux qui tombent sous l'application d'une exclusion ou d'une suspension et dont l'incapacité est établie par une pièce dont la loi prévoit la délivrance.
- ceux qui ont perdu la nationalité belge ou qui ont été rayés des registres de population, quand c'est attesté par des documents que l'administration communale peut remettre au président du bureau de vote jusqu'au jour de l'élection.

- ceux qui, de leur propre aveu, ou sur base de documents probants, n'ont pas au jour de l'élection, l'âge de dix-huit ans requis pour voter.
- ceux 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 probants, soit par l'aveu de l'intéressé.

Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la préparation du scrutin

▪ DEROULEMENT DU VOTE

Le scrutin est déclaré ouvert à ____ heures.

Le président, les assesseurs, le secrétaire et les témoins émettent leur vote.

Le bureau admet ensuite au vote :

- les électeurs inscrits sur le registre de scrutin, qui sont munis de leur carte d'identité et de leur convocation ;
- l'électeur qui n'a pas sa convocation, mais dont l'identité est établie à la satisfaction du bureau ;
- l'électeur qui n'a pas sa carte d'identité mais dont l'identité est établie à la satisfaction du bureau ;
- l'électeur qui n'est pas repris sur le registre du scrutin, mais qui remplit les conditions suivantes :
 - Il dispose d'un document qui ordonne son inscription ou qui atteste de sa qualité d'électeur;
 - Il dispose d'une procuration pour voter au nom d'un électeur dont le nom est repris sur le registre.

Le président remet à chaque électeur belge un bulletin blanc et un bulletin vert ainsi que, à Comines-Warneton, un bulletin bleu.

Il remet à chaque électeur étranger un bulletin blanc.

Les bulletins remis à l'électeur sont dûment estampillés à l'emplacement prévu par le tirage au sort et pliés en quatre.

Le président renseigne l'électeur sur la manière de poser son vote.

L'électeur se rend à l'isoloir pour y formuler son vote.

L'électeur accompagné est autorisé à se rendre dans l'isoloir avec son accompagnant. L'électeur qui en fait la demande et dont le besoin d'assistance est reconnu par le président se rend dans l'isoloir accompagné du président ou de l'assesseur que celui-ci désigne.

A la sortie de l'isoloir, l'électeur montre au président chaque bulletin replié régulièrement en quatre avec le timbre à l'extérieur et le président l'invite à déposer chaque bulletin dans l'urne qui lui correspond.

L'électeur reçoit sa carte d'identité et la lettre de convocation dûment estampillée.

Pour le mandataire, la convocation lui est rendu munie de la mention « a voté par procuration ».

L'électeur quitte immédiatement le local de vote.

Le bureau complète au fur et à mesure les documents suivants :

- Relevé des électeurs admis (annexe 4)
- Relevé des électeurs absents (annexe 5)

Il annexe à ces relevés les documents qui lui sont présentés en guise de justification, ainsi que les déclarations et attestations.

Il inscrit sur les registres de scrutin, à la suite des noms qui y figurent déjà, les noms des électeurs admis bien que non inscrits.

Il continue à biffer du registre de scrutin les électeurs refusés dont il aurait connaissance au fur et à mesure des opérations.

Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant le scrutin.

Le président a repris et annulé des bulletins pour les raisons suivantes :

- Des électeurs ont par inadvertance détérioré les bulletins qui leur ont été remis. Ces bulletins sont au nombre de
- Des électeurs ont, en sortant de l'isoloir, déplié leurs bulletins de manière à faire connaître les votes émis et le président les oblige à recommencer leur vote. Ces bulletins sont au nombre de

Notez ci-après les observations concernant les électeurs qui ont demandé l'assistance du président, ainsi que celles concernant l'emplacement du timbre.

Présentez votre observation sous la forme suivante :

M./Mme _____ invoquant une difficulté à exprimer son vote, le président ou l'assesseur qu'il désigne, M./Mme _____ l'a accompagné jusqu'à l'isoloir.

M./Mme _____ (président, assesseur ou témoin) ayant demandé que la place assignée au timbre fût modifiée, il a été procédé à un nouveau tirage au sort qui a désigné comme nouvel emplacement _____

L’empreinte du timbre a été apposée à l’endroit désigné sur le gabarit, avec indication de l’heure à laquelle le nouveau tirage au sort a eu lieu (ou bien : le bureau n’a pas donné immédiatement suite à cette demande pour les motifs suivants...)

