



**Vade-mecum relatif aux Présidents des bureaux   
de circonscription et aux présidents des bureaux de canton**



**Recensement communal   
et provincial**



**Table des matières**

1. [Le recensement communal 4](#_Toc515272371)

[A. Introduction 4](#_Toc515272372)

[B. Généralités 4](#_Toc515272373)

[C. Procédure Electorale 7](#_Toc515272374)

[1. Importation des données relatives aux candidats 9](#_Toc515272375)

[2. Encodage des données 9](#_Toc515272376)

[3. Contrôle des données concernant les bulletins pour un bureau 10](#_Toc515272377)

[4. Encodage des votes nominatifs 10](#_Toc515272378)

[5. Vérification du tableau de dépouillement 11](#_Toc515272379)

[6. Totalisation et transmission 12](#_Toc515272380)

[D. Recensement 13](#_Toc515272381)

[1. Répartition des sièges entre les listes 13](#_Toc515272382)

* [Cas particulier, le décès d’un candidat 13](#_Toc515272383)
* [Quotients et classement 14](#_Toc515272384)
* [Cas particulier : le dernier quotient utile identique 15](#_Toc515272385)

[2. Répartition des sièges entre les candidats 15](#_Toc515272386)

* [Cas particulier : Election directe des échevins à Comines-Warneton 16](#_Toc515272387)
* [Cas particulier : Election du Conseil de l’action sociale à Comines-Warneton 17](#_Toc515272388)

[3. Proclamation des résultats 18](#_Toc515272389)

* [Relevés 19](#_Toc515272390)
* [Mise sous enveloppe 19](#_Toc515272391)
* [Destination des documents 20](#_Toc515272392)
* [Acheminement des paquets 21](#_Toc515272394)

[E. Formulaires 21](#_Toc515272395)

1. [Le recensement provincial 1](#_Toc515272396)

[A. Introduction 1](#_Toc515272397)

[B. Généralités 2](#_Toc515272398)

[C. Totalisation intermédiaire 4](#_Toc515272399)

[1. Importation des données relatives aux candidats 6](#_Toc515272400)

[2. Encodage des données 6](#_Toc515272401)

[3. Contrôle des données concernant les bulletins pour un bureau 7](#_Toc515272402)

[4. Encodage des votes nominatifs 7](#_Toc515272403)

[5. Vérification du tableau de dépouillement 8](#_Toc515272404)

[6. Totalisation et transmission partielles 9](#_Toc515272405)

[7. Clôture 10](#_Toc515272406)

[8. Relevés 11](#_Toc515272407)

[9. Mise sous enveloppe 11](#_Toc515272408)

[10. Destination des documents 12](#_Toc515272409)

[11. Acheminement des paquets 12](#_Toc515272410)

[D. Recensement 13](#_Toc515272411)

[1. Importation des données des cantons 14](#_Toc515272412)

[2. Totalisation globale 16](#_Toc515272413)

[3. Répartition des sièges entre les listes 16](#_Toc515272414)

* [Cas particulier, le décès d’un candidat 17](#_Toc515272415)

[4. Districts sans apparentement 17](#_Toc515272416)

* [Quotients et classement 17](#_Toc515272417)
* [Règles concernant le calcul des quotients 18](#_Toc515272418)
* [Cas particulier : le dernier quotient utile identique 19](#_Toc515272419)

[5. Districts avec apparentement 19](#_Toc515272420)

* [Première répartition des sièges entre les listes 19](#_Toc515272421)
* [Proclamation des résultats 20](#_Toc515272422)
* [Relevés 21](#_Toc515272423)
* [Mise sous enveloppe 21](#_Toc515272424)
* [Destination des documents 22](#_Toc515272425)
* [Acheminement des paquets 22](#_Toc515272426)
* [Répartition complémentaire entre les listes 23](#_Toc515272427)
* [Importation des données des districts 23](#_Toc515272428)

[6. Apparentement 25](#_Toc515272429)

* [Répartition des sièges entre les candidats 28](#_Toc515272430)
* [Proclamation des résultats 29](#_Toc515272431)
* [Relevés 29](#_Toc515272432)
* [Mise sous enveloppe 30](#_Toc515272433)
* [Destination des documents 30](#_Toc515272434)
* [Acheminement des paquets 31](#_Toc515272435)

[E. Formulaires 32](#_Toc515272436)

# Le recensement communal

## Introduction

Le recensement constitue la dernière étape de la procédure électorale du 14 octobre 2018.

Il s’agit au sein du bureau communal de rendre effectif le résultat électoral issu des urnes.

Lors de ce recensement, le bureau constitué aura pour tâche de clôturer la procédure administrative électorale proprement dite. Cette étape consiste à vérifier et encoder tous les résultats provenant des bureaux de dépouillement de la circonscription.

Ensuite, le bureau pourra procéder à l’attribution des sièges aux partis/listes et à la détermination des élus.

Les sièges sont d'abord attribués aux différents partis proportionnellement au nombre de voix qu'ils ont obtenues. Les candidats élus sont classés dans les listes en fonction de leurs scores personnels.

La méthode appliquée dans le système électoral belge et wallon est celle de la plus forte moyenne. Le chiffre électoral de chaque liste de candidats est divisé par une série de diviseurs pour obtenir une moyenne.

Le parti qui a la plus forte moyenne après chaque étape gagne un siège et son chiffre électoral est divisé par le diviseur suivant. Le décompte continue jusqu'à ce que tous les sièges soient attribués.

## Généralités

Le recensement des votes est « *le processus qui consiste à rassembler les résultats de différents dépouillements d'une circonscription et à les compiler pour arriver au résultat final de l'élection au niveau de cette circonscription* ».[[1]](#footnote-1)

A ne pas confondre avec le dépouillement, défini comme étant « *le processus qui consiste, une fois le vote clôturé, à extraire de l'urne les bulletins de vote déposés par les électeurs, les trier, déterminer leur validité, les compter et en établir le relevé*».[[2]](#footnote-2)

Le chiffre électoral représente l’ensemble des suffrages favorables émis en faveur d’une liste déterminée.

Le diviseur électoral est le dernier quotient obtenu après division du chiffre électoral.

La fraction électorale est le résultat de la division du chiffre électoral par le diviseur électoral. La fraction électorale correspond au nombre de sièges obtenus par une liste déterminée.

Sièges : « *mandats au sein d'un conseil appelés à être occupés par les candidats désignés à l'issue d'une élection ou par leurs suppléants* ».*[[3]](#footnote-3)*

Attribution des sièges : « *processus de distribution aux listes de candidats des sièges à pourvoir au cours d'une élection, selon le nombre de suffrages obtenus* ».*[[4]](#footnote-4)*

Dévolution : « *attribution subséquente d'un siège à un candidat en prenant en compte les suffrages émis en sa faveur* ».[[5]](#footnote-5)

Résultats officieux : « *nombre de votes accordés à chaque candidat ou liste de candidats dans les bureaux de dépouillement, mais qui n’ont pas encore été proclamés par les présidents de bureau de circonscription* ».[[6]](#footnote-6)

Résultat officiel : « *proclamation par les présidents de bureau de circonscription du nombre de votes accordés à chaque candidat ou liste de candidats tel qu’établi à la suite du dépouillement par tous les bureaux de dépouillement d’une circonscription* ».[[7]](#footnote-7)

Les résultats officieux peuvent être utilisés par le Gouvernement ou son délégué (cellule élections de la DG05) pour livrer une évaluation rapide et provisoire du scrutin. A cette fin, le Gouvernement ou son délégué peut requérir des bureaux électoraux qu’ils lui transmettent des résultats partiels. Le résultat officiel, quant à lui, est celui qui fait l’objet d’une validation et d’une publication au niveau de la circonscription.

L’apparentement est le procédé, qui s’effectue au niveau de l’arrondissement administratif, qui consiste à répartir, sur base des soldes de voix additionnés des listes apparentées, les sièges non encore pourvus au niveau des districts composant cet arrondissement.[[8]](#footnote-8)

Les listes apparentées sont « *deux ou plusieurs listes de candidats qui se présentent chacune dans des districts électoraux distincts au sein d’un même arrondissement administratif et qui ont manifesté avant les élections, dans un document appelé déclaration de groupement, leur intention de former groupe au point de vue de la répartition des sièges au niveau de cet arrondissement* ».[[9]](#footnote-9)

Il est donc important de bien noter, à propos de l’apparentement, que, d’une part, celui-ci s’effectue au niveau de l’élection provinciale uniquement, et que d’autre part, il est indispensable, pour qu’il y ait apparentement, que l’arrondissement administratif comporte au moins deux districts électoraux.

**Autre remarque** : l’apparentement ne doit pas se confondre avec l’affiliation, définie comme étant « *l’opération par laquelle une liste de candidats déclare vouloir faire usage d’un même sigle et éventuellement d’un même logo que celui utilisé par une liste de candidats se présentant dans une autre circonscription* ».[[10]](#footnote-10)

Il est très important de noter, en ce qui concerne le recensement provincial, que dans un district monocantonal, donc un district ne comptant qu’un seul canton électoral, les missions du bureau de canton sont exercées par le bureau de district.[[11]](#footnote-11)

Les districts monocantonaux sont ceux de *Charleroi, Châtelet, Mons, Namur, Liège et Seraing.*

* Pour l’élection communale, le recensement est effectué par le bureau communal.
* Pour l’élection provinciale, le bureau de canton s’occupe de la totalisation intermédiaire des résultats, tandis que le bureau de district assure le recensement général. Mais dans un district monocantonal, le bureau de district s’occupera à la fois de la totalisation intermédiaire et du recensement général.

Par ailleurs, le bureau de district siégeant au chef-lieu d’arrondissement administratif (donc le bureau central d’arrondissement) aura également à s’occuper de la répartition complémentaire des sièges lorsque des listes apparentées se présentent dans plusieurs districts au sein de l’arrondissement administratif.

Les arrondissements administratifs potentiellement concernés par la répartition complémentaire des sièges sont ceux de : Charleroi, Mons, Nivelles, Liège, Verviers, Neufchâteau, Dinant, Namur.

Les arrondissements administratifs non-concernés par la répartition complémentaire des sièges, parce que ne comportant qu’un seul district, sont ceux de : Philippeville, Virton, Marche-en-Famenne, Bastogne, Arlon, Waremme, Huy, Tournai-Mouscron, Thuin, Soignies, La Louvière, Ath.

* Pour l’élection communale, la méthode utilisée pour le recensement est la clé Imperiali, qui consiste à diviser le chiffre électoral de la liste par une série de diviseurs entiers, en commençant par 2.
* Pour l’élection provinciale, la méthode utilisée pour le recensement est la clé d’Hondt, qui consiste à diviser le chiffre électoral de la liste par une série de diviseurs entiers, en commençant par 1.

## Procédure Electorale

Les noms et prénoms des membres du bureau sont indiqués dans le procès-verbal. Ceux qui étaient déjà présents à une séance précédente ne doivent plus prêter serment. Si un assesseur doit être remplacé pour cette séance, l’assesseur qui le remplace prête serment entre les mains du président.

Le président reçoit ensuite les lettres d’information des témoins et leur fait prêter le serment requis, libellé comme suit : « *Je jure de garder le secret des votes et de ne chercher en aucune manière à influencer le libre choix des électeurs* ».

Dans les communes de Comines-Warneton, Enghien, Flobecq et Mouscron, les témoins peuvent demander à prêter le serment suivant : « *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* ».

Dans les communes des cantons d’Eupen, de Saint-Vith et de Malmedy, les témoins peuvent demander à prêter le serment suivant : « *Ich schwöre das Stimmgeheimnis zu bewahren, und keineswegs zu versuchen, die freie Wahl der WÝhler zu beeinflussen* ».

Mention est faite de cette prestation de serment au procès-verbal.

Si un témoin se présente muni de la lettre d’information *ad hoc*, alors que les opérations sont déjà commencées, et qu’il atteste représenter valablement une liste pour laquelle aucun témoin n’avait encore été admis à assister au recensement, il sera admis et prêtera serment.

🕯 Il est recommandé au président du bureau communal d’imprimer en début de session un fichier au format PDF, mis à sa disposition sur l’ordinateur d’encodage, correspondant à la première partie du procès-verbal. Il pourra ainsi compléter celle-ci au fur et à mesure des opérations.

Conformément à l’arrêté du Gouvernement wallon du 7 juillet 2006[[12]](#footnote-12), tel que modifié par l’arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018[[13]](#footnote-13), le Gouvernement met à la disposition des bureaux communaux le logiciel nécessaire au traitement des chiffres du dépouillement.

Ce logiciel permet de réaliser les opérations nécessaires à la répartition des sièges entre les listes et à la désignation des élus. Ce logiciel est dénommé le logiciel Martine.

Pour des précisions sur les fonctionnalités du programme et la disposition des écrans, nous vous recommandons de vous reporter au vade-mecum relatif à l’utilisation de ce logiciel, disponible sur le portail des élections locales (electionslocales.wallonie.be).

Le président du bureau communal ou la personne qu’il désigne devra procéder aux opérations suivantes :

* importation des données relatives aux listes et candidats (Clôture des listes) ;
* encodage, totalisation et transmission des données provenant des bureaux de dépouillement ;
* attribution et dévolution des sièges.

L’encodage est réalisé par le président du bureau communal, sous la supervision du bureau.

Selon le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, *le bureau assume, par sa signature, la totale responsabilité de la procédure et des informations reprises sur le procès-verbal.*

Si les opérateurs sont des calculateurs mis à disposition par la commune en vertu de l’article L4145-5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, leurs identités et coordonnées complètes doivent être reprises sur la première partie du procès-verbal du bureau communal. Ils opèrent sous la direction du président du bureau communal.

#### **Importation des données relatives aux candidats**

La première opération à laquelle procède le président du bureau communal est l’importation des informations concernant les listes et les candidats. Ces informations ont été enregistrées sur le serveur de la Région wallonne dans le cadre de la procédure relative au dépôt des candidatures.

Suite à la répartition des sections de vote par bureau, le 10 septembre au plus tard, les données ont été intégrées dans le logiciel au moment de la préparation correspondant au bureau communal.

#### 

#### **Encodage des données**

En présence du bureau constitué et des témoins, le président du bureau communal reçoit les présidents des bureaux de dépouillement qui lui soumettent chacun à leur tour le procès-verbal non clôturé ni signé et le double du tableau de dépouillement.

L’opérateur procède immédiatement à l’encodage des résultats du dépouillement de ce bureau.

**Conseil**: pour éviter tout retard, il est préférable de commencer la transcription dès la réception du premier tableau de dépouillement.

Sur base du tableau de dépouillement, l’opérateur encode pour un premier bureau :

* le numéro des bureaux de vote dont il a dépouillé les urnes,
* le nombre de bulletins trouvés dans les urnes (Bulletins déposés),
* le nombre de bulletins blancs ou nuls,
* le nombre de bulletins valables.

L’opérateur indique, pour chaque liste :

* le nombre de bulletins de liste,
* le nombre de bulletins nominatifs.

On procède de la même façon avec toutes les autres listes pour le bureau considéré.

Le chiffre électoral, correspondant à la somme des bulletins de liste et des bulletins nominatifs pour chaque liste, se calcule automatiquement.

Dès qu’il a terminé d’encoder les données de bulletins pour un bureau, l’opérateur procède à l’enregistrement des données.

#### **Contrôle des données concernant les bulletins pour un bureau**

Les données contrôlées sont les suivantes :

* pour chaque bureau, la somme des bulletins valables et des bulletins nuls ou blancs correspond au nombre de bulletins retirés des urnes ;
* pour chaque liste, le chiffre électoral correspond à la somme des bulletins de liste et des bulletins nominatifs ;
* l’addition des bulletins émis en faveur de toutes les listes ou de candidats de ces listes correspond au nombre de bulletins valables.

En cas d’incohérence, le président du bureau communal procède aux vérifications et corrections nécessaires.

#### **Encodage des votes nominatifs**

L’opérateur indique, pour chaque candidat, le nombre de votes nominatifs en sa faveur. Il procède de la même manière pour tous les candidats. L’opérateur procède à l’enregistrement des données concernant les candidats.

Ensuite, l’opérateur procède à un contrôle portant sur la cohérence des données.

Les données contrôlées sont les suivantes :

* pour chaque bureau, le nombre de votes de préférence émis en faveur d’un candidat ne peut être supérieur au nombre total des bulletins nominatifs pour cette liste ;
* pour chaque bureau, la somme des votes de préférence émis en faveur de tous les candidats d’une liste ne peut être inférieure au nombre total des bulletins nominatifs pour cette liste.

En cas d’incohérence, le président du bureau communal procède aux vérifications et corrections nécessaires.

Une fois toutes ces opérations effectuées, le bureau peut procéder à la vérification du tableau de dépouillement.

#### **Vérification du tableau de dépouillement**

L’encodage dans le logiciel permet au président du bureau communal de vérifier que le tableau de dépouillement a été correctement complété et que les égalités arithmétiques sont exactes.

Le président du bureau communal s’assure également que le nombre de bulletins blancs et nuls ne présente pas un pourcentage anormalement élevé par rapport aux élections précédentes. (*La moyenne régionale des bulletins blancs et nuls pour les élections communales étaient en 2000 de 6,3%, en 2006 de 8.27% et en 2012 de 6.73%).*

Le président peut prendre connaissance du pourcentage de bulletins blancs et nuls dans sa commune pour la précédente élection de 2012 à l’adresse suivante :

* <http://electionslocales.wallonie.be/2012/fr/com/results/results_start.html>

Lorsque le président du bureau communal constate la régularité du tableau de dépouillement, il le paraphe.

Il indique au tableau intitulé « *Vérification du dépouillement des bulletins* » qu’il a vérifié et ensuite, accepté le tableau de dépouillement, en indiquant l’heure.

Si des omissions ou des discordances sont constatées au moment de l’encodage et que celui-ci ne peut être mis en cause, le président du bureau communal restitue le tableau de dépouillement, sans le modifier, au président du dépouillement et invite ce dernier à corriger ou à compléter le tableau en question. De plus, en cas de pourcentage anormalement élevé de bulletins blancs et nuls, il lui demande de procéder à un contrôle supplémentaire de ce nombre et, le cas échéant, d’expliquer ce pourcentage élevé.

Mention de cette restitution est faite au procès-verbal. Le président du bureau communal rappelle au président du dépouillement que les corrections ou modifications du tableau de dépouillement doivent être mentionnées dans le procès-verbal de son bureau de dépouillement.

Une fois que les données du tableau de dépouillement sont contrôlées et déterminées correctes, le président du bureau communal accepte le tableau et en remet récépissé au président du dépouillement. Il fait inscrire au procès-verbal la remise du tableau. L’heure de la seconde présentation est également mentionnée au procès-verbal.

Afin de ne pas retenir indûment les présidents du dépouillement, chaque tableau soumis au président du bureau communal doit être complètement validé avant de procéder au traitement des résultats de ce tableau et avant de passer au tableau suivant.

Autrement dit, les données pour chaque bureau doivent être complètement encodées et validées avant de commencer l’encodage pour le bureau suivant.

En cas d’utilisation du système d’assistance au dépouillement DEPASS, il y a lieu, au stade du dépouillement, d’imprimer le procès-verbal. Le procès-verbal sera transmis au président du bureau communal. Il faudra alors réencoder les données figurant au procès-verbal dans le logiciel.

#### **Totalisation et transmission**

La totalisation partielle ne concerne que les données relatives aux bulletins de listes. Elle n’incorpore pas les votes nominatifs.

Ces premiers résultats sont enregistrés en vue de l’envoi des données au Centre névralgique des opérations à Namur (Jambes).

La totalisation globale concerne toutes les données, aussi bien celles qui concernent les listes que celles qui se rapportent aux candidats.

Dès que l’encodage est terminé, les résultats finaux sont enregistrés en vue de l’envoi des données au Centre névralgique des opérations à Namur (Jambes).

Le bureau est désormais en possession des données suivantes :

* le nombre total de bulletins déposés dans les urnes,
* le nombre total de bulletins valables,
* le nombre total de bulletins blancs et nuls,
* le nombre total de bulletins de liste,
* le nombre total de bulletins nominatifs,
* Pour les listes isolées, tous les bulletins sont comptés comme nominatifs.
* le chiffre électoral de chaque liste,
* le nombre total de suffrages nominatifs émis en faveur de chaque candidat.

## Recensement

#### 

#### Répartition des sièges entre les listes

Le système en vigueur est celui de la représentation proportionnelle de liste avec suffrage préférentiel : sur un bulletin de vote reprenant plusieurs listes, l’électeur choisit une liste et, soit confirme l’ordre des candidats proposé par celle-ci en votant en case de tête, soit modifie cet ordre en marquant sa préférence pour un ou plusieurs candidats. L’électeur dispose pour ce faire d’autant de votes qu’il y a de candidats sur la liste de son choix. Le nombre de votes reportés individuellement sur chaque candidat de la liste influencera donc l’ordre dans lequel ces candidats seront élus, *a fortiori* maintenant qu’il n’y plus d’effet dévolutif lié au vote en case de tête. L’électeur peut aussi choisir de voter à la fois en case de tête et pour un ou plusieurs candidat(s) de la liste. Si l’électeur vote à la fois en case de tête et pour des candidats, seuls les suffrages émis en faveur des candidats seront pris en compte.

Dans ce système, les sièges sont d'abord attribués aux différents partis proportionnellement à leur chiffre électoral (au nombre total de voix qu'ils ont obtenues). Les candidats sont, eux, élus en fonction de leur score personnel (votes de préférence).

La méthode appliquée est la méthode Imperiali : le chiffre électoral de chaque liste de candidats est divisé successivement par une série de diviseurs consistant en des nombres entiers débutant à 2.

Le décompte continue jusqu'à ce que tous les sièges soient attribués. Pour comprendre le système, veuillez vous reporter aux exemples chiffrés ci-après.

##### Cas particulier, le décès d’un candidat

Lorsqu’un candidat décède ***avant le jour du scrutin***, le bureau communal procède comme si ce candidat n’avait pas figuré sur la liste sur laquelle il s’était porté candidat. Le candidat décédé ne peut être proclamé élu. Il est toutefois tenu compte du nombre de votes nominatifs qui se sont portés sur son nom pour déterminer le chiffre électoral de la liste sur laquelle il avait fait acte de candidature.

Si un candidat décède ***le jour du scrutin ou postérieurement à celui-ci***, mais *avant la proclamation publique des résultats de l’élection*, le bureau communal procède comme si l’intéressé était toujours en vie. S’il est élu, le premier suppléant de la même liste est appelé à siéger en ses lieu et place.[[14]](#footnote-14)

Il est donc important de tenir compte de cette donnée pour l’attribution et la répartition des sièges.

