

VADEMECUM A DESTINATION DES PRESIDENTS
DE BUREAU DE VOTE



I. AIDE-MEMOIRE

Ce document appartient à _____

Coordonnées utiles

Adresse du local de dépouillement communal	
Adresse du local de dépouillement provincial	
Secrétaire du bureau de vote	
Président du bureau communal (pour le dépouillement communal)	
Président du bureau de canton (pour le dépouillement provincial)	
Service Élections de votre commune	
Police (n° direct)	
Urgences	112

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.



Ce symbole signifie qu'il y a une tâche dont le président ou le bureau doit s'acquitter.

Ce symbole vous propose un conseil dans l'exercice de votre mission.



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
D. LES REGISTRES DE SCRUTIN	13
E. LES BULLETINS DE VOTE	13
F. LES FORMULAIRES	14
G. POLICE DU LOCAL	15
V. JOUR DU SCRUTIN – AVANT DE RECEVOIR LES ELECTEURS	16
A. AIDE-MEMOIRE	16
1. DEROULE	16
2. LISTE DU MATERIEL	17
B. PREPARATION DU SCRUTIN	19
1. L'OUVERTURE DU LOCAL DE VOTE	19
2. CONSTITUTION DU BUREAU	19
3. LA REPARTITION DES TACHES	22
C. OPERATIONS PRELIMINAIRES	25
D. RECOMMANDATIONS	28
VI. OPERATIONS ELECTORALES	29
A. AIDE-MEMOIRE	29
B. OUVERTURE DU SCRUTIN	30
1. ADMISSION DE L'ELECTEUR	30
C. LES ELECTEURS	31
1. ÉLECTEURS ADMIS	31
2. CATEGORIES PARTICULIERES D'ELECTEURS	32
3. ÉLECTEURS NON ADMIS	36



4. VOTE PAR PROCURATION	36
5. REFUS DU VOTE	40
D. LE VOTE	41
1. BULLETINS REPRIS	42
E. FIN DU SCRUTIN	43
VII. CLOTURE DU SCRUTIN	44
A. AIDE-MEMOIRE	44
B. PROCEDURE	45
1. URNES	45
2. RELEVES	45
3. PROCES-VERBAL	46
4. MISE SOUS ENVELOPPE	46
5. TRANSPORT DES DOCUMENTS	48
VIII. ANNEXES	52



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. La procédure électorale dépend du soin que tous les opérateurs apportent à leur mission.

Il est possible qu'une formation soit organisée pour les présidents de bureau de vote. Renseignez-vous auprès de votre administration communale à ce sujet.

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. 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.

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

Soyez remercié pour votre investissement dans cet événement démocratique important.



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 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 des trois exemplaires du registre de scrutin, la police du local, etc.



B. Jetons de présence et indemnités

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

Ces jetons de présence sont virés par les administrations provinciales sur votre compte dans les meilleurs délais.

Ils s'élèvent à **30 €** pour le président, **20€** pour le secrétaire et les assesseurs dans le cadre d'une prestation complète.

Comment le paiement est-il effectué ?

À l'ouverture du bureau, vous faites compléter par les membres du bureau de vote un exemplaire du [formulaire repris en annexe](#). Ce formulaire reprend pour chaque membre du bureau le nom, prénom, numéro de compte bancaire, numéro de téléphone, adresse mail, numéro de registre national. Veillez à ce que le formulaire soit complété clairement et lisiblement, ou complétez-le vous-même en y retranscrivant les données que les assesseurs vous dicteront.



Vous devrez ensuite encoder ces données via la plateforme « Mon Espace » grâce au formulaire dématérialisé. Le lien vers ce formulaire dématérialisé est disponible sur le portail élections ou via :

[Mon Espace \(wallonie.be\)](https://monespace.wallonie.be)

Vous serez invité à vous identifier au moyen de votre carte d'identité électronique ou via l'application *Itsme*.

Il vous sera possible d'encoder les données à partir du 13 octobre 2024 et durant trente jours calendrier. Vous pouvez remplir directement le formulaire avec votre smartphone.



Renseignez-vous auprès du service élections de votre commune, il est possible qu'il ait prévu des PC et une connexion internet au centre de dépouillement. Il vous serait alors possible d'encoder directement ces données en y amenant votre urne.

Si le président, l'assesseur ou le secrétaire ont dû être remplacés pendant les opérations, le montant du jeton sera partagé de 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. Veillez à ce que le formulaire soit bien complété le cas échéant.

C. L'aménagement du local de vote

1. Le local

a) Préparation du local

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



- À quel moment votre local de vote sera-t-il prêt ?
- À 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 d'un côté le bureau et de l'autre la salle d'attente des électeurs,
- Un à cinq isolements avec pupitres, rideaux, à raison d'un isolement au moins par 150 électeurs.
- Votre local de vote doit comporter au moins un isolement adapté (isolement agencé en vue d'un accès aisé).

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 isolements 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.

Les urnes sont placées à la vue des membres du bureau. L'endroit le plus efficace où placer les urnes tout en facilitant la circulation est devant les tables des membres des bureaux, entre les isolements et la porte de sortie.



Cette photo illustre la façon dont les urnes peuvent être disposées

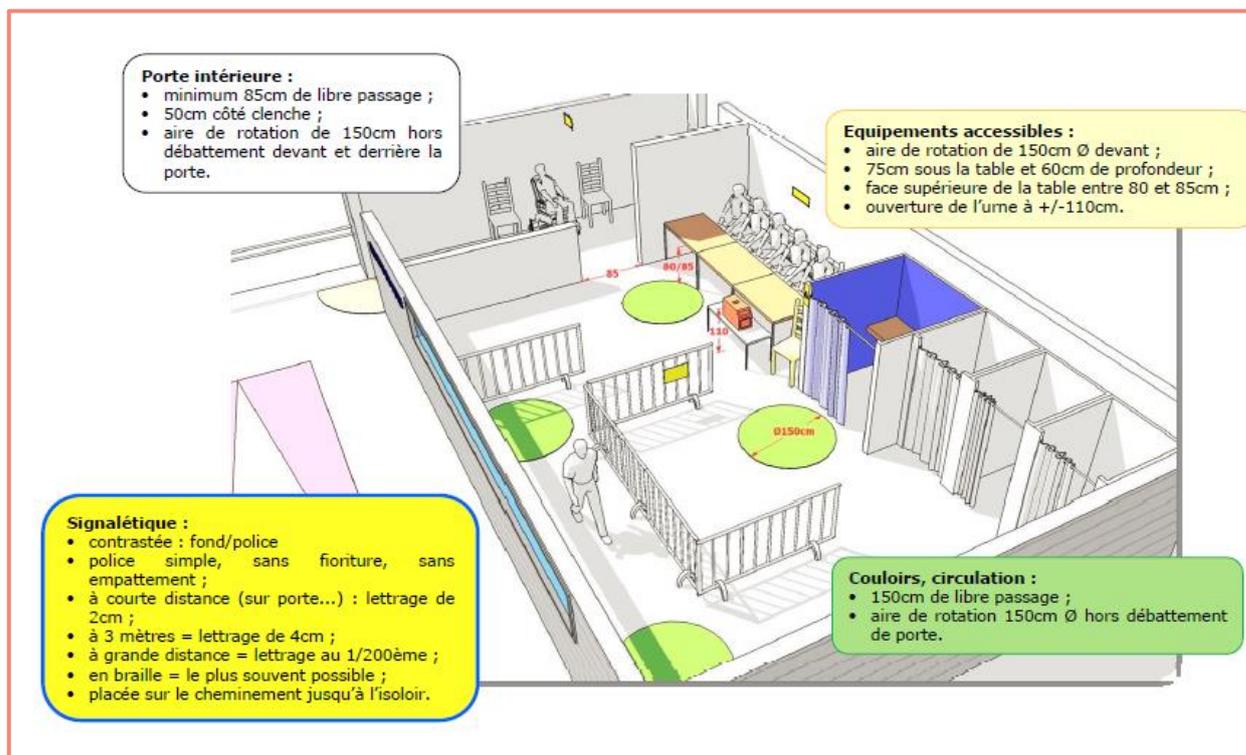
Le jour du scrutin, vous devez, dès votre arrivée, vérifier avec l'aide de votre secrétaire si les installations sont conformes aux prescriptions.



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 Élections de votre commune.