Le bureau indique ci-après l’heure de clôture du scrutin (biffez la mention inutile).

Soit : A 13 heures, aucun électeur ne se présentant plus pour voter, le scrutin est déclaré clos.

Soit : A 13 heures, ordre est donné de ne plus laisser entrer aucun électeur dans la salle d’attente.

Ceux qui s’y trouvent à ce moment sont encore admis à voter. Le scrutin est clos à _____ heures.

■ CLOTURE DU SCRUTIN

Le président procède, devant le bureau, à l’obturation de l’orifice de l’urne par lequel les bulletins sont introduits, à l’aide d’un papier adhésif. Celui-ci est estampillé en quatre endroits, de manière à ce que le timbre chevauche chaque fois la limite entre le papier et la surface de l’urne.

L’assesseur et le secrétaire signent chacun le registre de scrutin qu’ils ont tenus. Celui-ci est également signé par le président et les témoins.

Le bureau complète le relevé des électeurs absents, les signe et lui annexe les procurations, déclarations et attestations qui s’y rapportent.

Le bureau a reçu des procurations au nombre de _____

Le bureau complète et signe le relevé des électeurs admis et des assesseurs absents.

Ces relevés sont contresignés par les témoins.

Le bureau complète le formulaire « Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence (annexe 6) ».

Le bureau fait les décomptes suivants :

Pour l'**élection communale**, le nombre de bulletins reçus est de : _____

de bulletins inutilisés est de : _____

de bulletins repris est de : _____

Le nombre d'électeurs ayant pris part au vote est de : _____

Pour l'**élection provinciale**, le nombre de bulletins reçus est de : _____

de bulletins inutilisés est de : _____

de bulletins repris est de : _____

Le nombre d'électeurs ayant pris part au vote est de : _____

Pour l'**élection de CPAS**, le nombre de bulletins reçus est de : _____

de bulletins inutilisés est de : _____

de bulletins repris est de : _____

Le nombre d'électeurs ayant pris part au vote est de : _____

Le bureau place dans une enveloppe séparée et scellée, adressée au juge de paix du canton :

- le relevé des électeurs absents (annexe 5) ;
- les pièces transmises par les électeurs absents aux fins de justification ;
- les procurations et les attestations y relatives ;
- le relevé des électeurs admis au vote bien que non inscrits sur le registre des électeurs (annexe 4) ;
- le relevé des assesseurs absents (annexe 2) ;

Le bureau place dans une seconde enveloppe séparée et scellée, adressée au juge de paix du canton, le relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau, dont le président conserve le double.

Le bureau place dans autant d'enveloppes distinctes qu'il y a de catégories de document, munies d'une étiquette de la couleur de l'élection communale :

- Les registres de scrutin ;
- Les bulletins repris pour l'élection communale ;

- Les bulletins inutilisés pour l'élection communale ;
- Les déclarations des électeurs accompagnés ;
- Le procès-verbal signé par le président du bureau de vote et contresigné par les membres du bureau et les témoins et le gabarit de l'élection communale, signé par tous les membres du bureau et les témoins ;

Le bureau place dans autant d'enveloppes distinctes qu'il y a de catégories de document, munies d'une étiquette de la couleur de l'élection provinciale ou du CPAS (à Comines-Warneton) :

- Les bulletins repris pour l'élection concernée ;
- Les bulletins inutilisés pour l'élection concernée ;
- Une copie du procès-verbal dûment signé, contresignée par le président du bureau de vote et le gabarit de l'élection concernée, signé par tous les membres du bureau et les témoins.

Le bureau prépare les colis suivants :

Colis destiné au bureau de dépouillement communal

Ce colis porte la mention suivante :

Commune de (nom de la commune), Elections du Conseil communal du 14 octobre 2018, district de (nom du district), Bureau n° ____, Paquet destiné à M./Mme (nom du président) Président du bureau de dépouillement n° ____ siégeant à (adresse du bureau de dépouillement communal).

- L'enveloppe contenant les registres de scrutin,
- L'enveloppe contenant les bulletins repris pour l'élection communale,
- L'enveloppe contenant les bulletins inutilisés pour l'élection communale,
- L'enveloppe contenant les déclarations des électeurs accompagnés,
- L'enveloppe contenant le procès-verbal et le gabarit de l'élection communale,
- L'urne contenant les bulletins de l'élection communale et ses clés.