##### Quotients et classement

Le quotient indique pour chaque liste le chiffre électoral et divise ce dernier par le chiffre qui se trouve dans la première colonne (Diviseur). Pour les élections communales, le premier diviseur est 2.

Le résultat de la division, appelé quotient, est inscrit sur la même ligne que le diviseur correspondant. Le dernier quotient a le même numéro d’ordre que le nombre de sièges à pourvoir. C’est le quotient électoral.

Les quotients les plus élevés sont classés, toutes listes confondues, en commençant par le quotient le plus haut, jusqu’à concurrence du nombre de mandats à conférer.

A côté de chaque quotient figure un numéro d’ordre qui permet de voir comment ces quotients sont classés les uns par rapport aux autres.

**Remarque**: le classement n’a aucun impact sur l’ordre de préséance entre les candidats (en effet, ce dernier ne correspond pas aux sièges à pourvoir, mais aux candidats élus, sur base de leur score de préférence).

Toutes les données ayant été introduites, les écrans du logiciel présentent, en se basant sur le tableau de recensement, les différents résultats de l’élection. A ce stade, aucun encodage n’est plus requis.

Passons à un exemple :

L’exemple chiffré suivant part de la supposition que dix-neuf sièges sont à répartir entre quatre listes.

Après division des chiffres électoraux par les diviseurs, on repère les dix-neuf quotients les plus élevés, à côté desquels on inscrit leur numéro d’ordre. Le dernier quotient utile est 217.

On indique en bas de chaque colonne le nombre de sièges attribués à chaque liste.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Liste A | | Liste B | | Liste C | | Liste D | |
|  | Chiffre électoral | **536** | Chiffre électoral | **1430** | Chiffre électoral | **2223** | Chiffre électoral | **1085** |
| Diviseurs | Quotients | N° d’ordre | Quotients | N° d’ordre | Quotients | N° d’ordre | Quotients | N° d’ordre |
| 2 | **268** | (15) | **715** | (3) | **1112** | (1) | **543** | (5) |
| 3 | 179 |  | **477** | (6) | **741** | (2) | **362** | (9) |
| 4 | 134 |  | **358** | (10) | **556** | (4) | **271** | (14) |
| 5 | 107 |  | **286** | (12) | **445** | (7) | **217** | (19) |
| 6 | 89 |  | **238** | (17) | **371** | (8) | 181 |  |
| 7 | 77 |  | 204 |  | **318** | (11) | 155 |  |
| 8 | 67 |  | 179 |  | **278** | (13) | 136 |  |
| 9 | 60 |  | 159 |  | **247** | (16) | 121 |  |
| 10 | 54 |  | 143 |  | **222** | (18) | 109 |  |
| 11 | 49 |  | 130 |  | 202 |  | 99 |  |
| 12 | 45 |  | 119 |  | 185 |  | 90 |  |
| Nombre de sièges attribués à chaque liste | **1**  sièges |  | **5**  sièges |  | **9**  sièges |  | **4**  sièges |  |

##### 

##### Cas particulier : le dernier quotient utile identique

Lorsque le dernier quotient utile (celui qui détermine l’attribution du dernier siège) figure à la fois dans deux listes, on utilise la décimale pour déterminer le quotient le plus élevé.

Si le dernier quotient utile est absolument identique dans deux (ou plusieurs) listes, le dernier siège est attribué à la liste qui a obtenu le chiffre électoral le plus élevé. En cas de chiffres électoraux rigoureusement identiques, le départage entre les candidats *ex aequo* profite à celui qui a obtenu le plus grand nombre de votes de préférence.

S’il y a toujours égalité, le siège est attribué au candidat le plus âgé.

#### **Répartition des sièges entre les candidats**

Lorsque le nombre des sièges à accorder à chacune des listes est définitivement arrêté, il reste au bureau à proclamer les élus, c’est-à-dire à attribuer aux candidats les sièges acquis par leur liste.

On peut se trouver devant trois cas :

* **Le nombre des candidats d'une liste est égal à celui des sièges attribués à cette liste**. *Dans ce cas, tous les candidats de la liste sont élus, sans autre formalité.*
* **Le nombre de candidats de la liste est supérieur à celui des mandats attribués à la liste**. *Les candidats sont classés en fonction des votes nominatifs qu’ils ont obtenus, dans un ordre décroissant. Il y aura autant de candidats proclamés élus que de sièges acquis par la liste. Les autres candidats seront désignés suppléants, dans l’ordre décroissant de leur score personnel.*
* **Le nombre de candidats de la liste est inférieur à celui des mandats qui lui sont attribués.** *Ce cas de figure ne peut concerner que des listes incomplètes. Les sièges non pourvus sont alors répartis entre les autres listes en suivant l’ordre dégressif des quotients électoraux.*

Prenons un exemple pour illustrer ce troisième cas :

La liste C, qui a obtenu neuf sièges, ne compte en fait que sept candidats. Il va donc falloir attribuer ses deux derniers sièges (16 et 18) à d’autres listes.

Le premier quotient suivant est 204, obtenu par la liste B, qui reçoit donc le premier siège surnuméraire.

Le deuxième quotient est 181, obtenu par la liste D, qui reçoit le deuxième siège surnuméraire.

Les quotients sont classés à nouveau en ordre décroissant.

La liste B obtient six sièges au lieu de cinq, et la liste D obtient cinq sièges au lieu de quatre. (En italique, le nouvel ordre des quotients).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Liste A | | Liste B | | Liste C | | Liste D | |
|  | Chiffre électoral (C) | **536** | Chiffre électoral (C) | **1430** | Chiffre électoral (C) | **2223** | Chiffre électoral (C) | **1085** |
| Diviseurs  (Div) | Quotients  (C / Div) | N° d’ordre des quotients | Quotients  (C / Div) | N° d’ordre des quotients | Quotients  (C / Div) | N° d’ordre des quotients | Quotients  (C / Div) | N° d’ordre des quotients |
| 2 | **268** | (15) | **715** | (3) | **1112** | (1) | **543** | (5) |
| 3 | 179 |  | **477** | (6) | **741** | (2) | **362** | (9) |
| 4 | 134 |  | **358** | (10) | **556** | (4) | **271** | (14) |
| 5 | 107 |  | **286** | (12) | **445** | (7) | **217** | (19) > *(17)* |
| 6 | 89 |  | **238** | (17) > *(16)* | **371** | (8) | 181 | *(19)* |
| 7 | 77 |  | 204 | *(18)* | **318** | (11) | 155 |  |
| 8 | 67 |  | 179 |  | **278** | (13) | 136 |  |
| 9 | 60 |  | 159 |  | **247** | (16) | 121 |  |
| 10 | 54 |  | 143 |  | **222** | (18) | 109 |  |
| 11 | 49 |  | 130 |  | 202 |  | 99 |  |
| 12 | 45 |  | 119 |  | 185 |  | 90 |  |
| Nombre de sièges attribués à chaque liste (S) | **1**  sièges |  | **6**  sièges |  | **7**  sièges |  | **5**  sièges |  |

##### 

##### Cas particulier : Election directe des échevins à Comines-Warneton

A Comines-Warneton, le bureau communal, après avoir désigné les élus et les suppléants, attribue le mandat des échevins.

Le bureau prend en considération les cinq premiers quotients, dans l’ordre des voix de préférence, et répartit les mandats d’échevins entre les listes.

Le rang des échevins est déterminé par l’ordre d’attribution du mandat.

Pour le reste, les règles relatives à l’attribution d’un mandat d’échevin sont les mêmes que celles relatives à l’attribution d’un mandat de conseiller communal.

Pour la présentation échevins, voir le manuel technique.

En réalité, dans le cas de Comines-Warneton, il s’agit du même écran que celui de la désignation des élus et des suppléants, sur lequel le nom des échevins est mis en évidence.

##### Cas particulier : Election du Conseil de l’action sociale à Comines-Warneton

A Comines-Warneton, le bureau communal, après avoir désigné les élus et les suppléants du conseil communal, ainsi que les échevins, effectue le recensement se rapportant au conseil de l’action sociale.

La procédure utilisée est exactement la même que celle prévue pour le conseil communal, en tenant compte des règles suivantes :

* Si le nombre de membres du conseil de l’action sociale qui ont en même temps été élus conseillers communaux dépasse le maximum fixé par l’article 10 de la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d’action sociale, la priorité revient aux candidats au conseil de l’action sociale qui ont obtenu les quotients les plus élevés lors de l’attribution de leur mandat ;
* Les quatre membres du bureau permanent du conseil de l’action sociale sont élus directement par l'assemblée des électeurs de la commune (article 27bis de la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d’action sociale, inséré par l'article 17 de la loi du 9 août 1988). Ce bureau permanent est donc constitué en procédant de la même manière que pour l'élection directe des échevins ;
* La répartition des mandats de membre du bureau permanent entre les listes de candidats au conseil de l’action sociale s'opère en attribuant à chacune d'elles autant de mandats que son chiffre électoral a fourni de quotients égaux ou supérieurs au dernier quotient utile ;
* Les mandats de membre du bureau permanent seront attribués aux candidats élus membres du conseil de l’action sociale, dans l'ordre de leur élection, en fonction de l'ordre d'importance des quotients visés ci-dessus.
* L'élection du candidat classé le dernier en ordre utile devient définitive si le président du conseil de l’action sociale est désigné parmi les élus au bureau permanent. Dans le cas contraire, l'élection de ce candidat est considérée comme nulle et non avenue. En effet, c'est à l'autorité communautaire compétente qu'il appartient de désigner le président du conseil de l’action sociale parmi les membres de ce conseil et sur proposition de celui-ci (article 25bis de la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d’action sociale). D'autre part, en vertu de l'article 27, § 3, alinéa 3, de la loi précitée du 8 juillet 1976, le président du conseil de l’action sociale est de droit, et avec voix délibérative, président du bureau permanent, et le nombre de membres du bureau visé à l'alinéa 1er du même paragraphe inclut le président.

Le bureau communal dresse un procès-verbal séparé de cette élection, et en proclame les résultats à la fin des opérations de recensement relatives au conseil de l’action sociale.

Il lui est loisible de proclamer les résultats pour l’élection au conseil communal au moment où le recensement communal est terminé, ou en même temps que la proclamation concernant le conseil de l’action sociale.

#### **Proclamation des résultats**

Le résultat du recensement général des votes et les noms des candidats élus conseillers communaux titulaires ou suppléants sont proclamés publiquement.

Pour procéder à cette proclamation, le bureau commence par imprimer le procès-verbal de l’élection.

Cette partie du procès-verbal sera complétée de la partie « *procédure électorale* ».

Dès que le bureau a définitivement arrêté les résultats de l'élection et désigné les noms des élus, le public peut être admis dans les locaux du recensement pour assister à la proclamation de ces résultats.

Le président du bureau communal fait la lecture publique du 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 complet, signé séance tenante par les membres du bureau et par les témoins, s'ils le désirent, est mis sous enveloppe scellée et cachetée.

##### Relevés

Le président du bureau communal a tenu les relevés suivants :

* Assesseurs absents,
* Numéros de compte bancaire des membres du bureau.

Il complète et signe ces relevés et les fait signer, le cas échéant, par les assesseurs et/ou les témoins. Ces relevés sont annexés au procès-verbal.

##### Mise sous enveloppe

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

* Le nom de la commune,
* Le nom du district,
* La date de l'élection,
* Le numéro du bureau,
* Le contenu
* « Elections communales » ou « Elections du conseil d’action sociale ».

Sont placés chacun dans une enveloppe séparée et scellée :

* Le relevé des assesseurs absents,
* Le relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau, dont le président du bureau communal conserve le double,
* Le procès-verbal signé par le président du bureau communal et contresigné par les membres du bureau et les témoins, accompagné de ses annexes et d’une clé USB sur laquelle est sauvegardée la totalisation finale,
* A Comines-Warneton, le procès-verbal de l’élection du conseil de l’action sociale, signé par le président du bureau communal et contresigné par les membres du bureau et les témoins, accompagné de ses annexes et d’une clé USB sur laquelle est sauvegardée la totalisation finale.

Les enveloppes sont scellées à l’aide de l’adhésif prévu à cet effet et signées sur ce scellé par les membres du bureau, ainsi que par les témoins qui le souhaitent.

##### Destination des documents

*A transmettre au juge de paix du canton, les enveloppes contenant :*

* Les relevés concernant les électeurs, avec les annexes ;
* Le relevé des assesseurs absents au vote, au dépouillement et au recensement ;

*A transmettre à la Cellule élections du Service public de Wallonie (8, rue de Namur, 5000 Beez), dans les trois jours, les enveloppes et colis contenant :*

* Les registres de scrutin,
* Les bulletins repris pour l’élection communale,
* Les bulletins inutilisés pour l’élection communale,
* Le procès-verbal et le gabarit de l’élection communale émis par le bureau de vote,
* Le procès-verbal et le tableau de dépouillement,
* Les bulletins dépouillés, classés par catégorie,
* Les actes de présentation et d’acceptation des candidats,
* Les désignations de témoins,
* Le procès-verbal du dépôt des candidatures,
* Le procès-verbal de l’arrêt des listes,
* Le procès-verbal et le tableau du recensement.

*Pour l’élection du conseil de l’action sociale de Comines-Warneton, à transmettre au Commissaire d’arrondissement de Mouscron, dans les trois jours, les enveloppes et colis contenant :*

* Les bulletins repris pour l’élection du conseil de l’action sociale,
* Les bulletins inutilisés pour l’élection du conseil de l’action sociale,
* Le procès-verbal et le gabarit de l’élection du conseil de l’action sociale émis par le bureau de vote,
* Le procès-verbal du dépouillement,
* Le tableau de dépouillement,
* Les bulletins dépouillés, classés par catégorie,
* Les actes de présentation et d’acceptation des candidats,
* Les désignations de témoins,
* Le procès-verbal du dépôt des candidatures,
* Le procès-verbal de l’arrêt des listes,
* Le procès-verbal et le tableau du recensement.

*A transmettre au Directeur général communal :*

* un double des procès-verbaux du bureau communal certifiés conformes par ses membres, en vue de le soumettre à l’inspection de l’électeur. Le directeur général communal pourra délivrer des extraits du procès-verbal aux candidats élus.

##### Acheminement des paquets

Avant de libérer les assesseurs et le secrétaire, le président du bureau communal s’assure qu’ils ont bien reçu le formulaire de déclaration de créance « *Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral* » et qu’ils savent comment le compléter.

Il est demandé aux membres du bureau de compléter ce formulaire **le plus lisiblement possible** !

Il fait transporter sans tarder les différents colis jusqu’à leur destination.

Et voilà, votre tâche est terminée. Nous vous remercions de votre précieuse collaboration à la bonne conduite du scrutin du 14 octobre 2018.

## E. Formulaires

En annexe au présent *Vade-Mecum*, vous trouverez plusieurs formulaires relatifs au bureau communal qui procède au *recensement communal* :

* Le procès-verbal relatif au recensement communal, avec ses annexes (*relevé des assesseurs absents, formulaire relatif à la prestation de serment des membres du bureau et des témoins, relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau en vue du paiement des jetons de présence, remboursement des frais de déplacement des membres des bureaux, vérification du dépouillement des votes*, *le résultat du recensement généré automatiquement par le logiciel MARTINE) ;*
* Le procès-verbal relatif au recensement pour l’élection du conseil communal de Comines-Warneton, avec ses annexes ;
* Le procès-verbal relatif au recensement pour l’élection du conseil de l’action sociale de Comines-Warneton, avec ses annexes ;
* Le modèle de convocation (lettre d’information) des témoins ;
* Récépissé remis aux présidents des bureaux de dépouillement communal contre remise du tableau de dépouillement ;
* Déclaration de créance pour le remboursement des indemnités pour prestations exceptionnelles particulières des membres des bureaux de circonscription et de canton ;
* Déclaration de créance pour le remboursement des frais réels des membres des bureaux de circonscription et de canton.

**élection communale**

**-**

***Procès-verbal - Recensement des votes par le bureau communal***

**Commune :** …………………………………………........

1. **Constitution du bureau**

* Est désigné comme président du bureau communal pour le recensement :

M/Mme :……………………………………………………………………………………………………  
Fonction : …………………………………………………………………………………………………

* Est désigné comme secrétaire du bureau :

M/Mme : ……………………………………………………………………………………………………

Le président ouvre la séance à ………………………….heures.

* Sont désignés comme assesseurs devant participer aux opérations :

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

Le président remplit le relevé des assesseurs absents (*annexe 1*).

Le secrétaire et les assesseurs ont prêté le serment prévu à l’article L4125-2, §§3 et 4 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (*le texte figure dans l’annexe 2 « Serment des assesseurs et des témoins»)*.

Ont présenté la lettre d’information les désignant comme témoins devant ce bureau et prêté serment :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 dans l’annexe 2 « Serment des assesseurs et des témoins »)* et se sont engagés sur l’honneur à ne pas outrepasser les limites de la mission que leur attribue ce Code.

* Modification du bureau (*si nécessaire*) :

Suite à l’absence ou à l’empêchement de M/Mme……………………………………………………,   
membre du bureau, M/Mme………………………………………………………..a été désigné(e) pour le remplacer. Il/elle a prêté le serment prévu.

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

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

1. **Dépouillement par le bureau communal (***biffez si inutile***)**
2. Préparation du dépouillement

Le collège électoral comprenant trois sections de vote, le bureau communal dépouille tous les bulletins de vote. Il n’est pas constitué de bureaux de dépouillement.

Le président délègue son droit de police dans son local à M/Mme……………………………………,   
membre du bureau.

Le bureau a reçu les urnes dans l’ordre suivant :

* à………………heures, l’urne contenant les bulletins du bureau de vote n°………………………
* à………………heures, l’urne contenant les bulletins du bureau de vote n°……………………..
* à………………heures, l’urne contenant les bulletins du bureau de vote n°………………………

Le bureau a constaté que les urnes contenant ces bulletins étaient régulièrement scellées.

Le bureau a pris livraison des enveloppes qui lui étaient transmises par le bureau de vote et les a mises de côté après avoir constaté qu’elles étaient régulièrement fermées et scellées.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la réception des urnes et enveloppes :**

Le bureau de vote a constaté que l’urne du bureau de vote n°………………/enveloppe du bureau de vote n°………………..contenant……………………………………………………………présentait les altérations suivantes :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Le bureau a procédé au dénombrement des bulletins, sans toutefois les déplier.

|  |  |
| --- | --- |
| **Liste des bureaux de vote** | **Nombre de bulletins sortis de l’urne** |
| Bureau n°1 | + |
| Bureau n°2 | + |
| Bureau n°3 | + |
| L’ensemble des bureaux de vote | = |

Les témoins ont déclaré n’avoir aucune objection ou remarque à formuler.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant l’ouverture des urnes et le décompte des bulletins :**

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

1. Dépouillement

Le bureau procède au mélange des bulletins des différentes urnes.

Il a ensuite séparé les bulletins valables des bulletins nuls et des bulletins litigieux.

Il a procédé au classement des bulletins en les ouvrant et en les répartissant en bulletins valables, bulletins nuls ou blancs et bulletins litigieux.

La mention «  non valable » a été reportée sur les bulletins nuls ou blancs. De plus, les bulletins nuls et les bulletins litigieux ont été paraphés par deux membres du bureau et un témoin.

Le bureau a ensuite trié les bulletins valables en bulletins de liste et bulletins nominatifs.

Les bulletins marqués à la fois en tête de liste et en faveur d’un ou plusieurs candidats ont été placés sur la pile de bulletins nominatifs. La mention « validé » a été reportée sur ces bulletins et ils ont été paraphés par le président.

Les bulletins une fois classés, les autres membres du bureau et les témoins ont examiné ces bulletins sans déranger le classement et ont soumis au bureau leurs observations et réclamations. Celles-ci sont actées au procès-verbal, ainsi que l’avis des témoins et la décision du bureau.

Les bulletins qui ont fait l’objet de réclamations ont été paraphés par deux membres du bureau et les témoins.

Les bulletins litigieux et ceux qui ont fait l’objet de réclamations ont été ajoutés, d’après la décision du bureau, à la catégorie à laquelle ils appartiennent. Les réclamations, l’avis des témoins et la décision du bureau ont été repris au procès-verbal.

La mention « annulé » a été portée sur les bulletins pour lesquels le bureau a conclu à la nullité.

La mention « validé » a été portée sur les bulletins pour lesquels le bureau a conclu à la validité.

Les bulletins de chaque catégorie ont été comptés successivement par deux membres du bureau, et leur nombre a été inscrit au procès-verbal.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant le classement des bulletins[[15]](#footnote-15) :**

* Les témoins déclarent n’avoir à faire aucune observation ou réclamation.
* Les observations et réclamations soumises au bureau, l’avis des témoins et la décision du bureau sont relatés ci-après :

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

Le bureau a complété le tableau intitulé « *Résultat du recensement des voix* » en annexe.

Ce tableau mentionne le nombre de bulletins trouvés dans chaque urne, le nombre de bulletins blancs et de bulletins nuls, le nombre de bulletin valables ; il mentionne ensuite, pour la liste, les résultats constatés au dépouillement.

Le bureau a effectué les calculs et les vérifications nécessaires ci-après et reporté ses résultats sur le tableau :

* Dans chaque colonne du « *Décompte des bulletins* », il a additionné pour chaque liste les bulletins avec un vote de liste (L) et les bulletins avec des votes nominatifs (N) ;
* Dans les lignes du « *Décompte des bulletins* », il a additionné les bulletins avec un vote de liste (L) et les bulletins avec des votes nominatifs (N) pour déterminer le nombre de bulletins valables (V) ;
* Il a additionné les bulletins trouvés dans les différentes urnes (U) ;
* Il a indiqué le nombre de bulletins blancs et de bulletins nuls (I) ;
* Il a vérifié que la soustraction de ce nombre (I), du nombre de bulletins trouvés dans les urnes (U), corresponde au nombre de bulletins valables (V) ;
* Il a effectué la somme du nombre des bulletins valables et du nombre de bulletins blancs ou nuls ;
* Il a vérifié que ce total corresponde à (U).

Le bureau a ensuite procédé au décompte des suffrages nominatifs, en utilisant la « Feuille de décompte » annexée au procès-verbal.

1. **Réception des données du dépouillement**

Le bureau a reçu les enveloppes cachetées qui contiennent les tableaux donnant les résultats du dépouillement et les a ouvertes.

Au fur et à mesure de leur arrivée, le bureau communal a vérifié les tableaux de dépouillement qui lui ont été apportés par les présidents des bureaux de dépouillement. Il a porté son attention, entre autres, sur le montant de bulletins blancs et nuls, et sur la vérification des égalités arithmétiques inscrites sur ce tableau.

