

Handleiding voor de voorzitters van de stembureaus met elektronische stemming met papieren bewijsstuk

Verkiezing: Europees Parlement, Kamer en Gewest- en Gemeenschapsparlamenten
Datum: 10 april 2019
Referentie: QM805/EKG/2019
Versie: 10 april 2019

Mevrouw de Voorzitter,
Mijnheer de Voorzitter,

Hierbij vindt u de handleiding voor de voorzitters van de stembureaus met elektronische stemming met papieren bewijsstuk. Deze handleiding geeft u een chronologisch overzicht van de acties die u moet uitvoeren vóór, op en na afloop van de stemdag.

Als voorzitter van het stembureau bent u verantwoordelijk voor het bureau, de secretaris, de adjunct-secretaris en de bijzitters. Voor geslaagde verkiezingen is het belangrijk dat u uw opdracht met zorg en verantwoordelijkheid uitvoert. De beslissingen die u neemt binnen uw stemlokaal, zijn immers onherroepelijk. U staat er natuurlijk niet alleen voor. U kunt voor begeleiding steeds terecht bij de voorzitter van het kantonhoofdbureau en de dienst Verkiezingen van de gemeente. Hun telefoonnummers kunt u noteren op pagina 4.

Neem even de tijd om nu al deze handleiding te lezen. Indien u vragen heeft, aarzel dan niet om contact op te nemen met de verantwoordelijken van het kantonhoofdbureau, of de contactpersoon vermeld in uw aanwijzingsbrief.

Deze handleiding geeft u **een overzicht** van de algemene regels waaraan u zich moet houden tijdens de uitvoering van uw opdracht. Als bijlage vindt u ook:

- 1. STAPPENPLAN:** een chronologisch overzicht van de acties die u en uw bureau moeten ondernemen (bijlage I);
- 2. INRICHTING BUREAU:** een document waaruit u kunt opmaken of uw stembureau op de juiste wijze ingericht is (bijlage II);
- 3. OP TE MAKEN OMSLAGEN:** Een overzicht van de diverse omslagen die u zal moeten opmaken aan het einde van de stemming en de bestemming van deze omslag (bijlage III)

Voor meer informatie kan u volgende wettelijke bepalingen raadplegen:

1. de wet van 23 maart 1989 betreffende de verkiezing van het Europees Parlement;
2. de bijzondere wet en de gewone wet van 16 juli 1993 tot vervollediging van de federale staatsstructuur (voor wat de verkiezing van het Vlaams Parlement en het Waals Parlement betreft);
3. de bijzondere wet en de gewone wet van 12 januari 1989 (voor wat de verkiezing van het Parlement van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest betreft);
4. het Algemeen Kieswetboek;
5. de wet van 7 februari 2014 tot organisatie van de elektronische stemming met papieren bewijsstuk.

Deze handleiding vermeldt eveneens de formulieren die u moet gebruiken. Zij worden in het Belgisch Staatsblad bekendgemaakt. Op alle formulieren waarop de naam en voornamen ingevuld moeten worden, moet elke naam en voornaam voorafgegaan worden door de vermelding: Mevrouw (Mw.) of de Mijnheer (M.)

Opgelet:

1. de naam van een formulier voor de verkiezing van de Kamer begint met de letter **A**;
2. de naam van een formulier voor de verkiezing van het Europees Parlement begint met de letter **C**;
3. de naam van een formulier voor de verkiezing van het Vlaams Parlement begint met de letter **D**;
4. de naam van een formulier voor de verkiezing van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement begint met de letter **F**.
5. de naam van een formulier voor meerdere verkiezingen begint met de letters **ACD** (Kamer + Europees Parlement + Vlaams Parlement) of **ACF** (Kamer + Europees Parlement + Brussels Hoofdstedelijk Parlement).

De formulieren die voor meerdere verkiezingen van toepassing zijn, dragen samengestelde letters (bijvoorbeeld: formulier ACF/1bis).

Formulieren ACD/bis: Vlaams Gewest

Formulieren ACF/bis: Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Er wordt een bis toegevoegd aan de formulieren voor de verkiezing van het Europees Parlement, de Kamer van volksvertegenwoordigers, het Vlaams Parlement en het Brussels Hoofdstedelijk Parlement, die aangepast zijn voor de elektronische stemming. Aangezien er in alle kieskantons van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest enkel elektronisch gestemd wordt, zijn alle formulieren opgesteld volgens die stemwijze en hebben zij allemaal de vermelding «bis» gekregen.

Deze handleiding, de wetteksten, formulieren en veel andere inlichtingen die nuttig zijn tijdens deze verkiezingen (verkiezingsagenda, FAQ,...) kunt u bekijken op de website van het Departement.

www.verkiezingen.fgov.be

Brussel, 10 april 2019

Pieter DE CREM
Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken



Noteer hier de telefoonnummers die nuttig kunnen zijn in geval van eventuele problemen

- Gemeente:

.....