Colis destiné au bureau de dépouillement provincial

Ce colis porte la mention suivante :

Commune de (nom de la commune), Elections du Conseil provincial du 14 octobre 2018, district de (nom du district), Bureau n° ____, Paquet destiné à M./Mme (nom du président) Président du bureau de dépouillement n° ____ siégeant à (adresse du bureau de dépouillement provincial).

- Les deux enveloppes contenant les relevés adressées au juge de paix du canton,
- L'enveloppe contenant les bulletins repris pour l'élection provinciale,
- L'enveloppe contenant les bulletins inutilisés pour l'élection provinciale,
- L'enveloppe contenant le procès-verbal et le gabarit de l'élection provinciale,
- L'urne contenant les bulletins de l'élection provinciale et ses clés.

Colis destiné au bureau de dépouillement du CPAS (s'il échet)

Ce colis porte la mention suivante :

Commune de (nom de la commune), Elections du Conseil de l'action sociale du 14 octobre 2018, Canton électoral de (nom du canton), Bureau n° ____, Paquet destiné à M./Mme (nom du président) Président du bureau de dépouillement n° ____ siégeant à (adresse du bureau de dépouillement du CAS).

- L'enveloppe contenant les bulletins repris pour l'élection du conseil de l'aide sociale,
- L'enveloppe contenant les bulletins inutilisés pour l'élection du conseil de l'aide sociale,
- L'enveloppe contenant le procès-verbal et le gabarit de l'élection du conseil de l'aide sociale,
- L'urne contenant les bulletins de l'élection du conseil de l'aide sociale et ses clés.

Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la clôture du scrutin et toute autre observation concernant l'ensemble du scrutin.

Présentez sous la forme suivante l'observation éventuelle se rapportant au refus par un assesseur ou un témoin de signer un relevé : le bureau acte le refus de M./Mme.....de signer ce relevé, pour les motifs suivants....

De tout quoi, le présent procès-verbal a été rédigé en double exemplaire et signé, séance tenante, par tous les membres du bureau.

Après lecture du procès-verbal et des observations que les témoins ont demandé à y faire insérer, les deux exemplaires sont mis dans des enveloppes distinctes scellées qui seront incorporées dans les colis destinés au bureau de dépouillement.

A Comines-Warneton, un exemplaire supplémentaire du procès-verbal est rédigé et signé, placé dans une enveloppe scellée qui est incorporée au colis destiné au bureau de dépouillement du CAS.

Fait à _____, le _____ 2018

Signature du président du bureau	Secrétaire du bureau
Assesseur	Assesseur
Assesseur	Assesseur
Témoin	Témoin
Témoin	Témoin
Témoin	Témoin
Témoin	Témoin
Témoin	Témoin
Témoin	Témoin

▪ **D**OCUMENTS ANNEXES AU FORMULAIRE DE PROCES-VERBAL

- Etat des installations électorales (1)
- Relevé des assesseurs absents (2)
- Serment des membres du bureau et des témoins (3)
- Relevé des électeurs admis (4)
- Relevé des électeurs absents (5)
- Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence (6)
- Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral (7)

Province :

Canton électoral :

Commune :

■ ETAT DES INSTALLATIONS ELECTORALES (ANNEXE 1)

M /Mme

Président du bureau de vote n°

assisté de M/Mme

secrétaire, constate ce qui suit :

Le matériel du local de vote comprend :

- Des tables et des chaises en nombre pour les membres du bureau
- des cloisons séparant le bureau de la salle d'attente des électeurs
- des isoiloir(s) avec pupitres, au nombre de
- Un crayon électoral attaché par une chaînette au pupitre de chaque isoiloir
- Un timbre à date portant le nom du canton, celui de la commune et la date
- Les fournitures de bureau nécessaires aux opérations électorales

Les installations sont disposées de manière à respecter le secret du vote : OUI – NON (biffer la mention inutile)

Le bureau de vote a pris réception des urnes suivantes :

- L'urne du scrutin communal, identifiée par une bande de papier blanc portant la lettre C de 3 cm de haut
- L'urne du scrutin provincial, identifiée par une bande de papier vert portant la lettre P de 3 cm de haut
- A Comines-Warneton, l'urne destinée à l'élection directe des membres du Conseil de l'action sociale, identifiée par une bande de papier bleu portant les lettres AS de 3 cm de haut