Les tableaux provenant des bureaux de dépouillement ci-après ont été examinés et vérifiés. Au fur et à mesure de leur examen, leur acceptation ou la demande de vérification a été actée dans le tableau « vérification du dépouillement des votes » annexé.

**[Continuation du recensement]**

A…………………..heures le dimanche soir, les résultats du dépouillement ne lui étant pas parvenus pour tous les bureaux de vote, le bureau a décidé de remettre le recensement (ou la continuation du recensement) au lendemain matin, 9 heures. La garde des tableaux de dépouillement en possession du bureau a été assurée par le président du bureau communal. Le lundi………octobre 20……….à 9 heures du matin, le bureau communal s’est réuni et a procédé à la continuation du recensement (ou au recensement) général des voix.

1. **Recensement**

Sur la base des tableaux de dépouillement reçus, le bureau a procédé, en présence des témoins, au recensement général des voix.

Il a complété successivement les tableaux annexés au présent procès-verbal concernant le « *Recensement*» et la « Répartition des sièges entre les listes », tableaux qui ont ensuite été signés par tous les membres du bureau et par les témoins.

Le bureau ayant établi le chiffre électoral de chaque liste sur la base du tableau de recensement, a procédé, au moyen des chiffres électoraux ainsi établis, à la répartition des sièges entre les listes de la manière indiquée au tableau «  Répartition des sièges entre les listes » et déterminé le chiffre d’éligibilité des listes ayant obtenu au moins un siège à la répartition.

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

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

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

1. **Dévolution**

Le bureau prend en compte le nombre des suffrages revenant à chaque candidat.

Le bureau a complété le tableau « Désignation des titulaires et des suppléants », tableau qui a ensuite été signé par tous les membres du bureau et par les témoins.

Le bureau a souligné les noms des candidats qu’il a désignés comme titulaires. Les autres candidats non élus ayant obtenu au moins une voix ont été désignés comme suppléants, et le numéro d’ordre de leur désignation a été mentionné à côté des noms des candidats ainsi désignés pour la suppléance.

1. **Proclamation**

Le public a été admis dans la salle où siège le bureau, et le président a donné à l’assemblée communication de ce qui suit :

« Il résulte des chiffres indiqués au tableau de recensement des votes que la liste (n° et sigle de la liste) obtient (nombre de sièges).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° de la liste** | **Nom de la liste** | **Nombre de sièges** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Les résultats de la répartition entre les candidats

Sont proclamés **élus** conseillers communaux : pour la liste (nom de la liste), les candidats suivants :

* M/Mme (nom de l’élu) (suivi du nom de tous les élus de cette liste dans l’ordre de leur désignation).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° de la liste** | **Nom de la liste** | **Nom de l’élu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Sont désignés conseillers **suppléants** : pour la liste (nom de la liste), les candidats suivants :

* M/Mme (nom de l’élu) (suivi du nom de tous les élus de cette liste dans l’ordre de leur désignation).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de la liste** | **Nom de la liste** | **Suppléants** | | **Nom de l’élu** |
|  |  | 1er suppléant |  | |
|  |  | 2ème suppléant |  | |
|  |  | 3ème suppléant |  | |
|  |  | 4ème suppléant |  | |
|  |  | 5ème suppléant |  | |
|  |  | 6ème suppléant |  | |
|  |  | 7ème suppléant |  | |
|  |  | 8ème suppléant |  | |
|  |  | 9ème suppléant |  | |
|  |  | 10ème suppléant |  | |
|  |  | 11ème suppléant |  | |
|  |  | 12ème suppléant |  | |
|  |  | 13ème suppléant |  | |
|  |  | 14ème suppléant |  | |
|  |  | 15ème suppléant |  | |
|  |  | 16ème suppléant |  | |

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la procédure de recensement.**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **Clôture du recensement**

Ce procès-verbal sera envoyé par le président, dans les trois jours, au Gouverneur de province, avec les différentes enveloppes contenant les bulletins de vote et les registres de scrutin, les procès-verbaux des différents bureaux, ainsi que les actes de présentation et d’acceptation des candidats et de désignation des témoins et les procès-verbaux relatifs à ces actes.

Un double du procès-verbal, certifié conforme par les membres du bureau, sera déposé au secrétariat communal.

Une copie de ce procès-verbal sera placée dans une enveloppe distincte, adressée à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale – Cellule élections, Avenue Gouverneur Bovesse 100 à 5100 JAMBES et remise également au Gouverneur de province.

Des extraits en seront envoyés aux élus.

**Fait à** ………………………………………………………, **le**……………………………………………………………20…….

*(Signatures)*

**Président du bureau**

**Secrétaire du bureau**

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Documents annexés au formulaire de procès-verbal**

1. Relevé des assesseurs absents
2. Serment des assesseurs et des témoins
3. Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence
4. Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral
5. Vérification du dépouillement des bulletins
6. Tableau du recensement

spw_pouvoirslocaux.png

**Commune :** …………………………………………........

**élection communale - Annexe 1**

**- *Relevé des assesseurs absents***

Transmis au juge de paix du canton de ……………………………………………………………………, le………. /…………/20……….

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Noms (M/Mme)** | **Code postal** | **Commune** | **Adresse** | **Motif** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Le présent relevé est établi en âme et conscience par :

M/Mme…………………………………………………………………président de bureau ; (*adresse complète*)……………………………………………………  
……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Fait à ………………………………………………………, le……………………………………………………………20……..

**Le président de bureau**,

**élection communale - Annexe 2**

**- *Serment des membres du bureau électoral***

1. **Serment que doivent prononcer les 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 zahlen und das Stimmgeheimnis zu halten ».

* **Néerlandais**

(*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*)

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

1. **Serment que doivent prononcer les témoins des candidats**

* **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**

(*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*)

« Il 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 ».

**élection communale – Annexe 3**

**-**

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

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

Pour vous faciliter la tâche, le lien vers ce document se trouve ci-après : <http://electionslocales.wallonie.be/sites/default/files/documents_telechargeables/Bureau_communal_Paiement_jeton_de_presence.pdf>.

**élection communale - Annexe 4**

**-**

***Formulaire de remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral***

**Province :** ………………………………………..

**Commune :** ………………………………………

**A transmettre à l’administration provinciale *(nom et adresse de la province).***

*Pour permettre le paiement rapide, mentionnez vos coordonnées de façon claire et complète. N’oubliez pas de vérifier votre numéro de compte bancaire.*

Le (la) soussigné(e) :

|  |  |
| --- | --- |
| M./Mme *(nom et prénom)* |  |
| Adresse |  |
| Code postal |  |
| Commune |  |
| Fonction au sein du bureau |  |
| Numéro de compte | BE ⬜⬜-⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Départ  *(commune où se situe le bureau électoral de l’intéressé(e))* |  |
| Destination  *(commune où se situe le bureau électoral où l’intéressé(e) a exercé sa fonction)* |  |
| Nombre de kilomètres parcourus |  |
| Nombre de déplacements |  |
| Raison des déplacements |  |

**A rembourser :**

…………………………..km **X** 0,15€ = Total…………………………………………………

Soit, le total…………………………….. € **X** le nombre de déplacements ………………………………

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

Cette déclaration de créance doit être transmise au plus tard le………………………………….à l’adresse de l’Administration provinciale mentionnée ci-dessus.

Fait à…………………………………………………………………………….le………………………………………………….20…….

**Le Président du bureau, L’Intéressé,**

*(Signature) (Signature)*

**Bureau communal de** (*indiquez l’adresse)*……………………………………………………………………………………………  
…………………………………………………………………………………………………………………………………………..…..

**élection communale - Annexe 5**

**-**

***Vérification du dépouillement des bulletins***

Le bureau communal vérifie d’abord si le nombre de bulletins blancs et nuls indiqué sur le tableau de dépouillement n’est pas anormal. Il vérifie également les égalités arithmétiques de ce tableau. Le cas échéant, le président du bureau de dépouillement est prié de procéder à des vérifications complémentaires.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bureau N°** | **Adresse** | **Président** | **Heure de réception** | |
| 1ère présentation | Accepté après vérification |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Fait à ………………………………………………………, le……………………………………………………………20…….

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

*(Signature) (Signatures) (Signatures) (Signature)*

Le résultat du recensement des voix est produit par le programme « ……»

Veuillez remplacer cette feuille par ce qui a été imprimé par le programme « …

**élection communale de comines-warneton**

**-**

***Procès-verbal - Recensement des votes par le bureau communal (Echevins)***

**Province :** Hainaut

**Commune :** Comines-Warneton

1. **Constitution du bureau**

* Est désigné comme président du bureau communal pour le recensement :

M/Mme :………………………………………………………………………………………………………  
Fonction/profession : ………………………………………………………………………………………

* Est désigné comme secrétaire du bureau :

M/Mme : ……………………………………………………………………………………………………

Le président ouvre la séance à ………………………….heures.

* Sont désignés comme assesseurs devant participer aux opérations :

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

Le président remplit le relevé des assesseurs absents (*annexe 1*).

Le secrétaire et les assesseurs ont prêté le serment prévu à l’article L4125-2, §3 et 4 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (*le texte figure dans l’annexe 2 « Serment des assesseurs et des témoins»)*.

Ont présenté la lettre d’information les désignant comme témoins devant ce bureau et prêté serment :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 serment prévu à l’article L4134-1, §5 -7 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (*le texte figure dans l’annexe 2 « Serment des assesseurs et des témoins »)* et se sont engagés sur l’honneur à ne pas outrepasser les limites de la mission que leur attribue ce Code.

* Modification du bureau (*si nécessaire*) :

Suite à l’absence ou à l’empêchement de M/Mme……………………………………………………,   
membre du bureau, M/Mme………………………………………………………..a été désigné(e) pour le remplacer. Il/elle a prêté le serment prévu.

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **Réception des données du dépouillement**

Le bureau a reçu les enveloppes cachetées qui contiennent les tableaux donnant les résultats du dépouillement et les a ouvertes.

Au fur et à mesure de leur arrivée, le bureau communal a vérifié les tableaux de dépouillement qui lui ont été apportés par les présidents des bureaux de dépouillement. Il a porté son attention, entre autres, sur le montant de bulletins blancs et nuls, et sur la vérification des égalités arithmétiques inscrites sur ce tableau.

Les tableaux provenant des bureaux de dépouillement ci-après ont été examinés et vérifiés. Au fur et à mesure de leur examen, leur acceptation ou la demande de vérification a été actée dans le tableau « vérification du dépouillement des votes » annexé.

**[Continuation du recensement]**

A…………………..heures le dimanche soir, les résultats du dépouillement ne lui étant pas parvenus pour tous les bureaux de vote, le bureau a décidé de remettre le recensement (ou la continuation du recensement) au lendemain matin, 9 heures. La garde des tableaux de dépouillement en possession du bureau a été assurée par le président du bureau communal. Le lundi………octobre 20……….à 09 heures du matin, le bureau communal s’est réuni et a procédé à la continuation du recensement (ou au recensement) général des voix.

1. **Recensement**

Sur la base des tableaux de dépouillement reçus, le bureau a procédé, en présence des témoins, au recensement général des voix.

Il a complété successivement les tableaux annexés au présent procès-verbal concernant le « *Recensement*» et la « Répartition des sièges entre les listes », tableaux qui ont ensuite été signés par tous les membres du bureau et par les témoins.

Le bureau ayant établi le chiffre électoral de chaque liste sur la base du tableau de recensement, a procédé, au moyen des chiffres électoraux ainsi établis, à la répartition des sièges entre les listes de la manière indiquée au tableau «  Répartition des sièges entre les listes » et déterminé le chiffre d’éligibilité des listes ayant obtenu au moins un siège à la répartition.

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **Dévolution**

Le bureau prend en compte le nombre des suffrages revenant à chaque candidat.

Le bureau a complété le tableau « Désignation des titulaires et des suppléants », tableau qui a ensuite été signé par tous les membres du bureau et par les témoins.

Le bureau a souligné les noms des candidats qu’il a désignés comme titulaires. Les autres candidats non élus ayant obtenus au moins une voix ont été désignés comme suppléants et le numéro d’ordre de leur désignation a été mentionné à côté des noms des candidats ainsi désignés pour la suppléance.

1. **Election des échevins**

Conformément à l’article 15, §2, de la nouvelle loi communale, le bureau procède à la répartition des sièges entre les listes en classant les quotients obtenus en application de l'article 56 de la loi électorale communale coordonnée le 4 août 1932, dans l'ordre de leur importance jusqu'à concurrence d'un nombre total de quotients égal à celui des échevins à élire.  
Il complète le tableau «  Désignation des échevins ».

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant ces opérations.**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **Proclamation**

Le public a été admis dans la salle où siège le bureau et le président a donné à l’assemblée communication de ce qui suit :

« Il résulte des chiffres indiqués au tableau de recensement des votes que la liste (n° et sigle de la liste) obtient (nombre de sièges).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° de la liste | Nom de la liste | Nombre de sièges |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Les résultats de la répartition entre les candidats

Sont proclamés **élus** conseillers communaux : pour la liste (nom de la liste), les candidats suivants :

* M/Mme (nom de l’élu) (suivi du nom de tous les élus de cette liste dans l’ordre de leur désignation).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° de la liste | Nom de la liste | Nom de l’élu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Sont désignés conseillers **suppléants** : pour la liste (nom de la liste), les candidats suivants :

* M/Mme (nom de l’élu) (suivi du nom de tous les élus de cette liste dans l’ordre de leur désignation).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de la liste | Nom de la liste | Suppléants | | Nom de l’élu |
|  |  | 1er suppléant |  | |
|  |  | 2ème suppléant |  | |
|  |  | 3ème suppléant |  | |
|  |  | 4ème suppléant |  | |
|  |  | 5ème suppléant |  | |
|  |  | 6ème suppléant |  | |
|  |  | 7ème suppléant |  | |
|  |  | 8ème suppléant |  | |
|  |  | 9ème suppléant |  | |
|  |  | 10ème suppléant |  | |
|  |  | 11ème suppléant |  | |
|  |  | 12ème suppléant |  | |
|  |  | 13ème suppléant |  | |
|  |  | 14ème suppléant |  | |
|  |  | 15ème suppléant |  | |
|  |  | 16ème suppléant |  | |

1. L’élection des échevins

Sont proclamés **élus** échevins : pour la liste (nom de la liste), les candidats suivants :

* M/Mme (nom de l’élu) (suivi du nom de tous les élus de cette liste dans l’ordre de leur désignation).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° de la liste | Nom de la liste | Nom de l’élu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la procédure de recensement.**

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

1. **Clôture du recensement**

Ce procès-verbal sera envoyé par le président, dans les trois jours, au Gouverneur de province, avec les différentes enveloppes contenant les bulletins de vote et les registres de scrutin, les procès-verbaux des différents bureaux ainsi que les actes de présentation et d’acceptation des candidats et de désignation des témoins et les procès-verbaux relatifs à ces actes.

Un double du procès-verbal, certifié conforme par les membres du bureau, sera déposé au secrétariat communal.

Une copie de ce procès-verbal sera placée dans une enveloppe distincte, adressée à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale – Cellule élections, Avenue Gouverneur Bovesse 100 à 5100 JAMBES et remise également au Gouverneur de province.

Des extraits en seront envoyés aux élus.

**Fait à** ………………………………………………………, **le**……………………………………………………………20…….

*(Signatures)*

**Président du bureau**

**Secrétaire du bureau**

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Documents annexés au formulaire de procès-verbal**

1. Relevé des assesseurs absents
2. Serment des assesseurs et des témoins
3. Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence
4. Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral
5. Vérification du dépouillement des bulletins
6. Tableau du recensement

spw_pouvoirslocaux.png

**Province :** Hainaut

**Commune :** Comines-Warneton

**élection communale - Annexe 1**

**- *Relevé des assesseurs absents***

Transmis au juge de paix du canton de ……………………………………………………………………, le………. /…………/20……….

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Noms (M/Mme)** | **Code postal** | **Commune** | **Adresse** | **Motif** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Le présent relevé est établi en âme et conscience par :

M/Mme…………………………………………………………………président de bureau ; (*adresse complète*)………………………………………………………  
……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….........

Fait à ………………………………………………………, le……………………………………………………………20…….

**Le président de bureau**,

**élection communale - Annexe 2**

**- *Serment des membres du bureau électoral***

1. **Serment que doivent prononcer les 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 zahlen und das Stimmgeheimnis zu halten ».

* **Néerlandais**

(*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*)

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

1. **Serment que doivent prononcer les témoins des candidats**

* **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**

(*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*)

« Il 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 ».

**élection communale – Annexe 3**

**-**

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

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

Pour vous faciliter la tâche, le lien vers ce document se trouve ci-après : <http://electionslocales.wallonie.be/sites/default/files/documents_telechargeables/Bureau_communal_Paiement_jeton_de_presence.pdf>

**élection communale - Annexe 4**

**-**

***Formulaire de remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral***

**Province :** Hainaut

**Commune :** Comines-Warneton

**Bureau de vote/dépouillement n°** : ………………………

**A transmettre à l’administration provinciale *(nom et adresse de la province).***

*Pour permettre le paiement rapide, mentionnez vos coordonnées de façon claire et complète. N’oubliez pas de vérifier votre numéro de compte bancaire.*

Le (la) soussigné :

|  |  |
| --- | --- |
| M./Mme *(nom et prénom)* |  |
| Adresse |  |
| Code postal |  |
| Commune |  |
| Fonction au sein du bureau |  |
| Numéro de compte | BE ⬜⬜-⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Départ  *(commune où se situe le bureau électoral de l’intéressé(e))* |  |
| Destination  *(commune où se situe le bureau électoral où l’intéressé a exercé sa fonction)* |  |
| Nombre de kilomètres parcourus |  |
| Nombre de déplacements |  |
| Raison des déplacements |  |

**A rembourser :**

…………………………..km **X** 0,15€ = Total…………………………………………………

Soit, le total…………………………….. € **X** le nombre de déplacements ………………………………

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

Cette déclaration de créance doit être transmise au plus tard le………………………………….à l’adresse de l’Administration provinciale mentionnée ci-dessus.

**Fait à**……………………………………………………………………….le…………………………………………………….20…….

**Le Président du bureau, L’Intéressé,**

*(Signature) (Signature)*

**Province :** Hainaut

**Commune :** Comines-Warneton

**élection communale - Annexe 5**

**-**

***Vérification du dépouillement des bulletins***

Le bureau communal vérifie d’abord si le nombre de bulletins blancs et nuls indiqué sur le tableau de dépouillement n’est pas anormal. Il vérifie également les égalités arithmétiques de ce tableau. Le cas échéant, le président du bureau de dépouillement est prié de procéder à des vérifications complémentaires.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bureau N°** | **Adresse** | **Président** | **Heure de réception** | |
| 1ère présentation | Accepté après vérification |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Fait à ………………………………………………………, le……………………………………………………………20…….

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

*(Signature) (Signature) (Signature) (Signature)*

Le résultat du recensement des voix est produit par le programme « ……»

Veuillez remplacer cette feuille par ce qui a été imprimé par le programme « …

**élection communale de comines-warneton**

**-**

***Procès-verbal - Recensement des votes par le bureau communal (Membres permanents)***

**Province :** Hainaut

**Commune :** Comines-Warneton

1. **Constitution du bureau**

* Est désigné comme président du bureau communal pour le recensement :

M/Mme :………………………………………………………………………………………………………  
Fonction/profession : ………………………………………………………………………………………

* Est désigné comme secrétaire du bureau :

M/Mme : ……………………………………………………………………………………………………

Le président ouvre la séance à ………………………….heures.

* Sont désignés comme assesseurs devant participer aux opérations :

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

Le président remplit le relevé des assesseurs absents (*annexe 1*).

Le secrétaire et les assesseurs ont prêté le serment prévu à l’article L4125-2, §3 et 4 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (*le texte figure dans l’annexe 2 « Serment des assesseurs et des témoins»)*.

Ont présenté la lettre d’information les désignant comme témoins devant ce bureau et prêté serment :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 serment prévu à l’article L4134-1, §5 -7 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (*le texte figure dans l’annexe 2 « Serment des assesseurs et des témoins »)* et se sont engagés sur l’honneur à ne pas outrepasser les limites de la mission que leur attribue ce Code.

* Modification du bureau (*si nécessaire*) :

Suite à l’absence ou à l’empêchement de M/Mme……………………………………………………,   
membre du bureau, M/Mme………………………………………………………..a été désigné(e) pour le remplacer. Il/elle a prêté le serment prévu.

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **Réception des données du dépouillement**

Le bureau a reçu les enveloppes cachetées qui contiennent les tableaux donnant les résultats du dépouillement et les a ouvertes.

Au fur et à mesure de leur arrivée, le bureau communal a vérifié les tableaux de dépouillement qui lui ont été apportés par les présidents des bureaux de dépouillement. Il a porté son attention, entre autres, sur le montant de bulletins blancs et nuls, et sur la vérification des égalités arithmétiques inscrites sur ce tableau.

Les tableaux provenant des bureaux de dépouillement ci-après ont été examinés et vérifiés. Au fur et à mesure de leur examen, leur acceptation ou la demande de vérification a été actée dans le tableau « vérification du dépouillement des votes » annexé.

**[Continuation du recensement]**

A…………………..heures le dimanche soir, les résultats du dépouillement ne lui étant pas parvenus pour tous les bureaux de vote, le bureau a décidé de remettre le recensement (ou la continuation du recensement) au lendemain matin, 9 heures. La garde des tableaux de dépouillement en possession du bureau a été assurée par le président du bureau communal. Le lundi………octobre 20……….à 09 heures du matin, le bureau communal s’est réuni et a procédé à la continuation du recensement (ou au recensement) général des voix.

1. **Recensement**

Sur la base des tableaux de dépouillement reçus, le bureau a procédé, en présence des témoins, au recensement général des voix.

Il a complété successivement les tableaux annexés au présent procès-verbal concernant le « *Recensement*» et la « Répartition des sièges entre les listes », tableaux qui ont ensuite été signés par tous les membres du bureau et par les témoins.

Le bureau ayant établi le chiffre électoral de chaque liste sur la base du tableau de recensement, a procédé, au moyen des chiffres électoraux ainsi établis, à la répartition des sièges entre les listes de la manière indiquée au tableau «  Répartition des sièges entre les listes » et déterminé le chiffre d’éligibilité des listes ayant obtenu au moins un siège à la répartition.

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **Dévolution**

Le bureau prend en compte le nombre des suffrages revenant à chaque candidat.

Le bureau a complété le tableau « Désignation des titulaires et des suppléants », tableau qui a ensuite été signé par tous les membres du bureau et par les témoins.