À 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.
- ❖ à **Comines-Warneton**, vous devrez disposer, en plus, d'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 du jeu de clé nécessaire. Dans le cas de système à cadenas, ceux-ci peuvent être remplacés par des colliers de sécurité numérotés de type colson (c'est même recommandé).



Le jour du scrutin, après avoir fermé les urnes à clé, si vous possédez deux jeux de 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.

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 isoloir, un crayon électoral à mine rouge attaché à une chaînette en métal à chacun des pupitres réservés au vote, ainsi que des crayons de rechange ;
- ❖ six enveloppes destinées à contenir les bulletins des diverses catégories pour chaque élection (bulletins repris, bulletins inutilisés et bulletin modèle), accompagnées de trois étiquettes blanches et de trois étiquettes vertes ;
- ❖ une enveloppe destinée à contenir les deux exemplaires du procès-verbal à munir d'une étiquette blanche ;
- ❖ un exemplaire supplémentaire du procès-verbal, pouvant être utilisé comme brouillon ;
- ❖ une enveloppe destinée à contenir l'exemplaire du registre de scrutin utilisé pour le pointage des électeurs absents, adressée au Procureur du Roi ;
- ❖ une enveloppe destinée à contenir les copies des registres de scrutin nécessaires au pointage des électeurs ;
- ❖ une enveloppe destinée à contenir les procurations accompagnées de leurs pièces justificatives ;
- ❖ une enveloppe destinée à contenir le relevé des assesseurs absents, adressée au Procureur du Roi ;
- ❖ une enveloppe destinée à contenir le relevé des électeurs admis (annexe au PV du bureau de vote), adressée au Procureur du Roi ;
- ❖ des signaux « Interdiction de fumer » ;



- ❖ des affichettes portant la mention « Prière de préparer votre carte d'identité et votre lettre de convocation » ;
- ❖ des affichettes mentionnant le numéro du bureau de vote ;
- ❖ du ruban adhésif en vue de sceller les urnes ou des colliers de sécurité de type colson ;
- ❖ des fournitures de bureau : matériel d'écriture, surligneurs, papier, ciseau, agrafes et agrafeuse, élastiques, taille-crayon, papier adhésif, papier d'emballage, étiquettes blanches et vertes
- ❖ Une reproduction à 150% du bulletin de vote à mettre à disposition des électeurs justifiant de cette nécessité, à leur demande et à raison d'un exemplaire par isoloir. L'électeur n'émet pas son vote sur cette reproduction.

Les textes réglementaires

La commune aura mis à votre disposition les textes suivants :

- ❖ Un exemplaire du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, 4e partie, pour le local de vote.
- ❖ Un exemplaire de l'instruction aux électeurs, reproduit en gros caractères, à mettre à disposition des électeurs qui en font la demande.

Pour affichage dans **la salle d'attente** :

- ❖ des affiches reprenant l'instruction aux électeurs ;
- ❖ une affiche « Comment voter valablement ? » ;
- ❖ une affiche reprenant la liste des candidats.



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 trois exemplaires estampillés par l'administration communale, 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.

- ❖ Deux exemplaires serviront au pointage des électeurs par le secrétaire et un assesseur.
- ❖ Le troisième exemplaire servira à dresser le relevé des électeurs absents. Vous y surlignerez le nom des électeurs n'ayant pas pris part au scrutin.

Pour des raisons pratiques, il est probable que la livraison des exemplaires du registre ait lieu en même temps que la livraison des bulletins de vote. L'administration communale vous fera donc livrer les exemplaires des registres de scrutin, au plus tard la veille de l'élection.

Dès votre désignation, prenez contact avec le service « Elections » de votre commune pour connaître les modalités de livraison des documents et matériel.



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 et après que celui-ci a été constitué.

Le président du bureau communal doit vous avoir communiqué l'adresse des bureaux de dépouillement. ***Si, pour le 8 octobre 2024 (cinq jours avant l'élection), vous n'avez pas reçu cette information, prenez contact avec le service « Elections » de votre commune.***



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

Au fur et à mesure de la procédure, vous aurez à compléter toute une série de formulaires. Ces formulaires sont annexés au procès-verbal que vous recevrez. En vous basant sur la liste ci-dessous, vérifiez que vous disposez bien de tous les formulaires nécessaires :

- ❖ Procès-verbal du vote en 3 exemplaires :
 - 2 à compléter et à ramener au bureau de dépouillement communal ;
 - 1 comme brouillon ;
- ❖ État des installations électorales ;
- ❖ Relevé des assesseurs absents ;
- ❖ Serment des assesseurs et des témoins ;
- ❖ Relevé des électeurs admis ;
- ❖ Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence.

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

G. Police du local

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

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. Il convient d'encadrer l'accès au local aux médias afin de ne pas perturber le scrutin. Vous mentionnez au procès-verbal les communications avec l'extérieur et leur objet.

Vous-même ou votre délégué rappellerez 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 électeur, ni membre du bureau, ni témoin.

Vous renverrez vers le local auquel ils ont été convoqués l'électeur, l'accompagnant et le porteur de procuration 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.



Avant le jour du scrutin, prenez contact avec le service élections de la commune 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.

Aucune 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 – AVANT DE RECEVOIR LES ELECTEURS

A. Aide-mémoire

1. Déroulé

1.	Se présenter à 6h45.	
2.	Vérifier les installations électorales et compléter le formulaire “État des installations électorales”.	
3.	Constituer le bureau à 7h : faire l’appel et indiquer les noms des assesseurs constituant le bureau dans le PV, se renseigner si d’autres bureaux ont besoin d’assesseurs, puis libérer les assesseurs suppléants non retenus.	
4.	Compléter le relevé des identités et données bancaires en vue du paiement des jetons de présence. Compléter le formulaire en ligne si c’est possible.	
5.	Recevoir les éventuels témoins.	
6.	Faire prêter serment aux assesseurs, au secrétaire et aux témoins.	
7.	Prêter serment (pour le président).	
8.	Mentionner les prestations de serment au PV.	
9.	Compléter le “relevé des assesseurs absents.”	
10.	Faire contresigner le formulaire “État des installations électorales” par les membres de votre bureau.	
11.	Vérifier que les urnes soient bien vides et les sceller. Mentionnez-le au PV.	
12.	Noter les numéros des scellés dans le procès-verbal.	
13.	Compter les bulletins de vote.	
14.	Déterminer l’emplacement du timbre sur les bulletins à l’aide des modèles de bulletins.	
15.	Corriger les registres de scrutin en biffant les éventuels électeurs non admis, sur base des justificatifs d’absences transmis.	
16.	Répartir les tâches entre les assesseurs.	



2. Liste du matériel

Matériel électoral	
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 à mine rouge attaché à une chaînette en métal à chacun des pupitres réservés au vote, ainsi que des crayons de rechange.	
Six enveloppes destinées à contenir les bulletins des diverses catégories pour chaque élection (bulletins repris, bulletins inutilisés et bulletins modèles), accompagnées de trois étiquettes blanches et de trois étiquettes vertes.	
Une enveloppe destinée à contenir les deux exemplaires du procès-verbal. Cette enveloppe est à munir d'une étiquette blanche.	
Un troisième exemplaire du procès-verbal, pouvant être utilisé comme brouillon.	
Une enveloppe destinée à contenir l'exemplaire du registre de scrutin utilisé pour le pointage des électeurs absents, adressée au Procureur du Roi.	
Deux enveloppes destinées à contenir les copies des registres de scrutin nécessaires au pointage des électeurs.	
Une enveloppe destinée à contenir les procurations accompagnées de leurs pièces justificatives.	
Une enveloppe destinée à contenir le relevé des électeurs admis, bien que non inscrits au registre de scrutin, adressée au Procureur du Roi.	
Une enveloppe destinée à contenir le relevé des assesseurs absents, adressée au Procureur du Roi.	
Des signaux « Interdiction de fumer ».	
Des affichettes portant la mention « Prière de préparer votre carte d'identité et votre lettre de convocation ».	
Des affichettes mentionnant le numéro du bureau de vote.	
Du papier adhésif en vue de sceller les urnes ou des colliers de sécurité de type colson.	
Des fournitures de bureau : matériel d'écriture, surligneurs, papier, ciseau, agrafes et agrafeuse, élastiques, taille-crayon, papier adhésif, papier d'emballage, étiquettes blanches et vertes.	
Textes réglementaires	
Un exemplaire du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, 4e partie, pour le local de vote.	