Dans le local de vote sont disposés :

- Un exemplaire du code de la démocratie locale et de la décentralisation, 4^e partie
- Une reproduction à 150% du bulletin de vote à mettre à la disposition de l'électeur assisté qui en fait la demande, à raison d'un exemplaire par isoiloir
- Un exemplaire de l'Instruction aux électeurs, reproduit en gros caractères, à mettre à la disposition des électeurs assistés
- Des affiches reprenant l'Instruction aux électeurs
- A Comines-Warneton, une affiche reprenant le texte de l'arrêté royal du 26 août 1988 déterminant les modalités de l'élection du conseil de l'aide sociale

—

Dans la salle d'attente sont disposés :

- Un exemplaire du code de la démocratie locale et de la décentralisation, 4^e partie
- Une reproduction à 150% du bulletin de vote à mettre à la disposition de l'électeur assisté qui en fait la demande, à raison d'un exemplaire par isolement

- Un exemplaire de l'Instruction aux électeurs
- Une affiche reprenant le texte des articles L4143-4 à 16 du présent code
- Une affiche la liste des candidats sous forme de bulletin de vote
- Une affiche avec le texte : « Prière de préparer votre carte d'identité et votre lettre de convocation »
- A Comines-Warneton, une affiche reprenant le texte de l'arrêté royal du 26 août 1988 déterminant les modalités de l'élection du conseil de l'aide sociale

Un panneau porteur du numéro _____ est disposé sur le mur de la salle d'attente de manière à indiquer le bureau de vote aux électeurs.

Fait à _____, le _____ 2018

Signature du président du bureau

Signature du secrétaire

Province :

Canton électoral :

Commune :

▪ **R**ELEVE DES ASSESSEURS ABSENTS (ANNEXE 2)

Transmis au juge de paix du canton de _____ le/..... 2018.

Les personnes indiquées ci-après, convoquées comme assesseurs ou assesseurs suppléants du bureau susmentionné, ne se sont pas présentées le jour de l'élection ou se sont présentées tardivement sans donner de motifs légaux d'empêchement ou en donnant des motifs légaux d'empêchement insuffisants.

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

Motif

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

Motif

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

Motif

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

Motif

M./Mme :

--	--	--

Adresse

Code
postal

Commune

Motif

Le présent relevé est établi en âme et conscience par :

M./Mme : Président du bureau

--	--	--

Adresse

Code
postal

Commune

Fait à _____, le _____ 2018

--

Signature du président du bureau

■ SERMENTS DES MEMBRES DU BUREAU ELECTORAL ET DES TEMOINS (ANNEXE 3)

Serment des membres du bureau électoral

Français

« Je jure de recenser fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes ».

Allemand

« Ich schwöre die Stimmen gewissenhaft zu zählen und das Stimmgeheimnis zu halten ».

Néerlandais

« Ik zweer de stemmen getrouw op te nemen en het geheim der stemmen te bewaren ».

(Uniquement dans les communes de Comines-Warneton, Enghien, Flobecq et Mouscron, concernées par l'arrêté royal du 18 juillet 1966, art. 8, 5° sur l'emploi des langues en matière administrative)

Serment des témoins

Français

« Je jure de garder le secret des votes et de ne chercher en aucune manière à influencer le libre choix des électeurs ».

Allemand

«Ich schwöre das Stimmgeheimnis zu bewahren, und keineswegs zu versuchen, die freie Wahl der Wähler zu beeinflussen».

Néerlandais

« Ik zweer om het geheim van de stemming te houden en om in geen geval te proberen om de vrije keus van de kiezers te beïnvloeden ».

(Uniquement dans les communes de Comines-Warneton, Enghien, Flobecq et Mouscron, concernées par l'arrêté royal du 18 juillet 1966, art. 8, 5° sur l'emploi des langues en matière administrative)

Province :

Canton électoral :

Commune :

RELEVE DES ELECTEURS ADMIS A VOTER BIEN QUE NON INSCRITS SUR LE REGISTRE DES ELECTEURS
(ANNEXE 4)

Transmis au juge de paix du canton de , le/..... 2018.

Les personnes indiquées ci-après, bien que non inscrites sur le registre des électeurs de la section, ont été admises à voter par le bureau.