Le bureau a souligné les noms des candidats qu’il a désignés comme titulaires. Les autres candidats non élus ayant obtenus au moins une voix ont été désignés comme suppléants et le numéro d’ordre de leur désignation a été mentionné à côté des noms des candidats ainsi désignés pour la suppléance.

1. **Election des membres du bureau permanent**

Conformément à l’article 15, §2, de la nouvelle loi communale, le bureau procède à la répartition des sièges entre les listes en classant les quotients obtenus en application de l'article 56 de la loi électorale communale coordonnée le 4 août 1932, dans l'ordre de leur importance jusqu'à concurrence d'un nombre total de quotients égal à celui des échevins à élire.  
Il complète le tableau «  Désignation des échevins ».

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant ces opérations.**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **Proclamation**

Le public a été admis dans la salle où siège le bureau et le président a donné à l’assemblée communication de ce qui suit :

« Il résulte des chiffres indiqués au tableau de recensement des votes que la liste (n° et sigle de la liste) obtient (nombre de sièges).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° de la liste | Nom de la liste | Nombre de sièges |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Les résultats de la répartition entre les candidats

Sont proclamés **élus** conseillers communaux : pour la liste (nom de la liste), les candidats suivants :

* M/Mme (nom de l’élu) (suivi du nom de tous les élus de cette liste dans l’ordre de leur désignation).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° de la liste | Nom de la liste | Nom de l’élu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Sont désignés conseillers **suppléants** : pour la liste (nom de la liste), les candidats suivants :

* M/Mme (nom de l’élu) (suivi du nom de tous les élus de cette liste dans l’ordre de leur désignation).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de la liste | Nom de la liste | Suppléants | | Nom de l’élu |
|  |  | 1er suppléant |  | |
|  |  | 2ème suppléant |  | |
|  |  | 3ème suppléant |  | |
|  |  | 4ème suppléant |  | |
|  |  | 5ème suppléant |  | |
|  |  | 6ème suppléant |  | |
|  |  | 7ème suppléant |  | |
|  |  | 8ème suppléant |  | |
|  |  | 9ème suppléant |  | |
|  |  | 10ème suppléant |  | |
|  |  | 11ème suppléant |  | |
|  |  | 12ème suppléant |  | |
|  |  | 13ème suppléant |  | |
|  |  | 14ème suppléant |  | |
|  |  | 15ème suppléant |  | |
|  |  | 16ème suppléant |  | |

1. L’élection des membres du bureau permanent

Sont proclamés **élus** membres du bureau permanent : pour la liste (nom de la liste), les candidats suivants :

* M/Mme (nom de l’élu) (suivi du nom de tous les élus de cette liste dans l’ordre de leur désignation).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° de la liste | Nom de la liste | Nom de l’élu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la procédure de recensement.**

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

1. **Clôture du recensement**

Ce procès-verbal sera envoyé par le président, dans les trois jours, au Gouverneur de province, avec les différentes enveloppes contenant les bulletins de vote et les registres de scrutin, les procès-verbaux des différents bureaux ainsi que les actes de présentation et d’acceptation des candidats et de désignation des témoins et les procès-verbaux relatifs à ces actes.

Un double du procès-verbal, certifié conforme par les membres du bureau, sera déposé au secrétariat communal.

Une copie de ce procès-verbal sera placée dans une enveloppe distincte, adressée à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale – Cellule élections, Avenue Gouverneur Bovesse 100 à 5100 JAMBES et remise également au Gouverneur de province.

Des extraits en seront envoyés aux élus.

Fait à ………………………………………………………, le……………………………………………………………20…….

*(Signatures)*

**Président du bureau**

**Secrétaire du bureau**

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Documents annexés au formulaire de procès-verbal**

1. Relevé des assesseurs absents

1. Serment des assesseurs et des témoins
2. Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence
3. Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral
4. Vérification du dépouillement des bulletins
5. Tableau du recensement

spw_pouvoirslocaux.png

**élection communale - Annexe 1**

**- *Relevé des assesseurs absents***

**Province :** Hainaut

**Commune :** Comines-Warneton

Transmis au juge de paix du canton de ……………………………………………………………………, le………. /…………/20……….

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Noms (M/Mme)** | **Code postal** | **Commune** | **Adresse** | **Motif** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Le présent relevé est établi en âme et conscience par :

M/Mme…………………………………………………………………président de bureau ; (*adresse complète*)………………………………………………………  
……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Fait à ………………………………………………………, le……………………………………………………………20…….

**Le président de bureau**,

**élection communale - Annexe 2**

**- *Serment des membres du bureau électoral***

1. **Serment que doivent prononcer les 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 zahlen und das Stimmgeheimnis zu halten ».

* **Néerlandais**

(*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*)

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

1. **Serment que doivent prononcer les témoins des candidats**

* **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**

(*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*)

« Il 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 ».

**élection communale – Annexe 3**

**-**

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

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

Pour vous faciliter la tâche, le lien vers ce document se trouve ci-après : <http://electionslocales.wallonie.be/sites/default/files/documents_telechargeables/Bureau_communal_Paiement_jeton_de_presence.pdf>

**élection communale - Annexe 4**

**-**

***Formulaire de remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral***

**Province :** Hainaut

**Commune**: Comines-Warneton

**Bureau de vote/dépouillement n° :**…………………………………...

**A transmettre à l’administration provinciale *(nom et adresse de la province).***

*Pour permettre le paiement rapide, mentionnez vos coordonnées de façon claire et complète. N’oubliez pas de vérifier votre numéro de compte bancaire.*

Le (la) soussigné :

|  |  |
| --- | --- |
| M./Mme *(nom et prénom)* |  |
| Adresse |  |
| Code postal |  |
| Commune |  |
| Fonction au sein du bureau |  |
| Numéro de compte | BE ⬜⬜-⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Départ  *(commune où se situe le bureau électoral de l’intéressé(e))* |  |
| Destination  *(commune où se situe le bureau électoral où l’intéressé(e) a exercé sa fonction)* |  |
| Nombre de kilomètres parcourus |  |
| Nombre de déplacements |  |
| Raison des déplacements |  |

**A rembourser :**

…………………………..km **X** 0,15€ = Total…………………………………………………

Soit, le total…………………………….. € **X** le nombre de déplacements ………………………………

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

Cette déclaration de créance doit être transmise au plus tard le………………………………….à l’adresse de l’Administration provinciale mentionnée ci-dessus.

Fait à……………………………………………………………………….le…………………………………………………….20…….

**Le Président du bureau, L’Intéressé,**

*(Signature) (Signature)*

**Province :** Hainaut

**Commune**: Comines-Warneton

**élection communale - Annexe 5**

**-**

***Vérification du dépouillement des bulletins***

Le bureau communal vérifie d’abord si le nombre de bulletins blancs et nuls indiqué sur le tableau de dépouillement n’est pas anormal. Il vérifie également les égalités arithmétiques de ce tableau. Le cas échéant, le président du bureau de dépouillement est prié de procéder à des vérifications complémentaires.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bureau N°** | **Adresse** | **Président** | **Heure de réception** | |
| 1ère présentation | Accepté après vérification |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Fait à ………………………………………………………, le……………………………………………………………20…….

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

*(Signature) (Signature) (Signature) (Signature)*

Le résultat du recensement des voix est produit par le programme « ……»

Veuillez remplacer cette feuille par ce qui a été imprimé par le programme « …

spw_pouvoirslocaux.png

***Lettre d’information***

***-  
Convocation des témoins pour les bureaux de circonscription et de canton***

**Province** **:** …………………………………………………………..

**District électoral :** ……………………………………………………

**Canton électoral** **:** …………………………………………………..

**Commune :** ………………………………………………………….

Madame, Monsieur, ………………………………………………………………………………………………

rue ,

n° (*indiquez la rue et le n° de votre domicile*),

commune de

(*indiquez le nom de la commune et le n° de Code postal*)

Conformément à l’article L4134-1 §1 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, vous êtes invité(e) par Monsieur/Madame ………………………..…………….., candidat(e) dans l’ordre de présentation de la liste n° …………….., à remplir les fonctions de témoin titulaire / témoin suppléant (*biffez la mention inutile*) au bureau de district / communal / de canton (*biffez la mention inutile*) de

(*indiquez le nom du district s’il s’agit d’un bureau de district, ou le nom de la commune s’il s’agit d’un bureau communal, ou le nom de la commune chef-lieu de canton s’il s’agit d’un bureau de canton*) pour assister aux séances de ce bureau et aux opérations à accomplir par ce bureau après le vote.

Par conséquent, veuillez être présent au sein de ce bureau, muni(e) de la présente lettre d’information, ainsi que de votre lettre de convocation et de votre carte d’identité.

NB :

* *En cas d’empêchement, veuillez prévenir aussi vite que possible le (la) candidat(e) susmentionné(e).*
* *Les témoins au sein des bureaux de circonscription et de canton sont désignés par les candidats de la liste. Si des candidats figurant sur un même acte de présentation ont, dans des actes d'acceptation séparés, désigné des personnes différentes, les désignations signées par le candidat le premier en rang dans l'ordre de présentation seront seules prises en considération (article L4134-1 §1, alinéa 2, du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation).*
* *Nul ne peut être désigné comme témoin s'il n'est électeur dans la circonscription (article L4134-1 §4, alinéa 1, du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation).*

**Le (La) Président(e) du bureau, Le (La) candidat(e),  
(*biffez la mention inutile*)** (*Signature*)

(*Signature*)

spw_pouvoirslocaux.png

**Elections communales**

***–***

***Récépissé au président du bureau de dépouillement contre remise du tableau de dépouillement***

Je soussigné, Mme/M……………………………………………………………………………………..,

président(e) du bureau communal de ……………………………………………………………………, accuse bonne réception du tableau de dépouillement remis ce jour, le 14 octobre 2018, à[[16]](#footnote-16)……..………… par Mme/M. ………………………………………………………………………….., président(e) du bureau de dépouillement communal n° ……..de …………………………………….

Fait à ………………………………………………………, le……………………………………………………………20…….

**Le président du bureau communal,**

(*Signature*)

spw_pouvoirslocaux.png

**Déclaration de créance**

**-**

***Indemnités pour prestations exceptionnelles particulières des membres des bureaux de circonscription et de canton***

**Province** : …………………………………………………………..

**Canton électoral** : …………………………………………………..

**Commune** : ………………………………………………………….

* Bureau communal
* Bureau de district
* Bureau de canton

*Cochez la case adéquate*

Transmis à l’Administration provinciale du ressort du bureau de circonscription ou de canton, le……….

Je soussigné(e),

|  |  |
| --- | --- |
| M./Mme - nom et prénom |  |
| Adresse |  |
| Code postal |  |
| Commune |  |
| Tél. ou GSM |  |
| Numéro de compte bancaire | BE­ ⬜⬜-⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜ |

déclare avoir effectué les prestations suivantes :

1. Envoi des courriers, relevés et tableaux exigés par le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, y compris l’expédition des procès-verbaux ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Désignation des membres des bureaux ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Investigations quant à l’éligibilité des candidats ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Encodage numérique des listes et leur transmission ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Correction des doubles candidatures suite à la vérification par le Gouvernement ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Rédaction et envoi du rapport d’impression ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Communication de la liste officielle des candidats aux candidats et aux déposants qui le demandent ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Organisation de la livraison des bulletins de vote imprimés ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Autre (*mentionner la nature de la/les prestation(s)) :…………………………………………………………....  
   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

Je joins à la présente, pour chacune des prestations visées ci-dessus, les pièces justificatives éventuelles. Par ailleurs, je joins à la présente le justificatif attestant de la nécessité de la tâche visée au point 9.

Le président de ce bureau électoral atteste de l’exactitude de cette déclaration.

Certifié sincère et complet.

**Le Président, Le déclarant,**

*(Signature) (Signature)*

spw_pouvoirslocaux.png

**Formulaire de remboursement**

**-**

***Déclaration de créance afférente aux frais réels des membres de bureaux de circonscription et de canton***

**Commune :** ……………………………………….

**Bureau :** ……………………………………………

**Province :** …………………………………………

**Canton électoral :** ……………………………….

*A transmettre à l’Administration provinciale du ressort du bureau de circonscription ou de canton, le ……………………………………………………….. 2018****.***

*Pour permettre le paiement rapide, mentionnez vos coordonnées de façon claire et complète. N’oubliez pas de vérifier votre numéro de compte bancaire.*

Le (la) soussigné(e) :

|  |  |
| --- | --- |
| M./Mme *(nom et prénom)* |  |
| Adresse |  |
| Code postal |  |
| Commune |  |
| Bureau électoral |  |
| Fonction au sein du bureau |  |
| Numéro de compte | BE ⬜⬜-⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜ |
| Montant total dû (addition des montants des points 1 à 6 ci-dessous) |  |

Déclare qu’il m’est dû le remboursement de frais réels, pour le montant global spécifié ci-dessus et afférents aux tâches suivantes :

1. Reproduction de documents : oui/non[[17]](#footnote-17) pour un montant de ……………….…….euros.
2. Communications par télécopieur : oui/non, pour un montant de ………………..….…euros.
3. Appels téléphoniques : oui/non, pour un montant de ……………………....euros.
4. Papeterie : oui/non, pour un montant de ……………………....euros.
5. Transport des accessoires : oui/non, pour un montant de …………………..…..euros.
6. Autres frais semblables : oui/non, pour un montant de …………………….…euros.

Origine et justification de ces frais : …………………………………………………………………

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

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

…………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….

Je joins à la présente, pour chacun des frais visés ci-dessus, les pièces justificatives éventuelles.

Le président du bureau électoral atteste l’exactitude de cette déclaration.

Certifié sincère et complet.

Fait à …………………………………………………………………………, le……………………………………………………. 2018.

**Le Président du bureau, Le déclarant,**

(Signature) (Signature)

# Le recensement provincial

## 

## Introduction

Sur le plan électoral, chaque province est subdivisée en arrondissements administratifs, eux-mêmes subdivisés en districts, qui sont eux aussi subdivisés en cantons.

Le recensement constitue la dernière étape de la procédure électorale. Il s’effectue au bureau de district après avoir reçu les informations relatives issues de chaque bureau de canton.

Nous aurons donc au niveau provincial **deux étapes nécessaires** afin de proclamer le résultat issu des urnes :

* la totalisation intermédiaire, qui s’effectue au niveau des cantons ;
* le recensement général pour l’ensemble de la circonscription, qui se réalise au niveau de chaque bureau de district.

Au niveau cantonal, ont lieu les opérations d’encodage des résultats issus des bureaux de dépouillement.

Au niveau du district, pour la répartition des sièges, la méthode appliquée est celle de la clé d’Hondt : le chiffre électoralde chaque liste de candidatsest divisé par une série de diviseurs entiers débutant à 1.

Chaque liste obtient autant de sièges que son chiffre électoral a fourni de quotients égaux ou supérieurs au dernier quotient utile.

**Attention :** Dans les districts ne comportant qu’un seul canton, les missions du bureau de canton sont exécutées par le bureau de district.

Dans les arrondissements administratifs ne comportant qu’un seul district, le bureau de district procède immédiatement à la répartition entre les listes.

Dans les arrondissements comptant plusieurs districts, une troisième étape de répartition des sièges s’applique, dès l’instant où les listes en compétition ont fait usage du mécanisme de l’apparentement. Il s’agit de procéder à un deuxième tour de répartition, afin d’utiliser les reliquats des voix des électeurs qui n’ont pas encore été utilisées au premier tour de répartition.

## B. Généralités

Le recensement des votes est « *le processus qui consiste à rassembler les résultats de différents dépouillements d'une circonscription et à les compiler pour arriver au résultat final de l'élection au niveau de cette circonscription* ».[[18]](#footnote-18)

A ne pas confondre avec le dépouillement, défini comme étant « *le processus qui consiste, une fois le vote clôturé, à extraire de l'urne les bulletins de vote déposés par les électeurs, les trier, déterminer leur validité, les compter et en établir le relevé*».[[19]](#footnote-19)

Le chiffre électoral représente l’ensemble des suffrages favorables émis en faveur d’une liste déterminée.

Le diviseur électoral est le dernier quotient obtenu après division du chiffre électoral.

La fraction électorale est le résultat de la division du chiffre électoral par le diviseur électoral. La fraction électorale correspond au nombre de sièges obtenus par une liste déterminée.

Sièges : « *mandats au sein d'un conseil appelés à être occupés par les candidats désignés à l'issue d'une élection ou par leurs suppléants* ».*[[20]](#footnote-20)*

Attribution des sièges : « *processus de distribution aux listes de candidats des sièges à pourvoir au cours d'une élection, selon le nombre de suffrages obtenus* ».*[[21]](#footnote-21)*

Dévolution : « *attribution subséquente d'un siège à un candidat en prenant en compte les suffrages émis en sa faveur* ».[[22]](#footnote-22)

Résultats officieux : « *nombre de votes accordés à chaque candidat ou liste de candidats dans les bureaux de dépouillement, mais qui n’ont pas encore été proclamés par les présidents de bureau de circonscription* ».[[23]](#footnote-23)

Résultat officiel : « *proclamation par les présidents de bureau de circonscription du nombre de votes accordés à chaque candidat ou liste de candidats tel qu’établi à la suite du dépouillement par tous les bureaux de dépouillement d’une circonscription* ».[[24]](#footnote-24)

Les résultats officieux peuvent être utilisés par le Gouvernement ou son délégué (cellule élections de la DG05) pour livrer une évaluation rapide et provisoire du scrutin. A cette fin, le Gouvernement ou son délégué peut requérir des bureaux électoraux qu’ils lui transmettent des résultats partiels. Le résultat officiel, quant à lui, est celui qui fait l’objet d’une validation et d’une publication au niveau de la circonscription.

L’apparentement est le procédé, qui s’effectue au niveau de l’arrondissement administratif, qui consiste à répartir, sur base des soldes de voix additionnés des listes apparentées, les sièges non encore pourvus au niveau des districts composant cet arrondissement.[[25]](#footnote-25)

Les listes apparentées sont « *deux ou plusieurs listes de candidats qui se présentent chacune dans des districts électoraux distincts au sein d’un même arrondissement administratif et qui ont manifesté avant les élections, dans un document appelé déclaration de groupement, leur intention de former groupe au point de vue de la répartition des sièges au niveau de cet arrondissement* ».[[26]](#footnote-26)

Il est donc important de bien noter, à propos de l’apparentement, que, d’une part, celui-ci s’effectue au niveau de l’élection provinciale uniquement, et que d’autre part, il est indispensable, pour qu’il y ait apparentement, que l’arrondissement administratif comporte au moins deux districts électoraux.

**Autre remarque** : l’apparentement ne doit pas se confondre avec l’affiliation, définie comme étant « *l’opération par laquelle une liste de candidats déclare vouloir faire usage d’un même sigle et éventuellement d’un même logo que celui utilisé par une liste de candidats se présentant dans une autre circonscription* ».[[27]](#footnote-27)

Il est très important de noter, en ce qui concerne le recensement provincial, que dans un district monocantonal, donc un district ne comptant qu’un seul canton électoral, les missions du bureau de canton sont exercées par le bureau de district.[[28]](#footnote-28)

Les districts monocantonaux sont ceux de Charleroi, Châtelet, Mons, Namur, Liège et Seraing.

Pour l’élection communale, le recensement est effectué par le bureau communal. Pour l’élection provinciale, le bureau de canton s’occupe de la totalisation intermédiaire des résultats, tandis que le bureau de district assure le recensement général. Mais dans un district monocantonal, le bureau de district s’occupera à la fois de la totalisation intermédiaire et du recensement général. Par ailleurs, le bureau de district siégeant au chef-lieu d’arrondissement administratif (donc le bureau central d’arrondissement) aura également à s’occuper de la répartition complémentaire des sièges lorsque des listes apparentées se présentent dans plusieurs districts au sein de l’arrondissement administratif.

Les arrondissements administratifs potentiellement concernés par la répartition complémentaire des sièges sont ceux de : Charleroi, Mons, Nivelles, Liège, Verviers, Neufchâteau, Dinant, Namur.

Les arrondissements administratifs non-concernés par la répartition complémentaire des sièges, parce que ne comportant qu’un seul district, sont ceux de : Philippeville, Virton, Marche-en-Famenne, Bastogne, Arlon, Waremme, Huy, Tournai-Mouscron, Thuin, Soignies, La Louvière, Ath.

Pour l’élection communale, la méthode utilisée pour le recensement est la clé Imperiali, qui consiste à diviser le chiffre électoral de la liste par une série de diviseurs entiers, en commençant par 2. Pour l’élection provinciale, la méthode utilisée pour le recensement est la clé d’Hondt, qui consiste à diviser le chiffre électoral de la liste par une série de diviseurs entiers, en commençant par 1.

## C. Totalisation intermédiaire

Lors de l’ouverture de la séance, les noms et prénoms des membres du bureau de canton sont indiqués dans le procès-verbal. Ceux qui étaient déjà présents à une séance précédente ne doivent plus prêter serment. Si un assesseur doit être remplacé pour cette séance, l’assesseur qui le remplace prête serment entre les mains du président.

Ensuite, le président reçoit les lettres d’information des témoins et leur fait prêter le serment requis, libellé comme suit : « *Je jure de garder le secret des votes et de ne chercher en aucune manière à influencer le libre choix des électeurs* ».

Dans les cantons de Flobecq, Enghien, Comines-Warneton et Mouscron, les témoins peuvent demander à prêter le serment suivant : « *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* ».

Dans les cantons d’Eupen, Saint-Vith et Malmedy, les témoins peuvent demander à prêter le serment suivant : « « *Ich schwöre das Stimmgeheimnis zu bewahren, und keineswegs zu versuchen, die freie Wahl der WÝhler zu beeinflussen* ».

N.B. : Mention est faite de cette prestation de serment au procès-verbal.

Si un témoin se présente muni de la lettre d’information *ad hoc*, alors que les opérations sont déjà commencées, et qu’il atteste représenter valablement une liste pour laquelle aucun témoin n’avait encore été admis à assister au recensement, il sera admis et prêtera serment.

Il est recommandé au président du bureau de canton d’imprimer en début de session un ficher au format PDF, mis à sa disposition sur l’ordinateur d’encodage, correspondant à la première partie du procès-verbal. Il pourra ainsi compléter celle-ci au fur et à mesure des opérations.