Une reproduction à 150% du bulletin de vote à mettre à disposition des électeurs justifiant de cette nécessité, à leur demande et à raison d'un exemplaire par isoloir.	
Un exemplaire de l'instruction aux électeurs, reproduit en gros caractères, à mettre à disposition des électeurs qui en font la demande.	
Pour la salle d'attente	
Des affiches reprenant l'instruction aux électeurs.	
Une affiche « Comment voter valablement ? ».	
Une affiche reprenant la liste des candidats.	
Registres de scrutin	
Trois exemplaires du registre de scrutin.	
Bulletins de vote	
Paquets de bulletins de vote.	
Formulaires	
Trois exemplaires du procès-verbal.	
État des installations électorales.	
Relevé des assesseurs absents.	
Serment des assesseurs et des témoins.	
Relevé des électeurs admis.	
Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence.	



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 dès 6h45.

Si ce n'est déjà fait, commencez par contrôler, avec votre secrétaire, les installations du local de vote et complétez le formulaire « État des installations électorales ». Si vous constatez le moindre problème concernant ces installations, contactez le service Élections de votre commune.



2. Constitution du bureau

a) Formation du bureau

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.

À 7h, 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 un autre bureau de vote.

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

Remplissez le formulaire de récolte des données pour l'octroi des jetons de présence. Assurez-vous que tout soit lisible.



Les électeurs ne peuvent refuser cette désignation sans motif valable.

Constituent un motif légal d'absence : la maladie ou l'activité professionnelle, dûment attestée.

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.

Vérifiez qu'ils sont bien détenteurs de cette lettre.

Les témoins peuvent être admis dès 6 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.

☑ 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 modèle de bulletin et les registres de scrutin ;
- examiner les registres 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 portable 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.

c) Prestation de serment

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* ».

Faites ensuite prêter serment aux témoins reçus.



À 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 remplir de fonction 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 des électeurs.



- ❖ Vous assistez l'électeur qui exprime le souhait de bénéficier d'une aide pour poser son vote. Il ne doit pas être en possession d'un quelconque document spécifique.
- ❖ 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 50 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.
- ❖ Vous dressez le procès-verbal au fur et à mesure des opérations.

b) Tâches du secrétaire

Le secrétaire pointe sur le premier exemplaire de registre de scrutin le nom des électeurs qui se présentent en écrivant le ou les caractères suivants dans la case figurant en face du nom de l'électeur :

Caractère à inscrire en face du nom de l'électeur concerné	Motif
X	L'électeur a voté en personne
X X	L'électeur a été admis au vote sans convocation ou sur présentation d'une décision du Collège bien qu'il ne soit pas inscrit
P	L'électeur a voté par procuration
P P	L'électeur a voté en personne tout en étant porteur d'une procuration pour le compte d'un autre électeur
A C	L'électeur a voté en personne, mais a nécessité d'être accompagné dans l'isoloir
A	L'électeur ne prend pas part au vote et est considéré comme absent

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

- ❖ Compléter le second exemplaire de registre de scrutin qui 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.
- ❖ Un autre assesseur se chargera d'estampiller les bulletins et de les déposer devant vous.
- ❖ 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 déléguer à un assesseur 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. Opérations préliminaires

Votre bureau est maintenant constitué et les tâches sont assignées.

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



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. Si vous disposez de deux jeux de clé, vous en conservez un et remettez l'autre, après fermeture des urnes, à l'assesseur que vous avez désigné pour transporter l'urne de l'élection provinciale si vous faites usage de cette possibilité. Mentionnez au procès-verbal le nom des personnes qui se sont vu confier les clés.

Scellez les urnes en plaçant du papier 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.

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



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.



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 Élections 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.

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.



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.

Le bureau détermine l'emplacement du timbre sur les bulletins de vote grâce au bulletin modèle.

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



Procédez comme suit :

- ❖ Prenez un bulletin de vote communal et un bulletin de vote provincial parmi les paquets de bulletins que vous avez reçu.
- ❖ 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 modèle de bulletin neuf cases de surface égale, qui représentent neuf emplacements possibles pour l'estampillage. Numérotez ces cases d'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 modèle de bulletin au même endroit.
- ❖ Indiquez la date sur chaque modèle de bulletin, à côté de la marque du timbre, et paraphiez. Tous les membres du bureau et les témoins paraphent ensuite.



1	2	3
4 District Elections 2024 Commune 00/00/0000	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 membres du bureau et 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 modèles de bulletin seront transmis à la Région par le bureau de dépouillement communal dans les enveloppes prévues à cet effet.

D. Recommandations

Afin d'éviter toute perte de temps lors de la clôture des opérations de vote, il est préférable de dresser le procès-verbal - en double 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,
- ❖ mettez de côté les bulletins repris, pour les compter plus facilement à la fin des opérations,
- ❖ électeurs absents sur la 3^{ième} copie du registre de scrutin, en surlignant le nom des électeurs absents,
- ❖ électeurs 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 isolements.
3.	Vérifier l'inscription de l'électeur. Ajouter les noms des électeurs non inscrits qui ont été admis à participer au vote dans votre local sur le « Relevé des électeurs admis ».
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 qui le demande 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.
15.	Dresser le relevé des électeurs absents en surlignant les noms des électeurs absents sur le 3 ^e copie du registre de scrutin.

B. 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 convocation et leur carte d'identité dès leur entrée dans la salle. De même, il recommande aux électeurs porteurs d'une procuration de tenir prête 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 et son numéro d'électeur 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.



Si un porteur de procuration présente une procuration pour un électeur dont le nom n'est pas repris sur le registre, il ne pourra être admis au vote.

C. Les électeurs

1. Électeurs admis

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.

À 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. Ils vérifieront la correspondance entre les mentions sur la carte d'identité et celles reprises sur la convocation, avec celles qui figurent sur le registre de scrutin.

Une attention particulière sera portée au numéro de Registre national, qui doit être identique sur les trois documents et que la photographie sur la carte d'identité présente une ressemblance suffisante avec l'électeur concerné.

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

S'il n'est pas possible de déterminer que la personne qui se trouve devant vous est bien la détentrice de la carte d'identité qui vous est présentée, elle ne peut être admise au vote.



Si vous êtes confronté à ce cas, expliquez calmement la situation à l'électeur concerné.

Si l'électeur persiste à refuser de se découvrir le visage, 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.

2. Catégories particulières d'électeurs

a) Électeurs 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 de scrutin 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, même s'ils n'y ont pas été convoqués.
- ❖ Quand ils sont électeurs dans la commune, les témoins votent également dans le local de vote où ils exercent leur fonction.



- ❖ L'électeur a été réorienté vers votre bureau après avoir demandé à être orienté vers un bureau adapté.
- ❖ L'électeur qui a accompagné un autre électeur. L'accompagnant est admis à voter dans le même bureau que l'accompagné, pour autant qu'ils soient électeurs de la même commune. Le nom de l'accompagné est alors indiqué sur le relevé des électeurs admis.

Les noms des électeurs non inscrits qui ont été admis à participer au vote dans votre local sont reportés sur le « Relevé des électeurs admis ».



b) Électeurs admis bien que non munis de leurs documents

Le bureau peut admettre au vote un électeur inscrit sur le registre de scrutin, 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 d'abonnement des transports en commun, ...).

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

c) Electeurs admis ayant changé de nom

Depuis le 1er juillet 2024, les communes sont compétentes pour le changement de nom. Il est possible qu'entre l'arrêt du registre des électeurs et le jour de l'élection, un électeur ait changé de nom. La commune devra vous avoir communiqué ce changement et aura adapté le registre de scrutin en modifiant la case relative à l'électeur.

Si le nom de l'électeur sur sa convocation ne correspond pas à celui de sa carte d'identité, mais que les autres données sont exactes (numéro de registre national, numéro d'électeur, nom au registre de scrutin), vous admettez cet électeur au vote.

d) Électeurs sollicitant une 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.

Électeurs dont la mobilité est réduite

L'électeur dont la mobilité est réduite peut introduire auprès de l'administration communale, au plus tard le 1er octobre, une déclaration, afin d'être orienté le jour du scrutin vers un centre de vote adapté à son état. Cette déclaration est purement facultative.

Dans chaque commune, un isoloir par bureau de vote 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, les électeurs qui en ont fait la demande en raison de leur mobilité réduite.

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

Électeurs accompagnés

L'électeur qui estime avoir besoin de se faire accompagner jusque et dans l'isoloir pour exercer son droit de vote peut en faire la demande au président du bureau de vote. Il n'est plus nécessaire de remplir un formulaire préalable.

