**Elections communales et provinciales du 13 octobre 2024**

**Modèle de quittance remise par le prestataire en charge de l’impression des bulletins de vote**

Le ………………………………….……………………….

Je soussigné(e) ……………………………agissant en qualité d’agent de l’imprimerie ………………………………………..……………………………………………….………, située……………………………………………………………………………………….. (adresse complète), déclare :

1. avoir reçu de M./Mme………………………. (nom), ………………………….……….……..(qualité) ……. (nombre) feuilles de papier de couleur blanche et/ou ….. (nombre) feuilles de papier de couleur verte aux fins d’impression des bulletins de vote ;

2. avoir confectionné …… (nombre) bulletins de vote dans chaque feuille de papier blanche et/ou ….. (nombre) feuilles de papier de couleur verte ;

3. avoir livré …….. (nombre) bulletins de vote, répartis comme suit[[1]](#footnote-1) :

- Bureau de vote n°…………de……………………………….…. (commune) …….bulletins de vote de couleur blanche ;

- Bureau de vote n°…………de……………………………….…. (commune) …….bulletins de vote de couleur verte  ;

4. n’avoir pas utilisé …….… (nombre) feuilles de papier blanches et …………(nombre) feuilles de papier vertes que je restitue ;

5. avoir restitué au président du bureau de circonscription la plaque d’impression des bulletins de vote.

6. avoir constaté que …. (nombre) feuilles de papier blanches et/ou …. (nombre) feuilles de papier vert ont été détériorées

En outre, je déclare solennellement n'avoir fourni aucun bulletin de vote correspondant à la même description à quiconque, sauf au président du bureau de circonscription pour le spécimen, et aux présidents des bureaux de vote de la circonscription pour les bulletins qui seront utilisés lors des élections du ….

(*Signature précédée de la mention « lu et approuvé »*).

Bon pour …… feuilles restituées.

Bon pour ……. feuilles détériorées lors de l’impression

Le Président du bureau de circonscription

(*Signature*)

Veuillez signaler les noms, prénoms, fonction(s) et adresses de toutes les personnes ayant travaillé à l’impression, au comptage, au pliage, à l’emballage et à la livraison des bulletins de vote. Ces coordonnées doivent être accompagnées de la signature de chacun des collaborateurs et suivies de la mention « lu et approuvé » :

* M/Mme ……………
* M/Mme ……………
* M/Mme ……………

Annexe 1 - Récépissé[[2]](#footnote-2)

À renvoyer à

Madame, Monsieur ………………………………………………………………….., Président(e) du bureau communal/de district de ……………………………………………………….., dont l’adresse est

…………………………………………………………………………………………………………………………

Je soussigné(e), ……………………………………………………. désigné(e) pour remplir les fonctions de Président du bureau de vote n°......, siégeant à…………….............…………..........., déclare avoir reçu, en date du ............................................, les enveloppes cachetées contenant les bulletins de vote pliés et en nombre correct de M./Mme…………………………………………………

Fait à......…………................................ , le .............................................

(*Signature*)

1. Dupliquer autant que nécessaire. [↑](#footnote-ref-1)
2. La correspondance échangée, soit entre les présidents, soit avec le juge de paix ou avec les assesseurs titulaires, les assesseurs suppléants et les secrétaires des bureaux électoraux, est admise en franchise de port. La mention "Loi électorale" doit être inscrite en tête de l'adresse. Cette correspondance doit en outre porter l'indication de la qualité du destinataire et de l'expéditeur, ainsi que le contreseing de ce dernier. [↑](#footnote-ref-2)