Conformément à l’arrêté du Gouvernement wallon du 7 juillet 2006[[29]](#footnote-29), tel que modifié par l’arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018[[30]](#footnote-30)**,** le Gouvernement met à la disposition des bureaux de canton le logiciel nécessaire au traitement des chiffres du dépouillement. Ce logiciel permet de réaliser les opérations nécessaires à la totalisation des résultats provenant des bureaux de recensement. Il permet également de procéder, au niveau du district, à la répartition des sièges entre les listes et, au niveau de l’arrondissement, à la désignation des élus. Ce logiciel est dénommé le logiciel Martine.

Pour des précisions sur les fonctionnalités du programme et la disposition des écrans, nous vous recommandons de vous reporter au vade-mecum relatif à l’utilisation du logiciel, disponible sur electionslocales.wallonie.be

Le président du bureau de canton ou la personne qu’il désigne devra procéder aux opérations suivantes :

* Importation des données relatives aux listes et candidats (Clôture des listes) ;
* Encodage, totalisation et transmission des données provenant des bureaux de dépouillement.

L’encodage est réalisé par le président du bureau de canton, sous la supervision du bureau. En vertu du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, *le bureau assume, par leur signature, la totale responsabilité de la procédure et des informations reprises sur le procès-verbal.*

Si les opérateurs sont des calculateurs mis à disposition par la commune en vertu de l’article L4145-5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, leurs identités et coordonnées complètes doivent être reprises sur la première partie du procès-verbal du bureau de canton. Ils opèrent sous la direction du président du bureau de canton.

#### **Importation des données relatives aux candidats**

La première opération à laquelle procède le président du bureau de canton est l’importation des informations concernant les listes et les candidats.

**ǃ** Ces informations ont été enregistrées sur le serveur de la Région wallonne dans le cadre de la procédure relative au dépôt des candidatures. Suite à la répartition des sections de vote par local, le 10 septembre au plus tard, les données ont été intégrées dans le logiciel au moment de la préparation correspondant au bureau de canton.

#### 

#### **Encodage des données**

En présence du bureau constitué et des témoins, le président du bureau de canton reçoit les présidents du dépouillement qui lui soumettent chacun à leur tour le procès-verbal non clôturé ni signé et le double du tableau de dépouillement.

L’opérateur procède immédiatement à l’encodage des résultats du dépouillement de ce bureau.

Pour éviter tout retard, il est préférable de commencer la transcription dès la réception du premier tableau de dépouillement.

Sur base du tableau de dépouillement, l’opérateur encode pour un premier bureau :

* Le numéro des bureaux de vote dont il a dépouillé les urnes,
* Le nombre de bulletins trouvés dans les urnes (bulletins déposés),
* Le nombre de bulletins blancs ou nuls,
* Le nombre de bulletins valables.

Ensuite, l’opérateur indique, pour chaque liste :

* Le nombre de bulletins de liste,
* Le nombre de bulletins nominatifs.

On procède de la même façon avec toutes les autres listes pour le bureau considéré.

Le chiffre électoral, correspondant à la somme des bulletins de liste et des bulletins nominatifs pour chaque liste, se calcule automatiquement.

Dès qu’il a terminé d’encoder les données de bulletins pour un bureau, l’opérateur procède à l’enregistrement des données.

En cas d’utilisation du système d’assistance au dépouillement DEPASS, il y a lieu, au stade du dépouillement, d’imprimer le procès-verbal. Le procès-verbal sera transmis au président du bureau de canton. Il faudra alors réencoder les données figurant au procès-verbal dans le logiciel.

#### 

#### **Contrôle des données concernant les bulletins pour un bureau**

Les données contrôlées sont les suivantes :

* Pour chaque bureau, la somme des bulletins valables et des bulletins nuls correspond au nombre de bulletins retirés des urnes ;
* Pour chaque liste, le chiffre électoral correspond à la somme des bulletins de liste et des bulletins nominatifs ;
* L’addition des bulletins émis en faveur de toutes les listes correspond au nombre de bulletins valables.

Le président du bureau de canton procède aux vérifications et corrections nécessaires et relève toutes les incohérences.

#### 

#### **Encodage des votes nominatifs**

L’opérateur indique, pour chaque candidat, le nombre de votes nominatifs en sa faveur.

Il procède de la même manière pour tous les candidats.

Ensuite, il procède à l’enregistrement des données concernant les candidats.

L’opérateur procède à un contrôle portant sur la cohérence des données.

Les données contrôlées sont les suivantes :

* Pour chaque bureau, le nombre de votes de préférence émis en faveur d’un candidat ne peut être supérieur au nombre total des bulletins nominatifs pour cette liste ;
* Pour chaque bureau, la somme des votes de préférence émis en faveur de tous les candidats d’une liste ne peut être inférieure au nombre total des bulletins nominatifs pour cette liste.

En cas d’incohérence, le président du bureau de canton procède aux vérifications et corrections nécessaires.

Une fois toutes ces opérations effectuées, le bureau peut procéder à la vérification du tableau de dépouillement.

#### **Vérification du tableau de dépouillement**

L’encodage dans le logiciel permet au président du bureau de canton de vérifier que le tableau de dépouillement a été correctement complété et que les égalités arithmétiques sont exactes.

Le président du bureau de canton s’assure également que le nombre de bulletins blancs et nuls ne présente pas un pourcentage anormalement élevé par rapport aux élections précédentes. Le pourcentage des bulletins blancs et nuls pour les élections provinciales en 2006 et 2012 étaient les suivants :

* Hainaut : 11,11% en 2012, 9,58% en 2006,
* Brabant wallon : 6,46% en 2012, 5,56% en 2006,
* Liège : 9,20% en 2012, 7,54% en 2006,
* Namur : 9,01% en 2012, 8,21% en 2006,
* Luxembourg : 9,39% en 2012, 8,76% en 2006.

Le président peut prendre connaissance du pourcentage de bulletins blancs et nuls dans son district électoral lors de l’élection précédente à l’adresse suivante :

* <http://electionslocales.wallonie.be/2012/fr/pro/results/results_start.html>

Lorsque le président du bureau de canton constate la régularité du tableau de dépouillement, il le paraphe.

Il indique au tableau intitulé « *Vérification du dépouillement des bulletins* » qu’il a vérifié et ensuite accepté le tableau de dépouillement, en indiquant l’heure.

Si des omissions ou des discordances sont constatées au moment de l’encodage et que celui-ci ne peut être mis en cause, le président du bureau de canton restitue le tableau de dépouillement, sans le modifier, au président du dépouillement et invite ce dernier à corriger ou à compléter le tableau en question. De plus, en cas de pourcentage anormalement élevé de bulletins blancs et nuls, il lui demande de procéder à un contrôle supplémentaire de ce nombre et, le cas échéant, d’expliquer ce pourcentage élevé.

Mention de cette restitution est faite au procès-verbal. Le président du bureau de canton rappelle au président du bureau de dépouillement que les corrections ou modifications du tableau de dépouillement doivent être mentionnées dans le procès-verbal de son bureau de dépouillement.

Une fois que les données du tableau de dépouillement sont contrôlées et déterminées correctes, le président du bureau de canton accepte le tableau et en remet récépissé au président du bureau de dépouillement. Il fait inscrire au procès-verbal la remise du tableau. L’heure de la seconde présentation est également mentionnée au procès-verbal.

Afin de ne pas retenir indûment les présidents des bureaux de dépouillement, chaque tableau soumis au président du bureau de canton doit être complètement validé avant de procéder au traitement des résultats de ce tableau et avant de passer au tableau suivant. Autrement dit, les données pour chaque bureau doivent être complètement encodées et validées avant de commencer l’encodage pour le bureau suivant.

#### 

#### **Totalisation et transmission partielles**

Le président du bureau de canton peut transmettre les résultats d’une partie seulement des bureaux de dépouillement, pour autant que les contrôles aient été validés par le bureau de canton.

L’opérateur procède à un contrôle portant sur la cohérence des données concernant les bulletins pour tous les bureaux déjà encodés.

**ǃ** Ce contrôle est requis pour pouvoir activer la totalisation.

La totalisation partielle ne concerne que les données concernant les bulletins. Elle n’incorpore pas les votes nominatifs.

En 2012, les résultats nous sont parvenus rapidement. A 23 heures, tout était fini, y compris les apparentements provinciaux que le CDLD permet d’effectuer si nécessaire le lendemain.

La totalisation globale concerne toutes les données, aussi bien celles qui concernent les bulletins que celles qui se rapportent aux candidats.

Dès que l’encodage est terminé, les résultats finaux sont enregistrés sur une clé USB en vue de l’envoi des données au centre névralgique à Namur (Jambes).

Le bureau est désormais en possession des données suivantes :

* Le nombre total de bulletins déposés dans les urnes,
* Le nombre total de bulletins valables,
* Le nombre total de bulletins blancs et nuls,
* Le nombre total de bulletins de liste,
* Le nombre total de bulletins nominatifs,
* Pour les listes isolées, tous les bulletins sont comptés comme nominatifs.
* Le chiffre électoral de chaque liste,
* Le nombre total de suffrages nominatifs émis en faveur de chaque candidat.

#### **Clôture**

Deux options sont envisageables :

* **Le Canton forme le district**

Le bureau constitué continue les opérations de recensement selon la procédure expliquée dans la deuxième partie « *Recensement par le bureau de district* » (point D).

**OU**

* **Le canton fait partie d’un district multicantonal**

Le bureau commence par imprimer le procès-verbal de l’élection.

Cette partie du procès-verbal sera complétée de la partie « *procédure électorale* ».

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

Dès que le procès-verbal est signé et afin de faciliter la tâche du président du bureau de district, le président du bureau de canton en informe celui-ci, par courriel ou téléphone.

Il prépare aussitôt, avec l’aide de son bureau, les enveloppes qui doivent être transmises au bureau de district et au juge de paix du canton.

#### **Relevés**

Le président du bureau de canton a tenu les relevés suivants :

* Assesseurs absents,
* Numéros de compte bancaire des membres du bureau.

Il complète et signe ces relevés et les fait signer, le cas échéant, par les assesseurs et/ou les témoins. Ces relevés sont annexés au procès-verbal.

#### **Mise sous enveloppe**

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

* Le nom du canton,
* Le nom du district,
* La date de l'élection,
* Le numéro du bureau,
* Le contenu,
* « Elections provinciales ».

Sont placés chacun dans une enveloppe séparée et scellée :

* Le relevé des assesseurs absents ;
* Le relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau, dont le président du bureau de canton conserve le double ;
* Le procès-verbal signé par le président du bureau de canton et contresigné par les membres du bureau et les témoins, accompagné de ses annexes et d’une clé USB sur laquelle est sauvegardée la totalisation intermédiaire.

Une copie du procès-verbal est placée dans une enveloppe distincte, adressée à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale, Cellule Elections, Avenue Gouverneur Bovesse 100 à 5100 Namur (Jambes).

Les enveloppes sont scellées à l’aide de l’adhésif prévu à cet effet et signées sur ce scellé par les membres du bureau, ainsi que par les témoins qui le souhaitent.

1. **Destination des documents**

*A transmettre au juge de paix du canton, les enveloppes contenant :*

* Les relevés concernant les électeurs, avec les annexes ;
* Le relevé des assesseurs absents au vote, au dépouillement et au recensement ;

*A transmettre sans attendre  au président du bureau de district, les enveloppes et colis contenant :*

* Les registres de scrutin ;
* Les bulletins repris pour l’élection provinciale ;
* Les bulletins inutilisés pour l’élection provinciale ;
* Les procès-verbaux et les gabarits de l’élection provinciale émis par les bureaux de vote ;
* Les procès-verbaux et les tableaux de dépouillement ;
* Les bulletins dépouillés, classés par catégorie ;
* Les procès-verbaux et les tableaux de la totalisation intermédiaire ;
* Les copies des procès-verbaux du dépouillement provincial, des bureaux de canton destinées à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale.

1. **Acheminement des paquets**

Avant de libérer les assesseurs et le secrétaire, le président du bureau de canton s’assure qu’ils ont bien complété le formulaire de déclaration de créance « *Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral* ».

Il est demandé aux membres du bureau de compléter ce formulaire **le plus lisiblement possible** !

Il fait transporter sans tarder les différents colis jusqu’à leur destination.

Votre tâche en tant que bureau de canton est terminée. Nous vous remercions de votre précieuse collaboration à la bonne conduite du scrutin du 14 octobre 2018.

## D. Recensement

Le bureau du **district formé d’un seul canton** poursuit ses opérations en se reportant au sous-titre « Répartition des sièges entre les listes » (point 3).

Le bureau de district reprend dans un premier temps les étapes liées à la clôture de la procédure administrative avant de procéder au recensement proprement dit.

Les noms et prénoms des membres du bureau sont indiqués dans le procès-verbal. Ceux qui étaient déjà présents à une séance précédente ne doivent plus prêter serment. Si un assesseur doit être remplacé pour cette séance, l’assesseur qui le remplace prête serment entre les mains du président.

Le président reçoit ensuite les lettres d’information des témoins et leur fait prêter le serment requis, libellé comme suit : « *Je jure de garder le secret des votes et de ne chercher en aucune manière à influencer le libre choix des électeurs* ».

Dans les districts d’Ath, Mouscron, et Soignies, les témoins peuvent demander à prêter le serment suivant : « *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* ».

Dans le district d’Eupen, les témoins peuvent demander à prêter le serment suivant : « *Ich schwöre das Stimmgeheimnis zu bewahren, und keineswegs zu versuchen, die freie Wahl der WÝhler zu beeinflussen* ».

Mention est faite de cette prestation de serment au procès-verbal.

Si un témoin se présente muni de la lettre d’information *ad hoc*, alors que les opérations sont déjà commencées, et qu’il atteste représenter valablement une liste pour laquelle aucun témoin n’avait encore été admis à assister au recensement, il sera admis et prêtera serment.

Il est recommandé au président du bureau de district d’imprimer en début de session un ficher au format PDF, mis à sa disposition sur l’ordinateur d’encodage, correspondant à la première partie du procès-verbal. Il pourra ainsi compléter celle-ci au fur et à mesure des opérations.

Conformément à l’arrêté du Gouvernement wallon du 7 juillet 2006[[31]](#footnote-31), tel que modifié par l’arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018[[32]](#footnote-32),le Gouvernement met à la disposition des bureaux de district le logiciel nécessaire au traitement des résultats du canton. Ce logiciel permet de réaliser les opérations nécessaires à la répartition des sièges entre les listes et à la désignation des élus. Ce logiciel est dénommé le logiciel Martine.

Pour des précisions sur les fonctionnalités du programme et la disposition des écrans, nous vous recommandons de vous reporter au vade-mecum relatif à l’utilisation du logiciel, disponible sur electionslocales.wallonie.be

Le président du bureau de district ou la personne qu’il désigne devra procéder aux opérations suivantes :

* Encodage, totalisation et transmission des données provenant des bureaux de canton ;
* Attribution et dévolution des sièges.

L’encodage et l’importation des données sont réalisés par le président du bureau de district, sous la supervision du bureau.

En vertu du Code de la démocratie locale et de la décentralisation**,** *le bureau assume, par leur signature, la totale responsabilité de la procédure et des informations reprises sur le procès-verbal.*

Si les opérateurs sont des calculateurs mis à disposition par la commune en vertu de l’article L4145-5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, leurs identités et coordonnées complètes doivent être reprises sur la première partie du procès-verbal du bureau du district. Ils opèrent sous la direction du président du bureau de district.

#### **Importation des données des cantons**

Le document de référence concernant la totalisation intermédiaire est le procès-verbal que le bureau de canton adresse au bureau de district.

Ce procès-verbal est normalement accompagné d’une clé USB sur laquelle les résultats de la totalisation sont enregistrés au format adéquat.

Le président du bureau de district ouvre, devant son bureau constitué et les témoins, l’enveloppe contenant le procès-verbal et la clé USB de totalisation intermédiaire.

* Importation des données relatives à la totalisation intermédiaire :

L’opérateur introduit la clé USB dans le lecteur de l’ordinateur d’encodage.

S’il le souhaite, le président du bureau de district peut décider d’importer du serveur de la Région wallonne les données des cantons pour lesquels il a été avisé que leur tâche était terminée.

Si le président choisit cette option, il est tenu, dès que le procès-verbal du canton lui est parvenu, de comparer les données ainsi importées avec celles qui figurent sur le procès-verbal en question et de s’assurer qu’elles sont identiques.

* Sauvegarde des données concernant les résultats d’un canton :

Pour la sauvegarde des résultats par canton, voir le vade-mecum.

Dès qu’il a terminé d’encoder les données de bulletins pour un canton, l’opérateur procède à l’enregistrement des données.

Les données contrôlées sont les suivantes :

* Pour chaque bureau, la somme des bulletins valables et des bulletins nuls correspond au nombre de bulletins retirés des urnes ;
* Pour chaque liste, le chiffre électoral correspond à la somme des bulletins de liste et des bulletins nominatifs ;
* L’addition des bulletins émis en faveur de toutes les listes correspond au nombre de bulletins valables ;
* Pour chaque canton, le nombre de votes de préférence émis en faveur d’un candidat ne peut être supérieur au nombre total des bulletins nominatifs pour cette liste ;
* Pour chaque canton, la somme des votes de préférence émis en faveur de tous les candidats d’une liste ne peut être inférieure au nombre total des bulletins nominatifs pour cette liste.

En cas d’incohérence, le président du bureau de district procède aux vérifications et corrections nécessaires.

En cas d’utilisation du système d’assistance au dépouillement DEPASS, il y a lieu d’imprimer le procès-verbal. Le procès-verbal sera transmis au président du bureau de district. Il faudra alors réencoder les données figurant au procès-verbal dans le logiciel.

#### 

#### **Totalisation globale**

La totalisation globale concerne toutes les données, aussi bien celles qui concernent les bulletins que celles qui se rapportent aux candidats.

Le bureau est désormais en possession des données suivantes :

* Le nombre total de bulletins déposés dans les urnes,
* Le nombre total de bulletins valables,
* Le nombre total de bulletins blancs et nuls,
* Le nombre total de bulletins de liste,
* Le nombre total de bulletins nominatifs :
* Pour les listes isolées, tous les bulletins sont comptés comme nominatifs.
* Le chiffre électoral de chaque liste,
* Le nombre total de suffrages nominatifs émis en faveur de chaque candidat.

#### **Répartition des sièges entre les listes**

Le système en vigueur est celui de la représentation proportionnelle de liste avec suffrage préférentiel : sur un bulletin de vote reprenant plusieurs listes, l’électeur choisit une liste et, soit confirme l’ordre des candidats proposé par celle-ci en votant en case de tête, soit modifie cet ordre en marquant sa préférence pour un ou plusieurs candidats.

L’électeur dispose pour ce faire d’autant de votes qu’il y a de candidats sur la liste de son choix. Le nombre de votes reportés individuellement sur chaque candidat de la liste influencera donc l’ordre dans lequel ces candidats seront élus, *a fortiori* maintenant qu’il n’y plus d’effet dévolutif lié au vote en case de tête.

L’électeur peut aussi choisir de voter à la fois en case de tête et pour un ou plusieurs candidat(s) de la liste. Si l’électeur vote à la fois en case de tête et pour des candidats, seuls les suffrages émis en faveur des candidats seront pris en compte.

Dans ce système, les sièges sont d'abord attribués aux différents partis proportionnellement à leur chiffre électoral (au nombre de voix qu'ils ont obtenues). Les candidats sont donc élus en fonction de leur score personnel (votes de préférence).

La méthode appliquée est la clé d’Hondt : le chiffre électoral de chaque liste de candidats est divisé successivement par une série de diviseurs consistant en des nombres entiers débutant à 1.

Le décompte continue jusqu'à ce que tous les sièges soient attribués. Pour comprendre le système, veuillez vous reporter aux exemples chiffrés ci-après.

##### Cas particulier, le décès d’un candidat

Lorsqu’un candidat décède ***avant le jour du scrutin***, le bureau de district procède comme si ce candidat n’avait pas figuré sur la liste sur laquelle il s’était porté candidat. Le candidat décédé ne peut être proclamé élu. Il est toutefois tenu compte du nombre de votes nominatifs qui se sont portés sur son nom pour déterminer le chiffre électoral de la liste sur laquelle il avait fait acte de candidature.

Si un candidat décède ***le jour du scrutin ou postérieurement à celui-ci***, mais *avant la proclamation publique des résultats de l’élection*, le bureau de district procède comme si l’intéressé était toujours en vie. S’il est élu, le premier suppléant de la même liste est appelé à siéger en ses lieu et place[[33]](#footnote-33).

Il est donc important de tenir compte de cette donnée pour l’attribution et la répartition des sièges.

#### **Districts sans apparentement**

Dans les arrondissements administratifs ne comportant qu’un seul district, on procède immédiatement à la répartition des sièges entre les listes.

On procède de la même manière dans les districts pour lesquels aucun groupement de liste n’a été déclaré avec d’autres districts du même arrondissement administratif.

##### Quotients et classement

Le tableau intitulé « *B. Répartition des sièges entre les listes* » présente les quotients électoraux en vue de la répartition des sièges entre les listes.

Il indique pour chaque liste le chiffre électoral et divise ce dernier par le chiffre qui se trouve dans la première colonne (Diviseur). Pour les élections provinciales, le premier diviseur est 1.

Le résultat de la division, appelé quotient, est inscrit sur la même ligne que le diviseur correspondant. Le dernier quotient a le même numéro d’ordre que le nombre de sièges à pourvoir. C’est le quotient électoral.

Les quotients les plus élevés sont classés, toutes listes confondues, en commençant par le quotient le plus haut, jusqu’à concurrence du nombre de mandats à conférer.

A côté de chaque quotient figure un numéro d’ordre qui permet de voir comment ces quotients sont classés les uns par rapport aux autres.

Remarque : le classement n’a aucun impact sur l’ordre de préséance entre les candidats (en effet, ce dernier ne correspond pas aux sièges à pourvoir, mais aux candidats élus, sur base de leur score de préférence).

Toutes les données ayant été introduites, les écrans du logiciel présentent, en se basant sur le tableau de recensement, les différents résultats de l’élection. A ce stade, aucun encodage n’est plus requis.

##### Règles concernant le calcul des quotients

Passons à un exemple.

L’exemple chiffré suivant part de la supposition que huit sièges sont à répartir entre quatre listes.

Après division des chiffres électoraux par les diviseurs, on repère les huit quotients les plus élevés, à côté desquels on inscrit leur numéro d’ordre. Le dernier quotient utile est 4.550.