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 ».



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.

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, sur présentation d'un acte de notoriété signé par le Bourgmestre.

Électeurs 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.

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

e) Électeurs étrangers

Ils présentent une convocation de couleur bleue en même temps que leur titre d'identité.

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



3. Électeurs 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 (convocation estampillée), 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.

Sur la base des documents qui vous ont été communiqués par l'administration, vous ferez directement biffer au crayon des trois registres de scrutin les noms des électeurs inscrits et refusés.



Vous veillerez également à compléter le « Relevé des électeurs absents » en surlignant les noms des électeurs absents.

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.



La règle de base est qu'un candidat peut porter la procuration de son conjoint ou cohabitant légal, d'un parent ou allié ayant fixé sa résidence principale à son domicile, à condition d'être lui-même électeur.

Le CDLD prévoit des conditions particulières dans les cas où le candidat porteur de procuration et le mandant ne sont pas inscrits au même domicile :

- ❖ Le candidat peut porter la procuration d'un parent ou allié (jusqu'au 3^e degré) inscrit dans la même commune. Il faudra, en plus du formulaire de procuration dûment complété, joindre la déclaration signée par le Bourgmestre ou son délégué (annexe 4). Le candidat porteur de procuration devra présenter au bureau de vote le formulaire de procuration, les annexes nécessaires à la procuration et la déclaration du Bourgmestre.
- ❖ Si le candidat porteur de procuration et le mandant ne sont pas inscrits dans la même commune, le bourgmestre de la commune où le porteur de procuration est inscrit (le candidat) doit attester du lien de parenté sur présentation d'un acte de notoriété. Le candidat porteur de procuration devra présenter au bureau de vote le formulaire de procuration, les annexes nécessaires à la procuration et la déclaration du Bourgmestre (annexe 4). L'acte de notoriété ne doit pas être joint au formulaire de procuration.

Tout électeur belge peut être porteur d'une procuration. Ainsi un électeur qui réside en Flandre peut porter la procuration d'un électeur wallon.

Un électeur belge peut porter la procuration...	Un électeur étranger peut porter la procuration
d'un autre électeur belge	uniquement d'un autre électeur étranger
d'un électeur étranger	

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) ;
- ❖ le formulaire de procuration, signé par le porteur de procuration et le mandant, et qui porte les mentions suivantes : les élections pour lesquelles il est valable, les noms, prénoms, date de naissance, adresse du mandant et du porteur de procuration et le numéro de Registre national du mandant. **L'usage de ce formulaire est obligatoire, à l'exclusion de tout autre.**



- ❖ une des pièces justificatives listées ci-dessous.

Soyez particulièrement attentif à ce que les procurations soient complétées selon les modalités présentées dans ce vademecum. Vous ne pourrez pas accepter une procuration incomplète, mal complétée ou n'utilisant pas le formulaire prévu.



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 dans la circonscription où il se présente.
Raisons professionnelles ou de service, motif d'études ou formation professionnelle.	Certificat de l'employeur OU pour les indépendants : déclaration sur l'honneur réalisée auprès de l'administration communale et contresignée par le Bourgmestre ou son délégué OU certificat de la direction de l'établissement fréquenté
Situation privative de liberté par suite d'une mesure judiciaire	Certificat délivré par l'établissement
Séjour temporaire à l'étranger	Certificat de l'organisation de voyages ou titre de transport valable ou preuve de réservation valable. OU à défaut : une autre pièce attestant du séjour à l'étranger + certificat délivré par le bourgmestre de la commune de résidence sur demande à introduire au plus tard le 12 octobre 2024 OU certificat délivré par le Bourgmestre (ou son délégué) de la commune + la déclaration sur l'honneur signée par le mandant. Les pièces justificatives du séjour à l'étranger doivent mentionner l'identité de chaque électeur concerné.



Le certificat délivré par le Bourgmestre dans le cas d'un séjour à l'étranger requiert le numéro d'électeur. Or, il est possible que certains formulaires de procuration aient été complétés avant l'attribution de ces numéros. *Veillez à ne pas écarter une procuration qui ne comporterait pas le numéro ou qui comporterait la mention « pas encore attribué » à la place du numéro d'électeur.*



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 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 porteur de procuration et du mandant.

5. Refus du vote

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

Vous écrivez sur sa convocation dûment estampillée « a refusé de voter pour » suivi de l'élection sur laquelle porte son refus et vous surlignez son nom sur la troisième copie du registre de scrutin.

D. 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.
- ❖ Les électeurs belges reçoivent en plus le bulletin vert de l'élection provinciale.
- ❖ Le porteur de procuration reçoit tous les bulletins en même temps (son /ses bulletins + le/les bulletins de son mandant).

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

Tendez le ou les bulletin(s) à l'électeur, la marque du timbre vers le haut.



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.

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.**

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



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

1. Bulletins repris

Il peut arriver que, alors que l'électeur vient d'émettre son vote, vous deviez reprendre son bulletin car :

- ❖ 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 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.



Si l'électeur a déjà mis son bulletin dans l'urne, vous mentionnez ce fait au procès-verbal. L'électeur ne revote pas dans ce cas.

E. 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 trouvent 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.	Obturer l'urne fermée
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
7.	Mettre sous enveloppe
8.	Constituer les colis à destination des bureaux de dépouillement
9.	Transporter les urnes vers les bureaux de dépouillement

B. Procédure

1. Urnes

Les urnes restent fermées.

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,
- ❖ relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau,
- ❖ troisième copie du registre de scrutin,
- ❖ électeurs admis bien qu'ils ne figurent pas sur le registre des électeurs,
- ❖ décompte des bulletins repris.

Complétez et signez ces relevés. 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. Signez les trois exemplaires des registres de scrutin et faites-les signer par le secrétaire de votre bureau, les assesseurs et les témoins.



3. Procès-verbal

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).
- ❖ Le nombre de bulletins utilisés pour établir les modèles de bulletins (M).

Reprenez, pour chaque scrutin, le nombre de bulletins reçus (B) que vous avez inscrit au procès-verbal, soustrayez de ce nombre les bulletins utilisés pour établir le modèle de bulletins (M)¹, les bulletins repris (R) et les bulletins inutilisés (I) correspondant à ce scrutin.

Pour chaque élection, 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 :

$$B - (M + R + I) = E = V$$

Reportez ce résultat au procès-verbal.

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 par les membres du bureau et par les témoins, 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 (blanc pour l'élection communale, vert pour l'élection provinciale), portant les mentions suivantes :

¹ Normalement, = à 1



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

Placez dans des enveloppes séparées et scellées, à remettre au bureau de dépouillement communal :

Enveloppe	Qui contient
1	Les deux exemplaires du procès-verbal, signés par le président du bureau de vote et contresignés par les membres du bureau et les témoins
1	Les formulaires de procuration, les attestations et pièces justificatives y relatives
1	Les deux exemplaires du registre de scrutin, utilisé pour pointer les électeurs

Placez dans des enveloppes séparées et scellées adressées au Procureur du Roi (mais à remettre avec les autres documents au bureau de dépouillement communal) :

Enveloppe	Qui contient
1	Le relevé des assesseurs absents (annexe au PV)
1	La troisième copie du registre de scrutin (relevé des électeurs absents et les pièces transmises par les électeurs absents aux fins de justification)
1	Le relevé des électeurs admis au vote, bien que non inscrits sur le registre des électeurs (annexe au PV)

Ces enveloppes sont transmises au bureau de dépouillement communal. L'administration communale les renverra au SPW Intérieur et Action sociale. C'est ensuite le SPW qui se chargera d'envoyer ces documents au Procureur du Roi.



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

Placez dans autant d’enveloppes distinctes portant une étiquette de la couleur de l’élection communale (blanche) :

Enveloppe	Qui contient
1	les bulletins repris pour l’élection communale,
1	les bulletins inutilisés pour l’élection communale,
1	le modèle de bulletin pour l’élection communale, signé par tous les membres du bureau et les témoins.

Placez dans autant d’enveloppes distinctes portant une étiquette de la couleur de l’élection provinciale (verte):

Enveloppe	Qui contient
1	les bulletins repris pour l’élection provinciale
1	les bulletins inutilisés pour l’élection provinciale
1	le modèle de bulletin pour l’élection provinciale, signé par tous les membres du bureau et les témoins.