M./Mme :

Adresse		Code postal	Commune
N° RN	Motif d'admission au vote		

M./Mme :

Adresse		Code postal	Commune
N° RN	Motif d'admission au vote		

M./Mme :

Adresse		Code postal	Commune
N° RN	Motif d'admission au vote		

M./Mme :

Adresse		Code postal	Commune
N° RN	Motif d'admission au vote		

M./Mme :

Adresse		Code postal	Commune
N° RN	Motif d'admission au vote		

M./Mme :

--	--	--

Adresse

Code postal

Commune

--	--	--

N° RN

Motif d'admission au vote

M./Mme :

--	--	--

Adresse

Code postal

Commune

--	--	--

N° RN

Motif d'admission au vote

M./Mme :

--	--	--

Adresse

Code postal

Commune

--	--	--

N° RN

Motif d'admission au vote

M./Mme :

--	--	--

Adresse

Code postal

Commune

--	--	--

N° RN

Motif d'admission au vote

M./Mme :

--	--	--

Adresse

Code postal

Commune

--	--	--

N° RN

Motif d'admission au vote

M./Mme :

--	--	--

Adresse

Code postal

Commune

--	--	--

N° RN

Motif d'admission au vote

M./Mme :

--	--	--

Adresse

Code postal

Commune

--	--	--

N° RN

Motif d'admission au vote

M./Mme :

--	--	--

Adresse

Code postal

Commune

--	--

N° RN

Motif d'admission au vote

M./Mme :

--	--	--

Adresse

Code postal

Commune

--	--

N° RN

Motif d'admission au vote

Fait à _____, le _____ 2018

Le Secrétaire, Les Assesseurs, Les Témoins, Le Président,

Province :

Canton électoral :

Commune :

RELEVÉ DES ÉLECTEURS INSCRITS MAIS N'AYANT PAS PRIS PART À L'ÉLECTION (ANNEXE 5)

Transmis au juge de paix du canton de , le/..... 2018.

Les personnes indiquées ci-après, convoquées comme électeurs devant le bureau susmentionné, ne se sont pas présentées le jour de l'élection.

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.
-------	---

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune
---------	-------------	---------

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.
-------	---

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune
---------	-------------	---------

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.
-------	---

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune
---------	-------------	---------

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.
-------	---

M./Mme :

Adresse	Code postal	Commune
---------	-------------	---------

N° RN	Motif d'empêchement (indiquer « néant » si aucun motif n'a été fourni) - Joindre à la présente les pièces justificatives.
-------	---

Fait à _____, le _____ 2018

Le Secrétaire, Les Assesseurs, Les Témoins, Le Président,

*Liste des membres du bureau électoral en vue du paiement des jetons
de présence*

Ce document PDF se trouve en dehors du PV. Vous le trouverez sur le portail des élections dans « Législation et outils » via le mot clé « jetons ». Veuillez remplacer cette feuille par ce document PDF.

Pour vous faciliter la tâche, le lien vers ce document se trouve ci-après :

http://electionslocales.wallonie.be/sites/default/files/documents_telechargeables/Bureau_de_vote_Paiement_jeton_de_presence.pdf

Province :

Canton électoral :

Commune :

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES MEMBRES DU BUREAU ELECTORAL (ANNEXE 7)

A transmettre à l'administration provinciale de _____ (Nom de la province)
 _____ (Adresse la province)

POUR PERMETTRE UN PAIEMENT RAPIDE, MENTIONNEZ VOS COORDONNÉES DE FAÇON CLAIRE ET COMPLÈTE ! VERIFIEZ VOTRE NUMERO DE COMPTE !

Le (la) soussignée :

M./Mme : _____ Tél. ou GSM n° _____

Adresse	Code postal	Commune
Fonction au sein du bureau	Numéro de compte (Le compte doit correspondre au nom indiqué)	

Déclare qu'il lui est dû le remboursement des frais de déplacement effectué pour les élections entre les communes suivantes :

Départ (commune où se situe le bureau électoral de l'intéressé (e))	Destination
---	-------------

Nombre de kilomètres parcourus	Nombre déplacements	de	Raison des déplacements
--------------------------------	---------------------	----	-------------------------

A rembourser : _____ km x 0,15 €, soit

€
Total

La somme est à verser au compte indiqué ci-dessus.

Cette déclaration de créance doit être transmise au plus tard pour le 14 janvier 2018 à l'adresse de l'administration provinciale mentionnée ci-dessus.

Fait à _____, le _____ 2018

Signature du président du bureau	Signature de l'intéressé(e)