On indique en bas de chaque colonne le nombre de sièges attribués à chaque liste.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Liste POMME | | Liste CERISE | | Liste MYRTILLE | | Liste POIRE | |
|  | Chiffre électoral | **9100** | Chiffre électoral | **14899** | Chiffre électoral | **11323** | Chiffre électoral | **8607** |
| Diviseurs | Quotients | N° d’ordre | Quotients | N° d’ordre | Quotients | N° d’ordre | Quotients | N° d’ordre |
| 1 | **9.100** | (3) | **14.899** | (1) | **11.323** | (2) | **8.607** | (4) |
| 2 | **4.550** | (8) | **7.450** | (5) | **5.662** | (6) | 4.304 |  |
| 3 | 3.033 |  | **4.966** | (7) | 3.774 |  | 2.869 |  |
| 4 | 2.275 |  | 3.725 |  | 2.831 |  | 2.152 |  |
| 5 | 1.820 |  | 2.980 |  | 2.265 |  | 1.721 |  |
| Nombre de sièges attribués à chaque liste | **2**  sièges |  | **3**  sièges |  | **2**  sièges |  | **1**  sièges |  |

##### Cas particulier : le dernier quotient utile identique

Lorsque le dernier quotient utile (celui qui détermine l’attribution du dernier siège) figure à la fois dans deux listes, on utilise la décimale pour déterminer le quotient le plus élevé.

1. Si le dernier quotient utile est absolument identique dans deux (ou plusieurs) listes, le dernier siège est attribué à la liste qui a obtenu le chiffre électoral le plus élevé ;
2. En cas de chiffres électoraux rigoureusement identiques, le départage entre les candidats *ex aequo* profite à celui qui a obtenu le plus grand nombre de votes de préférence ;
3. S’il y a toujours égalité, le siège est attribué au candidat le plus âgé.

Pour la répartition des sièges entre les candidats, poursuivre à la section ci-après : Désignation des élus.

#### **Districts avec apparentement**

Cette section concerne les districts pour lesquels un groupement de liste a été déclaré avec d’autres districts du même arrondissement administratif.

##### 

##### Première répartition des sièges entre les listes

Le bureau de district établit le diviseur électoral en divisant le total général des bulletins valables par le nombre des sièges à conférer dans le district.

Les sièges sont répartis entre les différentes listes en attribuant à chaque liste autant de sièges que son chiffre électoral a fourni de quotients supérieurs ou égaux au diviseur électoral.

Autrement dit, le diviseur électoral représente le nombre minimal de voix qu’une liste doit avoir atteint pour se voir attribuer un siège.

Le résultat de la division du chiffre électoral de chaque liste par le diviseur électoral, la fraction électorale, correspond au nombre de sièges acquis par chaque liste en première répartition.

Le bureau de district est désormais en possession des données suivantes :

* Le diviseur électoral applicable au district.
* Pour chaque liste :
  + Le chiffre électoral.
  + Le nombre de sièges acquis directement au niveau du district.
  + L’excédent de voix non représentées.
* Première répartition

Toutes les données ayant été introduites, les écrans du logiciel présentent, en se basant sur le tableau par districts, les sièges acquis par chaque liste en première répartition. A ce stade, aucun encodage n’est plus requis.

L’exemple ci-après aide à comprendre comment le logiciel opère le calcul de la fraction électorale et la première répartition des sièges entre les listes.

Dans l’exemple qui suit, on constate qu’un seul parti parmi ceux formant groupe atteint le diviseur électoral et acquiert d’emblée un siège. Pour les autres listes, l’excédent de voix non représentées est égal à leur chiffre électoral. A noter que le chiffre électoral de la liste 5, qui ne participe à aucun groupement est inférieur à 66% du diviseur électoral (4.258). Elle ne participera donc pas à la répartition complémentaire des sièges au niveau du bureau central d’arrondissement.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARRONDISSEMENT DE** | | | | | | |
| **District de** | | | | | | |
| **Sièges à pourvoir** | | **4** |  | **Diviseur électoral** | **4.258** | |
| **Listes** | | **Groupes** | **Chiffres électoraux** | **Sièges déjà acquis (A)** | **Excédents de voix non représentées** | |
| 1. |  | A | 4.900 | 1 | 642 | |
| 2. |  | B | 3.700 | 0 | 3.700 | |
| 3. |  | C | 2.999 | 0 | 2.999 | |
| 4. |  | D | 3.700 | 0 | 3.700 | |
| 5. |  | - | 1.732 | 0 | 1.732 | |
| TOTAUX | | |  | 1 |  | |
| Sièges complémentaires (P - total A) | | | | 3 |  |

##### 

##### Proclamation des résultats

Les résultats finaux sont enregistrés en vue de la transmission au bureau central d’arrondissement.

Le résultat du recensement des votes, limité à la répartition des sièges entre les listes, est proclamé publiquement.

Pour procéder à cette proclamation, le bureau commence par imprimer le procès-verbal de l’élection.

Cette partie du procès-verbal sera complétée de la partie « *procédure électorale* ».

Le procès-verbal complet, signé séance tenante par les membres du bureau et par les témoins, s'ils le désirent, est mis sous enveloppe scellée et cachetée, avec ses annexes et la clé USB sur laquelle est sauvegardée le recensement au niveau du district.

Le président du bureau de district prépare aussitôt, avec l’aide de son bureau, les enveloppes qui doivent être transmises au bureau central d’arrondissement et au juge de paix du canton.

##### Relevés

Le président du bureau de district a tenu les relevés suivants :

* Assesseurs absents,
* Numéros de compte bancaire des membres du bureau.

Il complète et signe ces relevés et les fait signer, le cas échéant, par les assesseurs et/ou les témoins. Ces relevés sont annexés au procès-verbal.

##### Mise sous enveloppe

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

* Le nom du district,
* Le nom de l’arrondissement administratif,
* La date de l'élection,
* Le numéro du bureau,
* Le contenu,
* « Elections provinciales ».

Sont placés chacun dans une enveloppe séparée et scellée :

* Le relevé des assesseurs absents ;
* Le relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau, dont le président du bureau de canton conserve le double ;
* Le procès-verbal signé par le président du bureau de district et contresigné par les membres du bureau et les témoins, accompagné de ses annexes et la clé USB sur laquelle est sauvegardé le recensement au niveau du district ;
* Un double des procès-verbaux du bureau de district certifié conforme par ses membres, destiné au directeur général provincial.

Une copie du procès-verbal est placée dans une enveloppe distincte, adressée à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale, Cellule Elections, Avenue Gouverneur Bovesse 100 à 5100 Namur (Jambes).

Les enveloppes sont scellées à l’aide de l’adhésif prévu à cet effet et signées sur ce scellé par les membres du bureau, ainsi que par les témoins qui le souhaitent.

##### Destination des documents

*A transmettre au juge de paix du canton, les enveloppes contenant :*

* Le relevé des assesseurs absents au vote, au dépouillement et au recensement ;

*A transmettre sans attendre  au président du bureau d’arrondissement, les enveloppes et colis contenant :*

* Les registres de scrutin ;
* Les bulletins repris pour l’élection provinciale ;
* Les bulletins inutilisés pour l’élection provinciale ;
* Les procès-verbaux et les gabarits de l’élection provinciale émis par les bureaux de vote ;
* Les procès-verbaux et les tableaux de dépouillement ;
* les bulletins dépouillés, classés par catégorie ;
* Les actes de présentation et d’acceptation des candidats ;
* Les désignations de témoins ;
* Le procès-verbal et le tableau du recensement ;
* Le double du procès-verbal du bureau de canton certifié conforme par ses membres, destiné au directeur général provincial ;
* les copies des procès-verbaux du dépouillement provincial et du bureau de canton destinées à la Direction générale opérationnelle des Intérieur et Action sociale.

##### Acheminement des paquets

Avant de libérer les assesseurs et le secrétaire, le président du bureau de district s’assure qu’ils ont bien complété le formulaire de déclaration de créance « *Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral*».

Il est demandé aux membres du bureau de compléter ce formulaire **le plus lisiblement possible** !

Il fait transporter sans tarder les différents colis jusqu’à leur destination.

Si votre bureau de district n’assume pas les tâches du bureau central d’arrondissement, votre tâche est terminée. Nous vous remercions de votre précieuse collaboration à la bonne conduite du scrutin du 14 octobre 2018.

Dans le cas contraire, passez à la section suivante « *Répartition complémentaire entre les listes*».

##### Répartition complémentaire entre les listes

Dans la foulée et au plus tard le lendemain du jour du scrutin (en cas de retard dans la réception d'un ou de plusieurs procès-verbaux des bureaux de district) à 13 heures, les bureaux de district, situés dans les chefs-lieux des arrondissements administratifs où il a été fait usage de l’apparentement, se constituent en bureaux d’arrondissement.

##### Importation des données des districts

Le document de référence concernant la première répartition des sièges entre les listes est le procès-verbal que le bureau de district adresse au bureau central d’arrondissement.

Ce procès-verbal est normalement accompagné d’une clé USB sur laquelle les résultats de la totalisation sont enregistrés au format adéquat.

Le président du bureau central d’arrondissement ouvre, devant son bureau constitué et les témoins, l’enveloppe contenant le procès-verbal et la clé USB de recensement.

L’opérateur introduit la clé USB dans le lecteur de l’ordinateur d’encodage. Ensuite, dès qu’il a terminé d’encoder les données de bulletins pour un district, l’opérateur procède à l’enregistrement des données.

Une fois cette opération terminée, le bureau peut procéder aux vérifications d’usage.

Les données contrôlées sont les suivantes :

* Pour chaque district, la somme des bulletins valables et des bulletins nuls correspond au nombre de bulletins retirés des urnes ;
* Pour chaque district, le chiffre électoral correspond à la somme des bulletins de liste et des bulletins nominatifs ;
* L’addition des bulletins émis en faveur de toutes les listes correspond au nombre de bulletins valables ;
* Pour chaque district, le nombre de votes de préférence émis en faveur d’un candidat ne peut être supérieur au nombre total des bulletins nominatifs pour cette liste ;
* Pour chaque district, la somme des votes de préférence émis en faveur de tous les candidats d’une liste ne peut être inférieure au nombre total des bulletins nominatifs pour cette liste.

En cas d’incohérence, le président du bureau central d’arrondissement procède aux vérifications et corrections nécessaires.

La totalisation globale concerne toutes les données, aussi bien celles qui concernent les bulletins et les candidats que celles qui se rapportent aux groupements.

Le bureau central d’arrondissement est désormais en possession des données suivantes :

* Le nombre total de bulletins déposés dans les urnes,
* Le nombre total de bulletins valables,
* Le nombre total de bulletins blancs et nuls,
* Le nombre total de bulletins de liste,
* Le nombre total de bulletins nominatifs :
* Pour les listes isolées, tous les bulletins sont comptés comme nominatifs.
* Le chiffre électoral de chaque liste,
* Le nombre total de suffrages nominatifs émis en faveur de chaque candidat,
* Le nombre des sièges directement acquis par chaque liste,
* L’excédent de voix non représentées pour chaque liste dans chaque district,

Dans l’exemple suivant, l’arrondissement administratif comporte deux districts.

Le tableau des résultats par district donne ceci :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARRONDISSEMENT DE** | | | | | | |
| **District 1** | | | | | | |
| **Sièges à pourvoir (P)** | | **4** |  | **Diviseur électoral** | **4.258** | |
| **Listes** | | **Groupes** | **Chiffres électoraux** | **Sièges déjà acquis (A)** | **Excédents de voix non représentées** | |
| 1. |  | A | 4.900 | 1 | 642 | |
| 2. |  | B | 3.700 | 0 | 3.700 | |
| 3. |  | C | 2.800 | 0 | 2.800 | |
| 4. |  | D | 3.700 | 0 | 3.700 | |
| 5. |  | - | 1.732 | 0 | 1.732 | |
| TOTAUX | | |  | 1 |  | |
| Sièges complémentaires (P - total A) | | | | 3 |  |
| **District 2** | | | | | | |
| **Sièges à pourvoir (P)** | | **5** |  | **Diviseur électoral** | **3.682** | |
| **Listes** | | **Groupes** | **Chiffres électoraux** | **Sièges déjà acquis (A)** | **Excédents de voix non représentées** | |
| 1. |  | A | 5.021 | 1 | 1.339 | |
| 2. |  | B | 3.801 | 1 | 119 | |
| 3. |  | C | 3.090 | 0 | 3.090 | |
| 4. |  | D | 3.800 | 1 | 118 | |
| 5. |  | - | 3.000 | 0 | 3.000 | |
| TOTAUX | | |  | 3 |  | |
| Sièges complémentaires (P - total A) | | | | 2 |  |

#### 

#### **Apparentement**

Sur base des résultats qui lui ont été communiqués par le district, le bureau central d’arrondissement peut maintenant procéder à une compilation. Il détermine :

* Le chiffre électoral d’arrondissement pour chaque groupe (c’est-à-dire la somme des fractions électorales obtenues dans chaque district) ;
* Les listes non apparentées dont la fraction électorale est au moins égale à 66% du diviseur électoral participent à la répartition complémentaire ;
* Les groupes qui, dans aucun district, n’ont atteint 66% du diviseur électoral sont exclus de la répartition complémentaire ;
* Le nombre total des sièges déjà attribués dans l’arrondissement ;
* Le nombre des sièges restant à attribuer dans l’arrondissement ;
* Le nombre total par groupe des excédents de voix.

Dans notre exemple, la compilation des résultats pour l’arrondissement donne le tableau ci-après. Toutes les listes groupées peuvent participer à la répartition complémentaire des sièges. La fraction électorale de la liste 5 du district 2 ayant atteint 73% du diviseur électoral, cette liste peut participer à la répartition des sièges. Ce n’est pas le cas de la liste 5 du district 1.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupes** | **Listes** | **Chiffre électoral d’arrondissement** | **Sièges acquis pour l’arrondissement** | **Excédents de voix par district** | | |
| **1** | **2** | |
| Groupe A |  | 9.921 | 2 | 642 | 1.339 | |
| Groupe B |  | 7.501 | 1 | 3.700 | 119 | |
| Groupe C |  | 5.890 | 0 | 2.800 | 3.090 | |
| Groupe D |  | 7.500 | 1 | 3.700 | 118 | |
| Liste 5 du district 2 |  | 3.000 | 0 | - | 3.000 | |
| Liste 5 du district 1 |  | 1.732 | 0 | 1.732 | - | |
| **Total des sièges en première répartition** | | | 4 |  |  |

Pour la répartition, on tient compte des principes suivants :

* Chaque liste obtient autant de sièges que son chiffre électoral d’arrondissement a fourni de quotients égaux ou supérieurs au dernier quotient utile ;
* Le chiffre électoral d’arrondissement est divisé comme suit : pour chaque liste, le premier diviseur utilisé est le chiffre correspondant au nombre de sièges déjà acquis additionné de 1 ;
* On attribue le premier siège à la liste non apparentée dont la fraction électorale est au moins égale à 66% du diviseur électoral. Il reçoit le numéro d’ordre 1 ;
* Les autres quotients sont rangés par ordre d’importance jusqu'à concurrence d'un nombre de quotients égal à celui des sièges à répartir complémentairement.

Dans notre exemple, la liste 5 du district 2 reçoit le premier siège. Les quotients utiles pour les quatre groupes sont classés par ordre décroissant. Le groupe B obtient le 3e siège parce que son premier quotient est en fait 3.750,5 et devance celui du groupe D.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Groupe A | | Groupe B | | Groupe C | | Groupe D | | Liste 5 du district 2 | |
|  | Chiffre électoral (C) | 9921 | Chiffre électoral (C) | 7501 | Chiffre électoral (C) | 5890 | Chiffre électoral (C) | 7500 | Chiffre électoral (C) | 3000 |
| Diviseurs  (Div) | Quotients  (C / Div) | N° | Quotients  (C / Div) | N° | Quotients  (C / Div) | N° | Quotients  (C / Div) | N° | Quotients  (C / Div) | N° |
| Sièges déjà acquis (S) | 2 |  | 1 |  | 0 |  | 1 |  | 0 |  |
| S + 1 | **3.307** | (5) | **3.750** | (3) | **5.890** | (2) | **3.750** | (4) | **3.000** | (1) |
| S + 2 | 2.480 |  | 2.500 |  | 2.945 |  | 2.500 |  | 1.500 |  |
| S + 3 | 1.984 |  | 1.875 |  | 1.963 |  | 1.875 |  | 1.000 |  |
| S + 4 | 1.654 |  | 1.500 |  | 1.473 |  | 1.500 |  | 750 |  |
| S + 5 | 1.417 |  | 1.250 |  | 1.178 |  | 1.250 |  | 600 |  |
| Nombre de gagnés en seconde répartition | **1**  siège |  | **1**  siège |  | **1**  siège |  | **1**  siège |  | **1**  siège |  |

Le bureau dresse le tableau de la répartition complémentaire en se basant tout d’abord sur le tableau 3. « *Compilation des résultats* ».

Sur ce tableau, il souligne pour chaque groupe, l’excédent de voix le plus important.

Reprenons la compilation des résultats de notre exemple. Chaque groupe devrait se voir attribuer un siège dans le district où son excédent est souligné en gras.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupes** | **Listes** | **Chiffre électoral d’arrondissement** | **Sièges acquis pour l’arrondissement** | **Excédents de voix par district** | | |
| **1** | **2** | |
| Groupe A |  | 9.921 | 2 | 642 | **1.339** | |
| Groupe B |  | 7.501 | 1 | **3.700** | 119 | |
| Groupe C |  | 5.890 | 0 | 2.800 | **3.090** | |
| Groupe D |  | 7.500 | 1 | **3.700** | 118 | |
| Liste 5 du district 2 |  | 3.000 | 0 | - | **3.000** | |
| **Total des sièges en première répartition** | | | 4 |  |  |

En se basant maintenant sur le tableau 4 « *Récapitulatif* », le bureau attribue les sièges complémentaires à chaque groupe en tenant compte de l’excédent de voix de la liste qui en fait partie dans chaque district :

* Pour les **listes non apparentées**, le siège complémentaire est attribué dans le district où elles se sont présentées.
* Pour les **listes apparentées**, le siège complémentaire est attribué en tenant compte des règles suivantes :
  + Les groupes se voient attribuer un siège dans l’ordre des quotients ;
  + Chaque groupe en ordre utile obtient un premier siège complémentaire dans le district où son excédent de voix est le plus élevé. Pour déterminer de quel district il s’agit, le bureau se reporte au tableau « *Résultats par district*». S’il a droit à un deuxième siège, il l’obtient dans le district présentant l’excédent de voix inférieur, et ainsi de suite. ;
  + Lorsque les sièges complémentaires d’un district ont déjà tous été attribués, les sièges restant à conférer aux différents groupes sont attribués dans le district pour lequel l’excédent de voix est le deuxième dans l’ordre de grandeur ;
  + Les groupes ne se voient pas conférer de sièges dans les districts où ils n’ont pas présenté de listes ;
  + Lorsque tous les sièges complémentaires auxquels pouvait prétendre un groupe ont été attribués dans tous les districts où il a présenté des listes et que ce groupe, en fonction des quotients utiles, a encore droit à un siège, celui-ci sera ajouté aux sièges complémentaires à répartir entre les autres groupes ;
  + Après que chaque liste d’un groupe se soit vu attribuer un siège, si ce groupe, en fonction des quotients utiles, a encore droit à un siège, celui-ci sera attribué à une liste du groupe en tenant compte du quotient le plus élevé.

Dans notre exemple, la liste 5 du district 2 se voit attribuer un siège dans le district 2, où elle s’est présentée.

Le groupe C se voit attribuer le dernier siège complémentaire à attribuer au district 2, puisqu’il y détient le meilleur quotient.

Les groupes A, B et D se voient dès lors attribuer un siège complémentaire au district 1, bien que le groupe A détienne son meilleur quotient dans le district 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupes** | **District 1** | | | | **District 2** | | | **Total  arrondis­sement** |
| **Liste** | **Déjà acquis** | **A conférer** | **Attribués** | **Déjà acquis** | **A conférer** | **Attribués** |
| A |  | 1 | 1 | **2** | 1 | 0 | **1** | **3** |
| B |  | 0 | 1 | **1** | 1 | 0 | **1** | **2** |
| C |  | 0 | 0 | **0** | 0 | 1 | **1** | **1** |
| D |  | 0 | 1 | **1** | 1 | 0 | **1** | **2** |
| Liste 5 du district 2 |  |  |  |  | 0 | 1 | **1** | **1** |
|  | Total |  |  | **4** |  |  | **5** | **9** |

##### Répartition des sièges entre les candidats

Le bureau de district dont il est question dans cette section peut être :

* Un bureau qui siège dans un arrondissement administratif ne comportant qu’un seul district ;
* Un bureau de district qui siège dans un district sans apparentement ;
* Un bureau central d’arrondissement dans le cas de districts avec apparentement.

Lorsque le nombre des sièges à accorder à chacune des listes est définitivement arrêté, il reste au bureau à proclamer les élus, c’est-à-dire à attribuer les sièges acquis par la liste à un ou des candidats élus.

On peut se trouver devant trois cas :

* **Le nombre des candidats d'une liste est égal à celui des sièges attribués à cette liste**. *Dans ce cas, tous les candidats de la liste sont élus, sans autre formalité.*
* **Le nombre de candidats de la liste est supérieur à celui des mandats attribués à la liste**. *Les candidats sont classés en fonction des votes nominatifs qu’ils ont obtenus, dans un ordre décroissant. Il y aura autant de candidats proclamés élus que de sièges acquis par la liste. Les autres candidats seront désignés suppléants, dans l’ordre décroissant de leur score personnel.*
* **Le nombre de candidats de la liste est inférieur à celui des mandats qui lui sont attribués.** *Ce cas de figure ne peut concerner que des listes incomplètes. Les sièges non pourvus sont alors répartis entre les autres listes en suivant l’ordre dégressif des quotients électoraux.*

##### Proclamation des résultats

Le résultat du recensement général des votes et les noms des candidats élus conseillers provinciaux titulaires ou suppléants sont proclamés publiquement.

Pour procéder à cette proclamation, le bureau commence par imprimer le procès-verbal de l’élection.

* Cette partie du procès-verbal sera complétée de la partie « *procédure électorale* ».

Dès que le bureau a définitivement arrêté les résultats de l'élection et désigné les noms des élus, le public peut être admis dans les locaux du recensement pour assister à la proclamation de ces résultats.

Le président du bureau de district fait la lecture publique du 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 complet, signé séance tenante par les membres du bureau et par les témoins, s'ils le désirent, est mis sous enveloppe scellée et cachetée.

##### Relevés

Le président du bureau de district a tenu les relevés suivants :

* Assesseurs absents,
* Numéros de compte bancaire des membres du bureau.

Il complète et signe ces relevés et les fait signer, le cas échéant, par les assesseurs et/ou les témoins. Ces relevés sont annexés au procès-verbal.

##### Mise sous enveloppe

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

* Le nom du district,
* Le nom de l’arrondissement administratif,
* La date de l'élection,
* Le numéro du bureau,
* Le contenu,
* « Elections provinciales ».