A **Comines-Warneton**, Placez dans une enveloppe une étiquette de la couleur de l’élection du Conseil de l’Action Sociale (bleue) :

- ❖ le modèle de bulletin pour l’élection du Conseil de l’Action Sociale, signé par tous les membres du bureau et les témoins.

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.

Consultez [le schéma de transmission des documents électoraux](#) pour une vue synthétique du processus.

5. Transport des documents

a) Colis destinés aux bureaux de dépouillement

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 2 registres de scrutin utilisés pour le pointage ;
- ❖ Le 3^e registre de scrutin utilisé pour le relevé des électeurs absents et pièces justificatives transmises par les électeurs absents ;
- ❖ le bulletin modèle de l'élection communale ;
- ❖ le bulletin modèle de l'élection provinciale ;
- ❖ Les deux exemplaires du procès-verbal,
- ❖ Le relevé des assesseurs absents,
- ❖ Le relevé des électeurs admis,
- ❖ Les procurations, attestations y relatives et pièces justificatives transmises par des électeurs.
- ❖ Les bulletins repris pour l'élection communale ;
- ❖ Les bulletins inutilisés pour l'élection communale ;
- ❖ L'urne contenant les bulletins de l'élection communale et ses clés,
- ❖ A Comines-Warneton, le bulletin modèle de l'élection du CAS.

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

- ❖ les bulletins repris pour l'élection provinciale ;
- ❖ les bulletins inutilisés pour l'élection provinciale ;
- ❖ l'urne contenant les bulletins de l'élection communale et ses clés.

Le colis destiné, à **Comines-Warneton, au bureau de dépouillement du CPAS**, rassemble les enveloppes suivantes :

- ❖ Les bulletins repris pour l'élection du conseil de l'action sociale.
- ❖ Les bulletins inutilisés pour l'élection du conseil de l'action sociale.
- ❖ L'urne contenant les bulletins de l'élection du Conseil de l'Action Sociale ses clés.

f) 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.



Le président du bureau de dépouillement communal vérifiera avec vous que vous lui transmettez toutes les enveloppes énumérées ci-dessus. Il utilisera à cette fin la checklist disponible en annexe.

Ces enveloppes ne devront pas être ouvertes au bureau de dépouillement.

Elles seront mises dans un sac qui reviendra à la Région par l'intermédiaire de la commune. Le président du bureau de dépouillement scellera ce sac après avoir procédé à la vérification de la bonne réception des enveloppes.

Si vous avez dû amener les urnes provinciales dans une autre commune ou qu'un des assesseurs ne réside plus dans la commune où il a été désigné, vous avez droit à un remboursement de vos frais de déplacement. Cette demande est à introduire via la plateforme « Mon Espace ».

Avant de libérer les assesseurs et le secrétaire, assurez-vous qu'ils ont bien reçu l'information concernant le formulaire dématérialisé de déclaration de créance « Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral » et qu'ils savent comment le compléter. Ce dernier sera accessible via la plateforme « Mon Espace ».

Si vous aviez deux jeux de clés, n'oubliez pas de vous faire restituer le jeu de clés par l'assesseur à qui vous l'avez confié.

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 deux 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.

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 de rendre les clés !**



Le président du bureau de dépouillement communal vérifiera que vous avez transmis [toutes les enveloppes nécessaires \(voir supra\)](#).

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



VIII.ANNEXES

* = annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 21 mars 2024 ou arrêté ministériel

- ❖ [Formulaire de récolte des coordonnées bancaires des membres du bureau de vote](#) *
- ❖ [Checklist des documents à recevoir au bureau de dépouillement communal](#)
- ❖ [Nomenclature de complétude des registres de scrutin](#) *
- ❖ [Schémas de cheminement des documents électoraux](#) *
- ❖ [Fiches-conseils : communiquer avec des personnes à mobilité réduite, ou souffrant de déficiences visuelle ou auditive, ou de maladie mentale](#)
- ❖ [Affiche « Comment voter valablement ? »](#)
- ❖ [Instructions aux électeurs](#) *
- ❖ [Procès-verbal du bureau de vote](#)



Élections communales et provinciales du 13 octobre 2024

Relevé des identités, coordonnées bancaires et présences des membres des bureaux de vote

Bureau de vote n° District :

Province : Canton :

Arrondissement : Commune :

Relevé des identités, coordonnées bancaires et présences des membres du bureau²

Fonction	Numéro de registre national	Nom	Prénom	Coordonnées bancaires	Adresse E-mail ³	N° de téléphone ⁴

² Référence légale : article L4135-1 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation : « Les membres des bureaux électoraux ont droit à un jeton de présence, par séance du bureau. Ils peuvent également prétendre à des indemnités et avantages quelconques et ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement. »

³ Champs non-obligatoires

⁴ Champs non-obligatoires

Élections communales et provinciales du 13 octobre 2024

Checklist des documents reçus du bureau de vote

Commune :

Canton :

Bureau de dépouillement communal n° :

Documents	Bureaux de vote			
	N° : _____	N° : _____	N° : _____	N° : _____
Relevé des électeurs admis				
Relevé des assesseurs absents				
Relevé des électeurs absents (sur la troisième copie du registre de scrutin + justificatifs d'absences transmis par les électeurs)				
2 copies du PV				
Procurations et pièces justificatives				
2 copies du registre de scrutin utilisées pour le pointage des électeurs				
Modèle de bulletin communal				
Modèle de bulletin provincial				
Modèle de bulletin du Conseil de l'Action sociale (à Comines-Warнетon)				

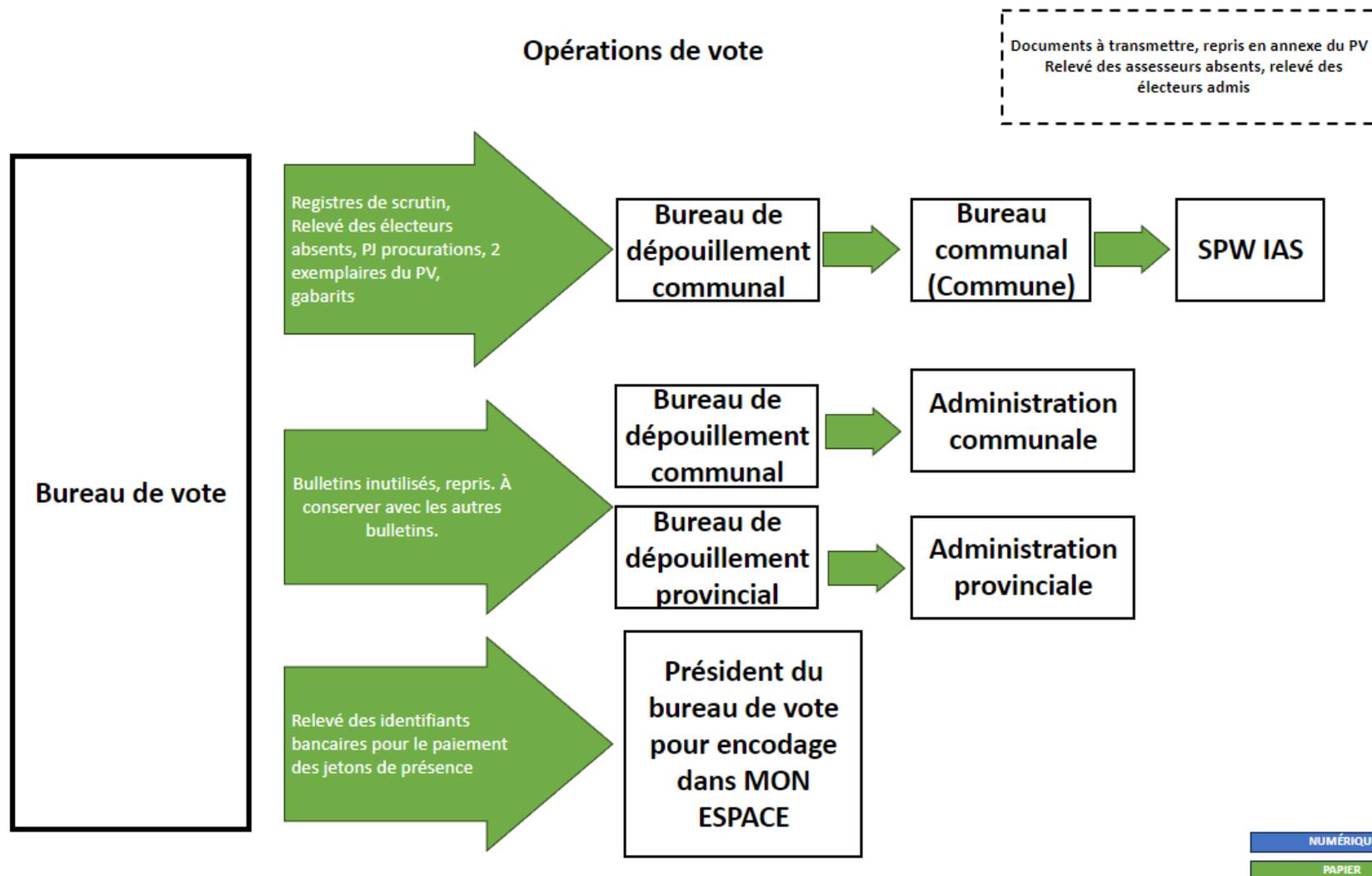
Élections communales et provinciales du 13 octobre 2024

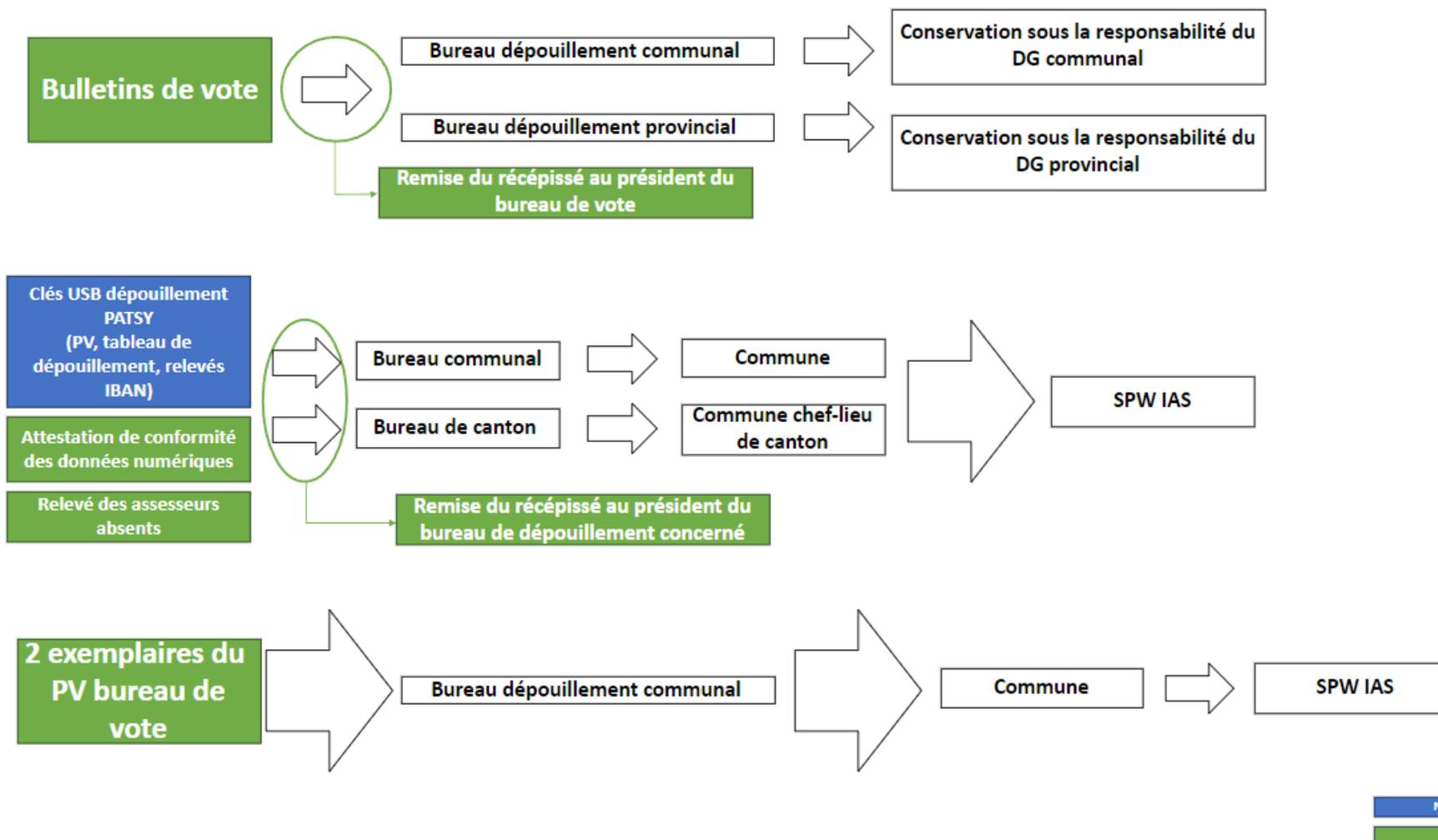
Nomenclature de complétude des registres de scrutin

Caractère à inscrire en face du nom de l'électeur concerné	Motif
X	L'électeur a voté en personne
X X	L'électeur a été admis au vote sans convocation ou sur présentation d'une décision du Collège bien qu'il ne soit pas inscrit ⁵
P	L'électeur a voté par procuration
P P	L'électeur a voté en personne tout en étant porteur d'une procuration pour le compte d'un autre électeur
AC	L'électeur a voté en personne, mais a nécessité d'être accompagné dans l'isoloir
A	L'électeur ne prend pas part au vote et est considéré comme absent

⁵ CDLD article L4143-20 §3 et §4

Schémas de cheminement des documents électoraux





13 OCTOBRE 2024

ÉLECTIONS COMMUNALES ET PROVINCIALES

COMMENT VOTER VALABLEMENT ?

VOTE POUR UN OU DES
CANDIDAT(S) SUR UNE MÊME LISTE

LISTE A

1	NOM Prénom	○
2	NOM Prénom	○
3	NOM Prénom	○
4	NOM Prénom	○
5	NOM Prénom	○
6	NOM Prénom	○

LISTE B

1	NOM Prénom	●
2	NOM Prénom	●
3	NOM Prénom	○
4	NOM Prénom	○
5	NOM Prénom	○
6	NOM Prénom	●

OU

VOTE EN CASE DE TÊTE POUR UNE LISTE

LISTE A

1	NOM Prénom	○
2	NOM Prénom	○
3	NOM Prénom	○
4	NOM Prénom	○
5	NOM Prénom	○
6	NOM Prénom	○

LISTE B

1	NOM Prénom	●
2	NOM Prénom	○
3	NOM Prénom	○
4	NOM Prénom	○
5	NOM Prénom	○
6	NOM Prénom	○



Plus d'infos : scannez le QR code ou
consultez electionslocales.wallonie.be



Éditeur responsable : Marco ALIBONI, SPW Intérieur et Action sociale

6

⁶ <https://electionslocales.wallonie.be/files/documents/Op%20c3%a9rateurs/Outils/Affiche%20vote%20valable.pdf>

Élections communales et provinciales du 13 octobre 2024

Instructions pour les électeurs

Le droit de vote

Les électeurs sont admis au vote de 8 à 13 heures. Les électeurs se présentent à l'entrée du local de vote munis de leur lettre de convocation et de leur carte d'identité. Toutefois, tout électeur se trouvant à 13 heures dans le local de vote ou la salle d'attente est encore admis à voter.

L'électeur belge est admis à voter pour élire les conseillers communaux et provinciaux

À Comines-Warneton, il est également admis à voter pour élire les membres du Conseil de l'action sociale.

Les ressortissants des autres Etats membres de l'Union européenne et les ressortissants d'Etats tiers bénéficient du droit de vote exclusivement pour les élections communales dès lors qu'ils sont munis de leur carte d'identité et de leur lettre de convocation.

L'électeur qui se présente avec un couvre-chef pour un motif religieux ou médical indéniable, doit veiller, comme sur sa carte d'identité, à ce que son visage soit entièrement dégagé, à savoir : le front, les joues, les yeux, le nez et le menton.

L'accompagnement

Le jour du vote, l'électeur qui le souhaite peut introduire une demande pour bénéficier de l'assistance d'un autre électeur jusque dans l'isoloir.

La demande doit être introduite le jour même du vote auprès du président du bureau de vote.

L'électeur concerné choisit son accompagnant, étant entendu que ce dernier doit nécessairement avoir la qualité d'électeur et étant entendu qu'un même accompagnant ne peut accompagner plus d'un électeur.