Sont placés chacun dans une enveloppe séparée et scellée :

* Le relevé des assesseurs absents ;
* Le relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau, dont le président du bureau de district conserve le double ;
* Le procès-verbal signé par le président du bureau de district et contresigné par les membres du bureau et les témoins, accompagné de ses annexes et d’une clé USB sur laquelle est sauvegardée la totalisation finale.

Une copie du procès-verbal est placée dans une enveloppe distincte, adressée à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale, Cellule Elections, Avenue Gouverneur Bovesse, 100 à 5100 Namur (Jambes)

Les enveloppes sont scellées à l’aide de l’adhésif prévu à cet effet et signées sur ce scellé par les membres du bureau, ainsi que par les témoins qui le souhaitent.

##### Destination des documents

*A transmettre au juge de paix du canton, les enveloppes contenant :*

* Les relevés concernant les électeurs, avec les annexes ;
* Le relevé des assesseurs absents au vote, au dépouillement et au recensement ;

*A transmettre sans délai au Greffe du tribunal du chef-lieu d’arrondissement, les enveloppes et colis contenant :*

* Les bulletins repris pour l’élection provinciale,
* Les bulletins inutilisés pour l’élection provinciale,
* Les procès-verbaux et les gabarits de l’élection provinciale émis par les bureaux de vote,
* Les procès-verbaux et les tableaux de dépouillement,
* Les procès-verbaux des totalisations intermédiaires émis par les bureaux de canton,
* les bulletins dépouillés, classés par catégorie,
* Les actes de présentation et d’acceptation des candidats,
* Les désignations de témoins,
* Le procès-verbal du dépôt des candidatures,
* Le procès-verbal de l’arrêt des listes,
* Le procès-verbal et le tableau du recensement.

*A transmettre au directeur général provincial :*

* Un double des procès-verbaux du bureau de district certifié conforme par ses membres, en vue de le soumettre à l’inspection de l’électeur. Le directeur général provincial pourra transmettre des extraits du procès-verbal aux candidats élus.

*A transmettre à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale, les enveloppes contenant :*

* Les copies des procès-verbaux du vote, du dépouillement et du bureau de district.

##### Acheminement des paquets

Avant de libérer les assesseurs et le secrétaire, le président du bureau de district s’assure qu’ils ont bien complété le formulaire de déclaration de créance « *Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral* ».

Il est demandé aux membres du bureau de remplir ce formulaire **le plus lisiblement possible** !

Il fait transporter sans tarder les différents colis jusqu’à leur destination.

Et voilà, votre tâche est terminée. Nous vous remercions de votre précieuse collaboration à la bonne conduite du scrutin du 14 octobre 2018.

## E. Formulaires

En annexe au présent *Vade-Mecum*, vous trouverez plusieurs formulaires relatifs au bureau de district qui procède au recensement provincial :

* Le procès-verbal de totalisation intermédiaire et ses annexes (*relevé des assesseurs absents, formulaire relatif à la prestation de serment des membres du bureau et des témoins, relevé des numéros de compte bancaire des membres du bureau en vue du paiement des jetons de présence, remboursement des frais de déplacement des membres des bureaux, vérification du dépouillement des votes*, *le résultat du recensement généré automatiquement par le logiciel MARTINE) ;*
* Le modèle de convocation (lettre d’information) des témoins ;
* Récépissé remis aux présidents des bureaux de dépouillement provincial conte remise du tableau de dépouillement ;
* Déclaration de créance pour le remboursement des indemnités pour prestations exceptionnelles particulières des membres des bureaux de circonscription et de canton ;
* Déclaration de créance pour le remboursement des frais réels des membres des bureaux de circonscription et de canton.

spw_pouvoirslocaux.png

**Election provinciale**

**-**

***Procès-verbal - Totalisation intermédiaire***

**Arrondissement :**……………………………………………

**District électoral :** …………………………………………..

**Bureau de canton de (*indiquez l’adresse*)**………………………………………………………………………………  
……………………………………………………………………………………………………………………………………..……..

1. **Constitution du bureau**

*Remarque : Ce procès-verbal est utilisé par les bureaux de canton faisant partie d’un district multicantonal. Pour les districts monocantonaux, se reporter au procès-verbal du recensement des votes par le bureau de district.*

* Est désigné comme président du bureau de canton pour la totalisation intermédiaire :

M/Mme :……………………………………………………………………………………………………  
Fonction : …………………………………………………………………………………………………

* Est désigné comme secrétaire du bureau de canton :

M/Mme : ……………………………………………………………………………………………………

Le président ouvre la séance à ………………………….heures.

* Sont désignés comme assesseurs devant participer aux opérations :

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

Le président remplit le relevé des assesseurs absents (*annexe 1*).

Le secrétaire et les assesseurs ont prêté le serment prévu à l’article L4125-2, §§3 et 4 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (*le texte figure dans l’annexe 2 « Serment des assesseurs et des témoins »)*.

Ont présenté la lettre d’information les désignant comme témoins devant ce bureau et prêté serment

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 « Serment des assesseurs et des témoins annexé »)* et se sont engagés sur l’honneur à ne pas outrepasser les limites de la mission que leur attribue ce Code.

* Modification du bureau (*si nécessaire*) :

Suite à l’absence ou à l’empêchement de M/Mme……………………………………………………,   
membre du bureau, M/Mme………………………………………………………..a été désigné(e) pour le/la remplacer. Il/elle a prêté le serment prévu.

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

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

1. **Réception des données du dépouillement**

Le bureau a reçu les enveloppes cachetées qui contiennent les tableaux donnant les résultats du dépouillement et les a ouvertes.

Au fur et à mesure de leur arrivée, le bureau de canton a vérifié les tableaux de dépouillement qui lui ont été apportés par les présidents des bureaux de dépouillement. Il a porté son attention, entre autres, sur le montant de bulletins blancs et nuls, et sur la vérification des égalités arithmétiques inscrites sur ce tableau.

Les tableaux provenant des bureaux de dépouillement ci-après ont été examinés et vérifiés. Au fur et à mesure de leur examen, leur acceptation ou la demande de vérification a été actée dans l’annexe 5 « vérification du dépouillement des bulletins ».

**[Continuation de la totalisation]**

A…………………..heures le dimanche soir, les résultats du dépouillement ne lui étant pas parvenus pour tous les bureaux de vote, le bureau a décidé de remettre la totalisation au lendemain matin,   
9 heures. La garde des tableaux de dépouillement en possession du bureau a été assurée par le président du bureau de canton. Le lundi………octobre 20……….à 9 heures du matin, le bureau de canton s’est réuni et a procédé à la continuation de la totalisation intermédiaire.

1. **Recensement**

Sur la base des tableaux de dépouillement reçus, le bureau a complété le tableau annexé au présent procès-verbal « Recensement » (*annexe 6*), tableau qui a ensuite été signé par tous les membres du bureau et par les témoins.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la totalisation intermédiaire.**

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

1. **Proclamation**

Le public a été admis dans la salle où siège le bureau de canton, et le président a donné à l’assemblée communication des résultats reportés sur le tableau de recensement.

1. **Clôture de la totalisation intermédiaire**

De tout quoi le présent procès-verbal a été rédigé séance tenante en double expédition.

Ce procès-verbal est envoyé sous enveloppe scellée au président du bureau de district avec les différentes enveloppes contenant :

* Les bulletins de vote,
* Les procès-verbaux des différents bureaux de dépouillement provincial.

Une copie de ce procès-verbal sera placée dans une enveloppe distincte, adressée à la Direction général opérationnelle Intérieur et Action sociale, Cellule élections, Avenue du Gouverneur Bovesse, 100 à 5100 NAMUR (Jambes). Une autre est remise également au Gouverneur de province.

**Fait à** ………………………………………………………, **le**……………………………………………………………20…….

*(Signatures)*

**Secrétaire du bureau**

**Président du bureau**

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**spw_pouvoirslocaux.pngDocuments annexés au formulaire de procès-verbal**

1. Relevé des assesseurs absents.
2. Serment des assesseurs et des témoins.
3. Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence.
4. Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral.
5. Vérification du dépouillement des bulletins.
6. Tableau du recensement.

spw_pouvoirslocaux.png

**élection provinciale - Annexe 1**

**- *Relevé des assesseurs absents***

Transmis au juge de paix du canton de ……………………………………………………………………, le………. /…………/20……….

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Noms (M/Mme)** | **Code postal** | **Commune** | **Adresse** | **Motif** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Le présent relevé est établi en âme et conscience par :

M/Mme…………………………………………………………………président de bureau ; (*adresse complète*)………………………………………………………  
………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Fait à ………………………………………………………, le……………………………………………………………20…….

**Le Président de bureau**,

spw_pouvoirslocaux.png

**élection provinciale - Annexe 2**

**- *Serment des membres du bureau électoral***

1. **Serment que doivent prononcer les 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 zahlen und das Stimmgeheimnis zu halten ».

* **Néerlandais**

(*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*)

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

1. **Serment que doivent prononcer les témoins des candidats**

* **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**

(*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*)

« Il 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 ».

spw_pouvoirslocaux.png

**élection provinciale – Annexe 3**

**-**

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

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

Pour vous faciliter la tâche, le lien vers ce document se trouve ci-après : <http://electionslocales.wallonie.be/sites/default/files/documents_telechargeables/Bureau_de_canton_Paiement_jeton_de_presence.pdf>.

spw_pouvoirslocaux.png

**Province :** ………………………………………………….

**District :** ……………………………………………………

**Canton :** …………………………………………………….

**élection provinciale - Annexe 4**

**-**

***Formulaire de remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral***

**A transmettre à l’administration provinciale *(nom et adresse de la province).***

*Pour permettre le paiement rapide, mentionnez vos coordonnées de façon claire et complète. N’oubliez pas de vérifier votre numéro de compte bancaire.*

Le (la) soussigné(e) :

|  |  |
| --- | --- |
| M./Mme *(nom et prénom)* |  |
| Adresse |  |
| Code postal |  |
| Commune |  |
| Fonction au sein du bureau |  |
| Numéro de compte | BE |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Départ (*commune où se situe le bureau électoral de l’intéressé(e))* |  |
| Destination (*commune où se situe le bureau électoral de l’intéressé(e) où il/elle exerce sa fonction)* |  |
| Nombre de kilomètres parcourus |  |
| Nombre de déplacements |  |
| Raison des déplacements |  |

**A rembourser :**

…………………………..km **X** 0,15€ = Total…………………………………………………

Soit, le total…………………………….. € **X** le nombre de déplacements ………………………………

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

Cette déclaration de créance doit être transmise au plus tard le………………………………….à l’adresse de l’Administration provinciale mentionnée ci-dessus.

**Fait à**…………………………………………………………………………….le……………………………………………….20…….

**Le Président du bureau, L’Intéressé,**

*(Signature) (Signature)*

spw_pouvoirslocaux.png

**Arrondissement :**……………………………………………

**District électoral :** …………………………………………..

**Bureau de canton sis** (*indiquez l’adresse)*……………………………………………………………………………………………..  
……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**élection provinciale - Annexe 5**

**-**

***Vérification du dépouillement des bulletins***

Le bureau de canton vérifie d’abord si le nombre de bulletins blancs et nuls indiqué sur le tableau de dépouillement n’est pas anormal. Il vérifie également les égalités arithmétiques de ce tableau. Le cas échéant, le président du bureau de dépouillement est prié de procéder à des vérifications complémentaires.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bureau N°** | **Adresse** | **Président** | **Heure de réception** | |
| 1ère présentation | Accepté après vérification |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Fait à** ………………………………………………………, **le**……………………………………………………………20…….

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

*(Signature) (Signatures) (Signatures) (Signature)*

Le résultat du recensement des voix est produit par le programme «…»

Veuillez remplacer cette feuille par ce qui a été imprimé par le programme « …»



**Elections provinciales**

**-**

***Procès-verbal - Recensement des votes par le bureau de district***

**Arrondissement :**……………………………………………

**District électoral :** ………………………………………….

1. **Constitution du bureau**

* Est désigné comme président du bureau de district/du bureau central d’arrondissement pour le recensement :

M/Mme :………………………………………………………………………………………………………  
Fonction : …………………………………………………………………………………………

* Est désigné comme secrétaire du bureau :

M/Mme : ……………………………………………………………………………………………………………

Le président ouvre la séance à ………………………….heures.

* Sont désignés comme assesseurs devant participer aux opérations :

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

Le président remplit le relevé des assesseurs absents (*annexe 1*).

Le secrétaire et les assesseurs ont prêté le serment prévu à l’article L4125-2, §§3 et 4 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (*le texte figure dans l’annexe 2 « Serment des assesseurs et des témoins »)*.

Ont présenté la lettre d’information les désignant comme témoins devant ce bureau et prêté serment :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 dans l’annexe 2 « Serment des assesseurs et des témoins »)* et se sont formellement engagés sur l’honneur à ne pas outrepasser les limites de la mission que lui attribue ce même code.

* Modification du bureau (*si nécessaire*) :

Suite à l’absence ou à l’empêchement de M/Mme……………………………………………………,   
membre du bureau, M/Mme………………………………………………………..a été désigné(e) pour le remplacer. Il/elle a prêté le serment prévu.

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

* Dans le cas d’un district monocantonal, continuez avec la section 2 ci-après.
* Dans le cas d’un district multicantonal, passez à la section 3 « répartition des sièges entre les listes ».
* Si vous vous réunissez en bureau central d’arrondissement, passez à la section 4 « répartition complémentaire des sièges ».

1. **Réception des données du dépouillement**

Le bureau a reçu les enveloppes cachetées qui contiennent les tableaux donnant les résultats du dépouillement et les a ouvertes.

Au fur et à mesure de leur arrivée, le bureau a vérifié les tableaux de dépouillement qui lui ont été apportés par les présidents des bureaux de dépouillement. Il a porté son attention, entre autres, sur le nombre de bulletins blancs et nuls, et sur la vérification des égalités arithmétiques inscrites sur ce tableau.

Les tableaux provenant des bureaux de dépouillement ci-après ont été examinés et vérifiés. Au fur et à mesure de leur examen, leur acceptation ou la demande de vérification a été actée dans le tableau « *vérification du dépouillement des votes* » annexé.

**[Continuation du recensement]**

A…………………..heures le dimanche soir, les résultats du dépouillement ne lui étant pas parvenus pour tous les bureaux de vote, le bureau a décidé de remettre le recensement (ou la continuation du recensement) au lendemain matin, 9 heures. La garde des tableaux de dépouillement en possession du bureau a été assurée par le président du bureau de district. Le lundi………octobre 20……….à 9 heures du matin, le bureau de district s’est réuni et a procédé à la continuation du recensement (ou au recensement) général des voix.

Sur la base des tableaux de dépouillement reçus, le bureau a complété, en présence des témoins, le tableau A. Recensement.

1. **Répartition des sièges entre les listes**

Le procès-verbal sera rédigé différemment selon qu’il s’agisse d’un district avec apparentement ou d’un district sans apparentement.

1. District sans apparentement

*Cette rubrique concerne les bureaux de district siégeant dans un arrondissement administratif ne comportant qu’un* ***seul district****. Il s’agit des arrondissements de : Ath, Arlon, Bastogne, Huy, La Louvière, Marche-en-Famenne, Philippeville, Soignies, Thuin, Tournai, Virton et Waremme. Cela concerne également les districts pour lesquels* ***aucun groupement*** *de liste n’a été déclaré avec d’autres districts du même arrondissement administratif.*

Sur la base des tableaux de dépouillement reçus, le bureau a procédé, en présence des témoins, au recensement général des voix.

Il a complété successivement les tableaux annexés au présent procès-verbal concernant le « *recensement*» et la « *répartition des sièges entre les listes* », tableaux qui ont ensuite été signés par tous les membres du bureau et par les témoins.

Le bureau ayant établi le chiffre électoral de chaque liste sur la base du tableau de recensement, procède, au moyen des chiffres électoraux ainsi établis, à la répartition des sièges entre les listes de la manière indiquée au tableau « *répartition des sièges entre les listes* » et déterminé le chiffre d’éligibilité des listes ayant obtenu au moins un siège à la répartition.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la répartition entre les listes.**

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

Le bureau a procédé ensuite à la dévolution des sièges (section 5, « Dévolution »).

1. District avec apparentement

Sur la base des tableaux A.  « *Recensement* » provenant des cantons, le bureau de district a complété le tableau d’apparentement « *1. Résultats par district* », tableau qui a ensuite été signé par tous les membres du bureau et par les témoins.

Le bureau a ainsi déterminé le diviseur électoral, égal à la division du nombre total des bulletins de vote valables par le total des sièges à conférer dans le district.

Il a arrêté pour chacune des listes :

* Le chiffre électoral ;
* Le nombre de sièges immédiatement acquis en divisant le chiffre électoral de la liste par le diviseur électoral ;
* Et le nombre de voix encore non utilisées, égal au reste obtenu après la division du chiffre électoral par le diviseur électoral.

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la première répartition entre les listes.**

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

Le bureau a procédé à la proclamation des résultats obtenus par les listes en première répartition et clôturé sa séance.

Le public a été admis dans la salle où siège le bureau, et le président a donné à l’assemblée la communication de ce qui suit :

« Il résulte des chiffres indiqués au tableau de recensement des votes que la liste (*N° et sigle de la liste*) dont le chiffre électoral est (*le chiffre électoral*) obtient en première répartition (*nombre de sièges*) et reporte (*nombre de voix*) pour la répartition complémentaire ».

Au cas où une liste non apparentée n’a pas obtenu, dans au moins un district, le quorum de 66%, nécessaire pour participer à la répartition complémentaire, le président formule la communication suivante :

« Il résulte des chiffres indiqués au tableau de recensement des votes que la liste (*N° et sigle de la liste*) dont le chiffre électoral est (*le chiffre électoral*) obtient en première répartition (*nombre de sièges*). N’ayant pas atteint le quorum de 66%, elle ne peut reporter (*nombre de voix*) pour la répartition complémentaire ».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nom de la liste** | **Chiffres électoraux** | **Nombre de sièges acquis** | **Excédent de voix non représentées** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

De tout quoi le présent procès-verbal a été rédigé séance tenante en double expédition.

Ce procès-verbal est envoyé par le président de bureau de district au président du bureau central d’arrondissement avec :

* les différentes enveloppes contenant les bulletins de vote et les registres de scrutin ;
* les procès-verbaux des différents bureaux, ainsi que les actes de présentation et d’acceptation des candidats et de désignation des témoins ;
* les procès-verbaux relatifs à ces actes.

1. **Répartition complémentaire des sièges**

Devant le bureau constitué et les témoins, le président du bureau central d’arrondissement acte au procès-verbal la réception des procès-verbaux concernant les séances des bureaux de district pour lesquels son bureau doit procéder à la répartition complémentaire des sièges, ainsi que des différentes enveloppes contenant les bulletins de vote et les registres de scrutin, les procès-verbaux des différents bureaux, ainsi que les actes de présentation et d’acceptation des candidats et de désignation des témoins et les procès-verbaux relatifs à ces actes.

**Le bureau indique ci-après les observations concernant la réception des procès-verbaux des bureaux de district**.

Actez comme suit la réception des procès-verbaux et des enveloppes :

*A (heures)………………………, M/Mme (nom du président)………………………………………, président du bureau de district de (nom du district)……………………………………………………nous a fait parvenir le procès-verbal de sa séance, ainsi que les enveloppes constituées à la clôture de sa séance.*

*Le procès-verbal du bureau de district de (nom du district)…………………………………………. n’étant pas encore parvenu à (heures)…............................le bureau central d’arrondissement remet sa séance à (heures)………………………………………………..*

*Les procès-verbaux étant au complet, le bureau central d’arrondissement poursuit ses travaux à partir de (heure) ……………………………………………………….*

Le bureau central d’arrondissement a ouvert les plis et procédé aux constatations faites à la lecture des procès-verbaux des bureaux de district.

**Le bureau indique ci-après les constatations d’usage.**

Actez comme suit la réception des procès-verbaux et des enveloppes :

*Constatant qu’aucune des listes formant le groupe………………………………..., le groupe…………………………..et le groupe…………………………., n’a obtenu un nombre de voix égal à 66% du diviseur électoral, le bureau déclare ces listes exclues de la répartition des sièges.*

*Constatant que les listes non apparentées (nom de la liste) n°………………………………………..et (nom de la liste) n°…………………………………………………………………..du district de (nom du district)………………………….. et (nom de la liste) n°… ……………………………….et (nom de la liste) n°…………………………………………….du district de (nom du district)…………………………………) n’ont pas obtenu un nombre de voix égal à 66% du diviseur électoral, le bureau déclare ces listes exclues de la répartition des sièges.*

*Le bureau admet à la répartition complémentaire des sièges, le groupe…………………………………., le groupe……………………………………………, le groupe……………………………………………..et le groupe………………………………………….., ainsi que les listes non apparentées n°…………………… et…………………………………du district (nom du district), et n°………………………………………et…. …………………………………..du district de (nom du district)………………………*

Le bureau a arrêté sur la base du tableau « 2. *Compilation des résultats au niveau de l’arrondissement* » les résultats dont il dispose pour chaque groupe : chiffre électoral, total des sièges déjà acquis, excédent des voix par district.

Le bureau a constaté le nombre de sièges qu’il restait à conférer dans chaque district, et pour l’arrondissement.

**Le bureau indique ci-après comment il a déterminé le nombre de sièges à conférer.**

Actez comme suit la réception des procès-verbaux et des enveloppes :

*Le bureau constate qu’il reste à conférer (nombre de sièges)………………………………………. dans le district de (nom du district)……………………………………………………………… ; (nombre de sièges)………………………………………………………….dans le district de (nom du district)………………………………………. et (nombre de sièges)……………………………….. dans le district de (nom du district)………………………………………………………. soit, en tout, pour l’arrondissement (nom de sièges)…………………….. complémentaires.*

Le bureau a arrêté, sur la base du tableau « 3. Répartition complémentaire des sièges entre les listes », les sièges qui reviennent à chaque groupe et à chaque liste non apparentée admis à la répartition, en commençant par les listes non apparentées.

Il a ensuite souligné sur les résultats du tableau 2 déjà complétés, les excédents de voix attribuant un siège pour chaque groupe et pour chaque district, en commençant par l’excédent de voix le plus élevé.

En se basant sur le tableau 4. « Récapitulatif », le bureau a ensuite attribué les sièges complémentaires à chaque groupe dans l’ordre de leurs quotients en tenant compte de l’excédent de voix de la liste qui fait partie de ce groupe dans un district précis, et en commençant par les listes non apparentées.