Un candidat peut assumer la fonction d'accompagnant auprès de son conjoint ou cohabitant légal, ou d'un parent ou allié ayant fixé sa résidence principale à son domicile, à condition d'être lui-même électeur.

Un candidat peut assumer cette fonction auprès d'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.

À l'issue du vote, l'accompagnant présente sa convocation au président du bureau de vote, qui marque celle-ci de la mention « a exercé le rôle d'accompagnant ».

À défaut d'accompagnant, l'électeur qui en exprime le souhait peut se faire accompagner jusque dans l'isoloir par le président du bureau de vote. Ce dernier peut déléguer cette tâche à un assesseur de son bureau.

L'accompagnant est exceptionnellement admis à voter dans le même bureau de vote que celui où l'électeur qu'il accompagne est convoqué, pour autant qu'ils soient électeurs de la même commune. Dans ce cas, le nom de l'accompagnant est indiqué sur le relevé visé à l'article L4143-25, § 1^{er}, 2^o, du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation.

Le bureau de vote

Les électeurs se présentent à l'entrée du local de vote munis de leur lettre de convocation et de leur carte d'identité.

Le secrétaire pointe leur nom sur une copie du registre de scrutin.

Le président, ou un assesseur qu'il désigne, vérifie la concordance des énonciations reprises sur la deuxième copie du registre de scrutin avec les mentions de la lettre de convocation et de la carte d'identité.

Si l'électeur est admis au vote, son nom est pointé sur cette copie également.

L'admission au vote

L'électeur qui n'est pas muni de sa lettre de convocation peut être admis au vote si son identité et sa qualité sont reconnues par le bureau. Les électeurs qui ne sont pas encore inscrits sur le registre des électeurs mais qui sont admis au vote par le bureau, voient leur nom reporté sur les deux copies du registre de scrutin.

A défaut d'inscription au registre de scrutin, nul n'est admis à prendre part au vote s'il ne produit soit une décision du collège communal ou un extrait d'un arrêt de la Cour d'appel ordonnant son inscription, soit une attestation du collège communal certifiant que l'intéressé possède la qualité d'électeur.

Les personnes qui apportent la preuve de leur nationalité belge, et qui répondent par ailleurs aux autres conditions d'électorat, sont admises à l'ensemble des scrutins sur présentation de documents probants. Malgré l'inscription sur le registre des électeurs, le bureau ne peut admettre au vote les électeurs dont le collège communal ou la Cour d'appel a prononcé la radiation par une décision ou un arrêt. Un extrait de cette décision, ou de cet arrêt, doit être produit.

De même, le bureau ne peut admettre au vote les électeurs exclus ou suspendus de leurs droits électoraux et dont l'incapacité est établie par une pièce dont la loi prévoit la délivrance.

Le bureau ne peut enfin admettre les électeurs à l'égard desquels il serait justifié soit par des documents, soit par leur aveu, qu'ils n'ont point, au jour de l'élection, l'âge requis pour voter ou qu'ils ont déjà voté le même jour dans une autre section ou une autre commune.

Après avoir contrôlé sa carte d'identité et sa lettre de convocation, le président remet à l'électeur, en échange de ces documents, un bulletin de vote.

Le déroulement du vote

Pour chaque scrutin auquel il est convoqué, l'électeur reçoit un bulletin.

Le bulletin est blanc ou vert respectivement pour les élections communales et provinciales. Il est de couleur bleue pour l'élection directe du conseil de l'action sociale de Comines-Warneton.

L'électeur se rend directement dans un isoloir et ne peut y rester que pendant le temps nécessaire pour émettre son vote.

L'électeur formule son vote.

Les listes de candidats sont classées sur le bulletin conformément à leur numéro d'ordre et à la suite les unes des autres.

Le vote valable et non-valable

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

- soit il vote pour une liste en coloriant la case de tête située en-dessous du nom de la liste ;
- soit il vote pour un ou plusieurs candidats d'une même liste en rougissant la case à côté du nom du/des candidat(s) de son choix. Si toutes les cases sont rougies, le vote sera considéré comme nominatif et les voix iront vers tous les candidats ;
- soit il vote pour une liste et un ou plusieurs candidats de cette liste en rougissant la case de tête située sous le nom de la liste de son choix et des cases à côté du nom des candidats de son choix. Attention, dans ce cas, seuls les votes de préférence en faveur des candidats sont pris en compte.

**Vote en case de tête
pour une liste**

LISTE A

1	NOM Prénom	●
2	NOM Prénom	●
3	NOM Prénom	●
4	NOM Prénom	●
5	NOM Prénom	●
6	NOM Prénom	●
7	NOM Prénom	●
8	NOM Prénom	●
9	NOM Prénom	●

LISTE B

1	NOM Prénom	●
2	NOM Prénom	●
3	NOM Prénom	●
4	NOM Prénom	●
5	NOM Prénom	●
6	NOM Prénom	●
7	NOM Prénom	●
8	NOM Prénom	●
9	NOM Prénom	●

**Vote pour un ou des candidat(s)
sur une même liste**

LISTE A

1	NOM Prénom	●
2	NOM Prénom	●
3	NOM Prénom	●
4	NOM Prénom	●
5	NOM Prénom	●
6	NOM Prénom	●
7	NOM Prénom	●
8	NOM Prénom	●
9	NOM Prénom	●

LISTE B

1	NOM Prénom	●
2	NOM Prénom	●
3	NOM Prénom	●
4	NOM Prénom	●
5	NOM Prénom	●
6	NOM Prénom	●
7	NOM Prénom	●
8	NOM Prénom	●
9	NOM Prénom	●

Si vous votez pour un ou plusieurs candidats, il n'est pas nécessaire de rougir la case de tête.

L'électeur peut émettre autant de suffrages qu'il y a de mandats à conférer.

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.

Si, par inadvertance, l'électeur détériore le bulletin qui lui a été remis, il peut en demander un autre au président, en lui rendant le premier, qui est aussitôt annulé.

L'électeur sort de l'isoloir et montre au président le bulletin plié en quatre à angle droit, avec le timbre à l'extérieur.

Il dépose le bulletin vert dans l'urne provinciale et le blanc dans l'urne communale. À Comines-Warneton, il glisse le bulletin bleu dans l'urne destinée à l'élection du Conseil de l'action sociale.

La lettre de convocation lui est restituée après que le président ou un assesseur délégué par lui l'a estampillée. Le président lui restitue également sa carte d'identité.

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 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 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 ;
- 5) 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 ;
- 6) 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.

Le président inscrit sur les bulletins repris en exécution du 5) et du 6) la mention : « Bulletin repris », et y ajoute son paraphe.

L'empêchement

Les électeurs qui se trouvent dans l'impossibilité de prendre part au scrutin peuvent faire connaître leurs motifs d'abstention au Procureur du Roi, avec les justifications nécessaires.

Sont présumées se trouver dans l'impossibilité de prendre part au scrutin les personnes qui sont le jour des élections privées de leur liberté en vertu d'une décision judiciaire ou administrative.

Sanctions

Il n'y a pas lieu à poursuite si le Procureur du Roi admet le fondement des excuses.

Dans les huit jours de la proclamation des élus, le procureur du Roi dresse le relevé des électeurs qui n'ont pas pris part au vote et dont les excuses n'ont pas été admises.

Ces électeurs sont appelés par simple avertissement devant le tribunal de police et celui-ci statue sans appel, le ministère public entendu.

Une première absence non justifiée d'un électeur est punie, suivant les circonstances, d'une réprimande ou d'une amende de 5 à 10 euros.

En cas de récidive, l'amende est de 10 à 25 euros.

Il n'est pas prononcé de peine d'emprisonnement subsidiaire.

Sans préjudice des dispositions pénales précitées, si l'abstention non justifiée se produit au moins quatre fois dans un délai de quinze années, l'électeur est rayé des registres électoraux pour dix ans, et pendant ce laps de temps, il ne peut recevoir aucune nomination, ni promotion, ni distinction, d'une autorité publique.

L'absence à une élection succédant à une absence à une élection de nature différente, et réciproquement, ne constitue pas une récidive.

Le sursis à l'exécution des peines ne peut pas être ordonné.

La condamnation prononcée par défaut est sujette à opposition dans les six mois de la notification du jugement. L'opposition peut se faire par simple déclaration, sans frais, à la maison communale.