Le bureau a arrêté le nombre de sièges attribués aux listes apparentées et aux listes non apparentées pour chaque district.

**Le bureau indique ci-après la procédure qu’il a suivie pour attribuer les sièges aux groupes et listes.**

Actez comme suit la réception des procès-verbaux et des enveloppes :

*Le bureau constate que les……………………..sièges complémentaires restant encore à conférer et revenant aux listes non apparentées et aux groupes de listes apparentées doivent leur être attribués comme détaillé ci-après.*

*La liste (nom de la liste)………………………………………….. se voyant conférer………………siège(s) complémentaire(s), le(s) reçoit dans le district (nom du district)………………………………………….. où elle s’est présentée.*

*Le groupe (lettre identifiant le groupe)………………………………………………………. se voyant conférer………..................................siège(s) complémentaire(s), le(s) reçoit dans le district (nom du district)…………………………………………………………………….. pour la liste (nom de la liste)…. dans le district (nom du district)………………………................................................................ pour la liste (nom de la liste)…………………………………….. ….et dans le district (nom du district)……………………………… pour la liste (nom de la liste)………………………………………………………..*

*Tous les sièges d’un groupe ayant été attribués à toutes les listes du groupe dans l’ordre de leurs quotients, il reste des sièges à lui conférer. Ces sièges sont attribués aux listes de ce groupe, par district, dans l’ordre de leurs quotients jusqu’à ce que tous les sièges de ce groupe lui soient conférés.*

*Les sièges complémentaires revenant au groupe (lettre identifiant le groupe) ayant été attribués dans tous les districts où il a présenté des listes, il restait, en fonction des quotients utiles, un siège à lui conférer dans le district (nom du district)……………………………………………………, qui n’a pu lui*

*être attribué. Ce siège a été attribué au groupe (lettre identifiant le groupe) dans le district (nom du district)……………………………………………………………………... pour la liste (nom de la liste)…………………………………………………………………………………………………………*

Le bureau procède à la dévolution en se reportant à la section  « 5. Dévolution ».

1. **Dévolution**

Le bureau prend en compte le nombre des suffrages revenant à chaque candidat.

Le bureau a souligné les noms des candidats qu’il a désignés comme titulaires. Les autres candidats non élus ont été désignés comme suppléants (et le numéro d’ordre de leur désignation a été mentionné à côté des noms des candidats ainsi désignés pour la suppléance).

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la dévolution.**

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

1. **Proclamation**

Le public a été admis dans la salle où siège le bureau, et le président a donné à l’assemblée communication de ce qui suit :

« Il résulte des chiffres indiqués au tableau de recensement des votes que la liste (n° et sigle de la liste) obtient (nombre de sièges).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° de la liste | Nom de la liste | Nombre de sièges |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Les résultats de la répartition entre les candidats

Sont proclamés **élus** conseillers provinciaux : pour la liste (nom de la liste), les candidats suivants :

* M/Mme (nom de l’élu) (suivi du nom de tous les élus de cette liste dans l’ordre de leur désignation).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° de la liste | Nom de la liste | Nom de l’élu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Sont désignés conseillers **suppléants** : pour la liste (nom de la liste), les candidats suivants :

* M/Mme (nom de l’élu) (suivi du nom de tous les élus de cette liste dans l’ordre de leur désignation).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de la liste | Nom de la liste | Suppléants | | Nom de l’élu |
|  |  | 1er suppléant |  | |
|  |  | 2ème suppléant |  | |
|  |  | 3ème suppléant |  | |
|  |  | 4ème suppléant |  | |
|  |  | 5ème suppléant |  | |
|  |  | 6ème suppléant |  | |
|  |  | 7ème suppléant |  | |
|  |  | 8ème suppléant |  | |
|  |  | 9ème suppléant |  | |

**Le bureau indique ci-après les observations et réclamations concernant la procédure de recensement et de dévolution en général.**

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

1. **Clôture de la séance**

Ce procès-verbal est envoyé par le président, dans les trois jours, au greffe du tribunal d’arrondissement, avec les différentes enveloppes contenant les bulletins de vote et les listes électorales ayant servi aux pointages, les procès-verbaux des différents bureaux, ainsi que les actes de présentation et d’acceptation des candidats et de désignation des témoins et les procès-verbaux relatifs à ces actes.

Un double du procès-verbal, certifié conforme par les membres du bureau, sera déposé chez le greffier provincial.

Une copie de ce procès-verbal sera placée dans une enveloppe distincte, adressée à la Direction générale opérationnelle Intérieur et Action sociale – Cellule élections, Avenue Gouverneur Bovesse 100 à 5100 JAMBES et une autre copie est remise également au Gouverneur de province.

Des extraits en seront envoyés aux élus.

**Fait à** ………………………………………………………, **le**……………………………………………………………20…….

*(Signatures)*

**Secrétaire du bureau**

**Président du bureau**

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Assesseur** 

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Témoin**

**Documents annexés au formulaire de procès-verbal**

1. Relevé des assesseurs absents
2. Serment des assesseurs et des témoins
3. Relevé des numéros de compte pour les jetons de présence
4. Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral
5. Tableau du recensement
6. Tableaux d’apparentement

**Election provinciale - Annexe 1**

**- *Relevé des assesseurs absents***

**Province :** …………………………………………………

**Arrondissement:** ………………………………………..

**District électoral :** ………………………………………

Transmis au juge de paix du canton de ……………………………………………………………………, le………. /…………/20……….

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Noms (M/Mme)** | **Code postal** | **Commune** | **Adresse** | **Motif** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Le présent relevé est établi en âme et conscience par :

M/Mme…………………………………………………………président de bureau ; (*adresse complète*)…………………………………………………………….  
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Fait à** ………………………………………………………, **le**……………………………………………………………20…….

**Le Président de bureau**,

**élection provinciale - Annexe 2**

**- *Serment des membres du bureau électoral***

1. **Serment que doivent prononcer les 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 zahlen und das Stimmgeheimnis zu halten ».

* **Néerlandais**

(*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*)

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

1. **Serment que doivent prononcer les témoins des candidats**

* **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**

(*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*)

« Il 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 ».

**élection provinciale - Annexe 3**

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

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

Pour vous faciliter la tâche, le lien vers ce document se trouve ci-après : <http://electionslocales.wallonie.be/sites/default/files/documents_telechargeables/Bureau_de_district_Paiement_jeton_de_presence.pdf>

**Province :** …………………………………………………

**Arrondissement:** ………………………………………..

**District électoral :** ………………………………………

**élections provinciale - Annexe 4**

**-**

***Formulaire de remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral***

**A transmettre à l’Administration provinciale *(nom et adresse de la province).***

*Pour permettre le paiement rapide, mentionnez vos coordonnées de façon claire et complète. N’oubliez pas de vérifier votre numéro de compte bancaire.*

Le (la) soussigné(e) :

|  |  |
| --- | --- |
| M./Mme *(nom et prénom)* |  |
| Adresse |  |
| Code postal |  |
| Commune |  |
| Fonction au sein du bureau |  |
| Numéro de compte | BE ⬜⬜-⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Départ  (*commune où se situe le bureau électoral de l’intéressé(e))* |  |
| Destination  (*commune où se situe le bureau électoral où l’intéressé(e) a exercé sa fonction*) |  |
| Nombre de kilomètres parcourus |  |
| Nombre de déplacements |  |
| Raison des déplacements |  |

**A rembourser :**

…………………………..km **X** 0,15€ = Total…………………………………………………

Soit, le total…………………………….. € **X** le nombre de déplacements ………………………………

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

Cette déclaration de créance doit être transmise au plus tard le………………………………….à l’adresse de l’Administration provinciale mentionnée ci-dessus.

**Fait à**…………………………………………………………………………….le…………………………………………………….20…….

**Le Président du bureau, L’Intéressé,**

*(Signature) (Signature)*

**élection provinciale - Annexe 5**

**-**

***Vérification du dépouillement des bulletins***

**Bureau de district/central d’arrondissement de** (*indiquez l’adresse)*……………………………………………………………  
…………………………………………………………………………………………………………………………………………..…..

Le bureau de district vérifie d’abord si le nombre de bulletins blancs et nuls indiqué sur le tableau de dépouillement n’est pas anormal. Il vérifie également les égalités arithmétiques de ce tableau. Le cas échéant, le président du bureau de dépouillement est prié de procéder à des vérifications complémentaires.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bureau N°** | **Adresse** | **Président** | **Heure de réception** | |
| 1ère présentation | Accepté après vérification |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Fait à ………………………………………………………, le……………………………………………………………20…….

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

*(Signature) (Signatures) (Signatures) (Signature)*

Le résultat du recensement des voix est produit par le programme « ……»

Veuillez remplacer cette feuille par ce qui a été imprimé par le programme « …. »

***Tableau des listes formant groupe***

**Province** **:** …………………………………………………………..

**District électoral :** …………………………………………………

**Arrondissement administratif :** …………………………………

Sur base des listes de candidats telles qu’elles ont été arrêtées définitivement et vu les déclarations de groupement, le bureau central d’arrondissement arrête comme suit le tableau des listes formant groupe :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Groupe n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| NOM ET PRENOM DES CANDIDATS | PROFES­SION | RESIDENCE PRINCIPALE ET ADRESSE COMPLETE |
| District de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Liste n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| District de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Liste n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| District de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Liste n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| District de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Liste n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |
| M./Mme |  |  |

Copie sera adressée aux présidents de tous les collèges de district intéressés avec prière de faire afficher les listes dans toutes les communes de leur district.

De tout quoi il a été dressé le présent procès-verbal en présence des témoins.

Fait à ………………………………………………………, le……………………………………………………………20…….

**Le secrétaire, Les assesseurs, Les témoins, Le président,** *(Signature) (Signatures) (Signatures) (Signature)*

**Extraits du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation**

***Art. L4142-34.*** § 1er. Le dépôt des déclarations de groupement a lieu le jeudi, dixième jour avant celui du scrutin, de 14 à 16 heures. Il est effectué entre les mains du président du bureau central d'arrondissement contre récépissé.

§ 2. Pour qu'une déclaration de groupement de listes de candidats soit recevable, elle doit remplir les conditions suivantes : 1° dans leur acte d'acceptation de candidatures, les candidats de chacune des listes concernées doivent avoir marque leur intention d'effectuer ce groupement avec les candidats nominativement désignés de listes qui se présentent dans d'autres districts du même arrondissement; 2° l'autorisation par les signataires de faire ce groupement doit figurer explicitement sur l'acte de présentation de chacun de ces candidats; 3° la déclaration de groupement doit être signée par tous les candidats ou par deux des trois premiers candidats de chacune des listes; 4° une liste ne peut former groupe avec deux ou plusieurs listes entre lesquelles il n'y a pas de groupement. Les conditions 1° et 2° sont prescrites sous peine de non-recevabilité. Les conditions 3° et 4° sont prescrites sous peine de nullité. Le Gouvernement fixe le modèle de la déclaration de groupement.

***Art. L4142-35.*** § 1er. Les déclarations réciproques de groupement peuvent être faites par un seul et même acte.

§ 2. Si l'une des listes qui y est comprise a été écartée, la déclaration de groupement continue à produire ses effets pour les autres listes du groupe. De même, si un candidat a été reconnu inéligible, la déclaration de groupement continue à produire ses effets pour les autres candidats de la liste.

***Art. L4142-36.*** § 1er. Le bureau central d'arrondissement arrête immédiatement, en présence des témoins, s'il en a été désigné, le tableau des listes formant groupe. Dans ce tableau, il assigne à chaque groupe de listes une lettre A, B, C, et cetera. Pour ce faire, il respecte l'ordre observé pour le classement des listes sur le bulletin de vote tel qu'il l'a arrêté pour son district. Le Gouvernement peut décider que l'encodage se fera au moyen d'un logiciel, conformément à l'article L4141-1, § 1er.

§ 2. Le président du bureau central d'arrondissement transmet aux présidents des bureaux de district copie des listes qui comprennent des candidats de leur circonscription. Le Gouvernement peut décider que la transmission se fera de manière numérique, conformément à l'article L4141-1, § 2. Ces présidents font immédiatement afficher les listes dans toutes les communes du district.

***Lettre d’information***

***-  
Convocation des témoins pour les bureaux de circonscription et de canton***

**Province** **:** …………………………………………………………..

**District électoral :** ……………………………………………………

**Canton électoral** **:** …………………………………………………..

**Commune :** ………………………………………………………….

Madame, Monsieur, ………………………………………………………………………………………………

rue ,

n° (*indiquez la rue et le n° de votre domicile*),

commune de

(*indiquez le nom de la commune et le n° de Code postal*)

Conformément à l’article L4134-1 §1 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, vous êtes invité(e) par Monsieur/Madame ………………………..…………….., candidat(e) dans l’ordre de présentation de la liste n° …………….., à remplir les fonctions de témoin titulaire / témoin suppléant (*biffez la mention inutile*) au bureau de district / communal / de canton (*biffez la mention inutile*) de

(*indiquez le nom du district s’il s’agit d’un bureau de district, ou le nom de la commune s’il s’agit d’un bureau communal, ou le nom de la commune chef-lieu de canton s’il s’agit d’un bureau de canton*) pour assister aux séances de ce bureau et aux opérations à accomplir par ce bureau après le vote.

Par conséquent, veuillez être présent au sein de ce bureau, muni(e) de la présente lettre d’information, ainsi que de votre lettre de convocation et de votre carte d’identité.

NB :

* *En cas d’empêchement, veuillez prévenir aussi vite que possible le (la) candidat(e) susmentionné(e).*
* *Les témoins au sein des bureaux de circonscription et de canton sont désignés par les candidats de la liste. Si des candidats figurant sur un même acte de présentation ont, dans des actes d'acceptation séparés, désigné des personnes différentes, les désignations signées par le candidat le premier en rang dans l'ordre de présentation seront seules prises en considération (article L4134-1 §1, alinéa 2, du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation).*
* *Nul ne peut être désigné comme témoin s'il n'est électeur dans la circonscription (article L4134-1 §4, alinéa 1, du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation).*

**Le (La) Président(e) du bureau, Le (La) candidat(e),  
(*biffez la mention inutile*)** (*Signature*)

(*Signature*)



**Elections provinciales**

***–***

***Récépissé au président du bureau de dépouillement contre remise du tableau de dépouillement***

Je soussigné, Mme/M……………………………………………………………………………………..,

président(e) du bureau de canton / de district de ……………………………………………………………………, accuse bonne réception du tableau de dépouillement remis ce jour, le 14 octobre 2018, à[[34]](#footnote-34)……..………… par Mme/M. ………………………………………………………………………….., président(e) du bureau de dépouillement provincial n° ……..de …………………………………….

Fait à ………………………………………………………, le……………………………………………………………20…….

**Le président du bureau de canton / de district,**

(*Signature*)



**Déclaration de créance**

**-**

***Indemnités pour prestations exceptionnelles particulières des membres des bureaux de circonscription et de canton***

**Province** : …………………………………………………………..

**Canton électoral** : …………………………………………………..

**Commune** : ………………………………………………………….

* Bureau communal
* Bureau de district
* Bureau de canton

*Cochez la case adéquate*

Transmis à l’Administration provinciale du ressort du bureau de circonscription ou de canton, le……….

Je soussigné(e),

|  |  |
| --- | --- |
| M./Mme - nom et prénom |  |
| Adresse |  |
| Code postal |  |
| Commune |  |
| Tél. ou GSM |  |
| Numéro de compte bancaire | BE­ ⬜⬜-⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜ |

déclare avoir effectué les prestations suivantes :

1. Envoi des courriers, relevés et tableaux exigés par le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, y compris l’expédition des procès-verbaux ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Désignation des membres des bureaux ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Investigations quant à l’éligibilité des candidats ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Encodage numérique des listes et leur transmission ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Correction des doubles candidatures suite à la vérification par le Gouvernement ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Rédaction et envoi du rapport d’impression ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Communication de la liste officielle des candidats aux candidats et aux déposants qui le demandent ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Organisation de la livraison des bulletins de vote imprimés ;

🗖 Oui 🗖 Non

Durée : ………..heures.

1. Autre (*mentionner la nature de la/les prestation(s)) :…………………………………………………………....  
   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

Je joins à la présente, pour chacune des prestations visées ci-dessus, les pièces justificatives éventuelles. Par ailleurs, je joins à la présente le justificatif attestant de la nécessité de la tâche visée au point 9.

Le président de ce bureau électoral atteste de l’exactitude de cette déclaration.

Certifié sincère et complet.

**Le Président, Le déclarant,**

*(Signature) (Signature)*

**Formulaire de remboursement**

**-**

***Déclaration de créance afférente aux frais réels des membres de bureaux de circonscription et de canton***

**Commune :** ……………………………………….

**Bureau :** ……………………………………………

**Province :** …………………………………………

**Canton électoral :** ……………………………….

*A transmettre à l’Administration provinciale du ressort du bureau de circonscription ou de canton, le ……………………………………………………….. 2018****.***

*Pour permettre le paiement rapide, mentionnez vos coordonnées de façon claire et complète. N’oubliez pas de vérifier votre numéro de compte bancaire.*

Le (la) soussigné(e) :

|  |  |
| --- | --- |
| M./Mme *(nom et prénom)* |  |
| Adresse |  |
| Code postal |  |
| Commune |  |
| Bureau électoral |  |
| Fonction au sein du bureau |  |
| Numéro de compte | BE ⬜⬜-⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜⬜-⬜⬜⬜⬜ |
| Montant total dû (addition des montants des points 1 à 6 ci-dessous) |  |

Déclare qu’il m’est dû le remboursement de frais réels, pour le montant global spécifié ci-dessus et afférents aux tâches suivantes :

1. Reproduction de documents : oui/non[[35]](#footnote-35) pour un montant de ……………….…….euros.
2. Communications par télécopieur : oui/non, pour un montant de ………………..….…euros.
3. Appels téléphoniques : oui/non, pour un montant de ……………………....euros.
4. Papeterie : oui/non, pour un montant de ……………………....euros.
5. Transport des accessoires : oui/non, pour un montant de …………………..…..euros.
6. Autres frais semblables : oui/non, pour un montant de …………………….…euros.

Origine et justification de ces frais : …………………………………………………………………

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

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

…………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….

Je joins à la présente, pour chacun des frais visés ci-dessus, les pièces justificatives éventuelles.

Le président du bureau électoral atteste l’exactitude de cette déclaration.

Certifié sincère et complet.

Fait à …………………………………………………………………………, le……………………………………………………. 2018.

**Le Président du bureau, Le déclarant,**

(Signature) (Signature)



S:\O50001_DFA\Communication_07\EDITIONS\LOGOS\CMJN\Télephone vert\1718_vert.jpgS:\O50001_DFA\Communication_07\EDITIONS\LOGOS\CMJN\Télephone vert\1718_vert.jpg

1. Article L4112-19, §2, du CDLD [↑](#footnote-ref-1)
2. Article L4112-19, §1, du CDLD [↑](#footnote-ref-2)
3. Article L4112-20, §1, du CDLD [↑](#footnote-ref-3)
4. Article L4112-20, §2, du CDLD [↑](#footnote-ref-4)
5. Article L4112-20, §3 du CDLD [↑](#footnote-ref-5)
6. Article L4112-21, §1, du CDLD [↑](#footnote-ref-6)
7. Article L4112-21, §2, du CDLD [↑](#footnote-ref-7)
8. Article L4112-22, §1, du CDLD [↑](#footnote-ref-8)
9. Article L4112-22, §2, du CDLD [↑](#footnote-ref-9)
10. Article L4112-6 du CDLD [↑](#footnote-ref-10)
11. Article L4125-6, §2, du CDLD [↑](#footnote-ref-11)
12. Arrêté du Gouvernement wallon du 7 juillet 2006 relatif à l’encodage numérique, la transmission numérique, ainsi qu’au traitement automatisé des données électorales, *M.B.*, 17 juillet 2006, p. 35546. [↑](#footnote-ref-12)
13. Arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l’arrêté du Gouvernement wallon du 7 juillet 2006 relatif à l’encodage numérique, la transmission numérique, ainsi qu’au traitement automatisé des données électorales, *M.B*., 15 mai 2018, p. 40277. [↑](#footnote-ref-13)
14. Article L4145-3, §§2 et 3, du CDLD. [↑](#footnote-ref-14)
15. Cochez la case adéquate [↑](#footnote-ref-15)
16. Indiquer l’heure [↑](#footnote-ref-16)
17. Biffez la mention inutile. [↑](#footnote-ref-17)
18. Article L4112-19, §2, du CDLD [↑](#footnote-ref-18)
19. Article L4112-19, §1, du CDLD [↑](#footnote-ref-19)
20. Article L4112-20, §1, du CDLD [↑](#footnote-ref-20)
21. Article L4112-20, §2, du CDLD [↑](#footnote-ref-21)
22. Article L4112-20, §3 du CDLD [↑](#footnote-ref-22)
23. Article L4112-21, §1, du CDLD [↑](#footnote-ref-23)
24. Article L4112-21, §2, du CDLD [↑](#footnote-ref-24)
25. Article L4112-22, §1, du CDLD [↑](#footnote-ref-25)
26. Article L4112-22, §2, du CDLD [↑](#footnote-ref-26)
27. Article L4112-6 du CDLD [↑](#footnote-ref-27)
28. Article L4125-6, §2, du CDLD [↑](#footnote-ref-28)
29. Arrêté du Gouvernement wallon du 7 juillet 2006 relatif à l’encodage numérique, la transmission numérique, ainsi qu’au traitement automatisé des données électorales, *M.B.*, 17 juillet 2006, p. 35546. [↑](#footnote-ref-29)
30. Arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l’arrêté du Gouvernement wallon du 7 juillet 2006 relatif à l’encodage numérique, la transmission numérique, ainsi qu’au traitement automatisé des données électorales, *M.B*., 15 mai 2018, p. 40277. [↑](#footnote-ref-30)
31. Arrêté du Gouvernement wallon du 7 juillet 2006 relatif à l’encodage numérique, la transmission numérique, ainsi qu’au traitement automatisé des données électorales, *M.B.*, 17 juillet 2006, p. 35546. [↑](#footnote-ref-31)
32. Arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l’arrêté du Gouvernement wallon du 7 juillet 2006 relatif à l’encodage numérique, la transmission numérique, ainsi qu’au traitement automatisé des données électorales, *M.B*., 15 mai 2018, p. 40277. [↑](#footnote-ref-32)
33. Article L4145-3, §§2 et 3, du CDLD. [↑](#footnote-ref-33)
34. Indiquer l’heure [↑](#footnote-ref-34)
35. Biffez la mention inutile. [↑](#footnote-ref-35)