Relèvent de la captation des suffrages les faits suivants, commis par un électeur :

1° voter ou se présenter pour voter sous le nom d'un autre électeur, hormis en cas de vote par procuration ;

2° distraire ou retenir un ou plusieurs bulletins de vote.

Toute personne coupable de ces délits sera punie d'un emprisonnement d'un mois à un an, et d'une amende de vingt-six à mille euros.

Relèvent aussi de la captation des suffrages les faits suivants, commis par un électeur :

3° donner procuration en application de l'article L4132-1, § 1^{er}, du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, en l'absence des conditions requises à cet effet ;

4° ayant donné procuration, laissé voter le porteur de la procuration malgré l'absence, au moment du vote, des conditions prévues à l'exercice du vote par procuration ;

5° voter sciemment au nom de son mandant alors que celui-ci était décédé, ou alors qu'il était possible au mandant d'exercer lui-même son droit de vote ;

6° accepter ou donner plusieurs mandats en application du vote par procuration ;

Toute personne coupable de ces délits sera punie d'une amende de vingt-six à mille euros.

Relèvent encore de la captation des suffrages les faits suivants, commis par un électeur :

1° voter dans un local de vote en violation des articles L4122-1, § 2, et L4124-1, § 5, alinéa 2, du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation ;

2° voter successivement, le même jour, dans deux ou plusieurs locaux de vote de la même commune ou dans des communes différentes, fût-il inscrit sur les registres électoraux de ces différentes communes ou locaux.

Toute personne coupable de ces délits est punie d'un emprisonnement de huit à quinze jours ou d'une amende de 26 à 200 euros.

Élections communales et provinciales

Procès-verbal – Vote

Province :
District électoral :
Commune :
Bureau de vote n°.....
Adresse du bureau :

1. Constitution du bureau

Président et Secrétaire

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

M/Mme :

- Est désigné(e) comme secrétaire du bureau :

M/Mme :

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

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

Assesseurs

A 6h45, 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 opérations⁷ :

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

Les assesseurs étant en nombre insuffisant pour compléter le bureau, le président du bureau 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.....

⁷ Le nombre d'assesseurs et assesseurs suppléants du bureau de vote est fixé à assesseurs et 4 assesseurs suppléants.

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

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*):

Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/Mme	
Pour la liste		M/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.

2. Préparation 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 du droit de police⁸

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

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

Contrôle des urnes

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. Si un double des clés est disponible, il est remis à un assesseur, désigné pour le conserver.
- Les numéros des colliers sont les suivants :,, (si disponibles)

Contrôle et comptage des bulletins

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

⁸ La délégation du droit de police n'est pas obligatoire. Il s'agit d'une possibilité appartenant au président.

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 ou d'un commun accord la place où le timbre à date doit être apposé sur tous les bulletins de vote.

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

L'empreinte du timbre a été apposée à l'endroit désigné sur le bulletin modèle, 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...)

Registre de scrutin

Deux exemplaires des 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 :

- 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, sa convocation lui est rendue 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 (3^{ème} exemplaire du registre de scrutin)

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

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.

Si nécessaire, 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.

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

- ❖ A 13 heures, aucun électeur ne se présentant plus pour voter, le scrutin est déclaré clos.
- ❖ 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 définitivement à _____ heures.

4. Clôture 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 établit le relevé des électeurs absents sur la 3^{ème} copie du registre de scrutin, en surlignant le nom des électeurs absents et le signe.

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 fait les décomptes suivants⁹ :

Pour l'**élection communale**, le nombre de bulletins

- ❖ reçus est de
- ❖ de bulletins utilisés pour établir le bulletin modèle
- ❖ 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

- ❖ reçus est de
- ❖ de bulletins utilisés pour établir le bulletin modèle
- ❖ 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

- ❖ reçus est de
- ❖ de bulletins utilisés pour établir le bulletin modèle
- ❖ de bulletins inutilisés est de

⁹ Reprenez, pour chaque scrutin, le nombre de bulletins reçus que vous avez inscrit au procès-verbal, soustrayez de ce nombre les bulletins utilisés pour établir le modèle de bulletins, les bulletins repris et les bulletins inutilisés correspondant à ce scrutin.

Pour chaque élection, vous obtenez le nombre des bulletins émis, qui doit être le même, pour chaque scrutin, que celui des électeurs ayant pris part au vote.

❖ de bulletins repris est de

❖ **Le nombre d'électeurs ayant pris part au vote est de**

Le bureau place dans des enveloppes séparées et scellées, adressées au Procureur du Roi :

- ❖ le relevé des électeurs absents (3^e copie du registre de scrutin) et les pièces transmises par les électeurs absents aux fins de justification ;
- ❖ 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 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 deux exemplaires du procès-verbal signés par le président du bureau de vote et contresignés par les membres du bureau et les témoins
- ❖ Les procurations et les attestations y relatives ;
- ❖ Le bulletin modèle de l'élection communale, signé par tous les membres du bureau et les témoins ;
- ❖ Le bulletin modèle de l'élection provinciale, signé par tous les membres du bureau et les témoins ;
- ❖ Les bulletins repris pour l'élection communale ;
- ❖ Les bulletins inutilisés pour l'élection communale ;

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 ;

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 :

- ❖ Les bulletins repris pour l'élection provinciale ;
- ❖ Les bulletins inutilisés pour l'élection provinciale ;

Le bureau prépare les colis suivants :

- Colis destiné au bureau de dépouillement communal

Ce colis porte la mention suivante :

Attention ! Vous ne scellez pas le sac qui contiendra ces enveloppes et que vous amènerez au bureau de dépouillement communal.

Commune de (nom de la commune), Élections du Conseil communal du 13 octobre 2024, 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 procès-verbaux
 - L'enveloppe contenant le bulletin modèle de l'élection provinciale
 - L'enveloppe contenant le bulletin modèle de l'élection communale
 - A Comines-Warneton, l'enveloppe contenant le bulletin modèle de l'élection du CAS
 - L'enveloppe contenant le relevé des assesseurs absents
 - L'enveloppe contenant le relevé des électeurs admis au vote bien que non inscrits sur les registres de scrutin
 - les procurations et les attestations y relatives ;
 - L'enveloppe contenant le relevé des électeurs absents
 - L'urne contenant les bulletins de l'élection communale et ses clés.
 - L'enveloppe contenant les bulletins repris pour l'élection communale,
 - L'enveloppe contenant les bulletins inutilisés pour l'élection communale,
- Colis destiné au bureau de dépouillement provincial

Ce colis porte la mention suivante :

Commune de (nom de la commune), Élections du Conseil provincial du 13 octobre 2024, 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).

- L'enveloppe contenant les bulletins repris pour l'élection provinciale,
- L'enveloppe contenant les bulletins inutilisés pour 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), Élections du Conseil de l'action sociale du 13 octobre 2024, 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'urne contenant les bulletins de l'élection du conseil de l'aide sociale et ses clés.

Témoïn

Témoïn

Témoïn

Témoïn

5. Documents annexés au formulaire de procès-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)

Etat des installations électorales

Province :

District électoral :

Commune :

Bureau de vote n°

Adresse du bureau :

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 _____
- Au moins un isoiloir adapté aux personnes à mobilité réduite
- Les isoiloirs sont munis de tentures
- Un crayon électoral attaché par une chaînette au pupitre de chaque isoiloir
- Un timbre à date portant le nom du district, 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 de l'Instruction aux électeurs
- Une affiche « Comment voter valablement ? »
- 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 _____ 2024

Signature du président du bureau	Signature du secrétaire

Relevé des assesseurs absents

Province :
District électoral :
Commune :
Bureau de vote n°
Adresse du bureau :

Transmis au Procureur du Roi de _____ le/..... 2024.

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 _____ 2024.

Signature du président du bureau

Serments des membres du bureau électoral et des témoins

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)

Relevé des électeurs admis à voter bien que non inscrits sur le registre de scrutin

Province :
District électoral :
Commune :
Bureau de vote n°
Adresse du bureau :

Transmis au Procureur du Roi de _____, le/...../ 2024.

Les personnes indiquées ci-après, bien que non inscrites sur le registre de scrutin, 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 _____ 2024

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

Fiches-conseils : communiquer avec des personnes à mobilité réduite, ou souffrant de déficiences visuelle ou auditive, ou de maladie mentale

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.

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.
- ❖ Éviter 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.

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.
- ❖ Éviter 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.

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

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