- Dienst Verkiezingen:

.....

- Kantonhoofdbureau:

.....

- Voorzitter van het kantonhoofdbureau:

.....

- Secretaris van de kantonvoorzitter:

.....

- Andere:

.....

INHOUDSTAFEL

I. Vóór de stembdag	7
1. Aanwijzing van de leden van uw bureau	7
a) Uw aanwijzing	7
b) Aanwijzing van uw bijzitters en plaatsvervangende bijzitters	7
c) Aanwijzing van uw secretaris en adjunct-secretaris	8
2. Ontvangst van de kiezerslijsten van uw bureau	9
3. Inrichting van uw stemlokaal	9
a) Kiesmeubilair	9
b) Datumstempels	10
c) Stempel “Heeft bij volmacht gestemd” en stempel “Teruggenomen stembiljet”	11
d) Bureelbenodigdheden en beschikbaar materieel	11
e) Diverse omslagen	12
f) Wettteksten en affiches	13
g) Formulieren	13
4. Ontvangst van de USB-sticks en de chipkaarten	14
5. Vervoer van de USB-sticks en de stembiljetten	14
II. Op de stembdag	15
A. Algemeenheden	15
1. Documenten die de voorzitter moet meebrengen	15
2. Ordehandhaving in het stemlokaal en algemene voorzorgsmaatregelen	15
B. Acties voor het begin van de stemming	16
1. Vorming van het stembureau	16
a) Controle van het stemmaterieel	16
b) Binnenlaten van de getuigen	16
c) Samenstelling van het bureau	17
d) Eedaflegging	18
e) Taakverdeling	18
2. Chipkaarten voor de stemming	19
3. Technische verrichtingen vóór de opening van het bureau voor het publiek	19
4. Teststemmen	20
5. Technische ondersteuning bij de verkiezingen	20
6. Bijzondere bepalingen inzake taalgebruik	21
7. Voorafgaande stemming door de bureauleden	21
C. De eigenlijke stemming	22
1. Opening van de stemming	22
2. Toelating van de kiezers	22
a) Toegelaten kiezers	22
b) Niet-toegelaten kiezers	22
c) Toelatingsprocedure	23
3. Stemprocedure	25
4. Rol van de deskundigen	27
5. Bijstand aan een kiezer	28
6. Inrichting van het stemhokje voor de andersvaliden	29
7. Stemming bij volmacht	29
8. Teruggenomen stembiljetten	32
9. Einde van de stemming	33

III. Na het afsluiten van de stemming	34
1. Lijst voor de betaling van de presentiegelden	34
2. Diverse overzichten	34
a) Lijst met de afwezige kiezers	34
b) Lijst met de afwezige bijzitters	35
c) Lijst met de tot de stemming toegelaten kiezers	35
d) In omslagen steken	35
3. Vaststelling van het aantal kiezers	35
4. Aanstijlijsten	36
5. Stembiljetten	36
6. Lezing van het proces-verbaal	37
7. Samenvatting van de overdracht van documenten en pakketten	37
IV. Presentiegelden, reisvergoedingen en verzekeringspolis	39
1. Presentiegelden	39
2. Reisvergoedingen	39
3. Verzekeringspolis	40
V. Omgang van uw bureau met de kiezer	41
<u>BIJLAGE I</u>	43
<u>BIJLAGE II</u>	51
<u>BIJLAGE III</u>	54

I. Vóór de stembdag

1. Aanwijzing van de leden van uw bureau

a) Uw aanwijzing

1.1. Ten laatste drie dagen vóór de verkiezing, d.w.z. op donderdag 23 mei 2019¹, wordt u aangewezen als voorzitter van een stembureau door de voorzitter van het kantonhoofdbureau². Hij gebruikt hiervoor het formulier ACD/4bis of ACF/3bis.

Bij die aanwijzingsbrief vindt u eveneens:

- deze handleiding die bestemd is voor de voorzitters van de stembureaus;
- een dossier met de formulieren die nodig zijn voor de werking van uw bureau.

1.2. Bij de aanwijzingsbrief zit ook een ontvangstbewijs. Gebruik dit om **binnen de achtenveertig uur uw aanwezigheid te bevestigen** aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau. Als u niet aanwezig kunt zijn, moet u dit binnen de achtenveertig uur melden en de nodige bewijsstukken voor uw afwezigheid toevoegen.



Om portvrijdom te krijgen, gebruikt u de envelop die bij de aanwijzingsbrief zit en waarop volgende vermeldingen voorkomen:

- *«Verkiezingen voor het Europees Parlement, van de Kamer en van de Gewest- en Gemeenschapsparlementen van ...»;*
- *«Kieswet »;*
- *«Portvrijdom»;*
- **Onderaan links: «Afzender: Voorzitter van het stembureau nr. ...».**

Als er geen envelop werd meegestuurd, mag u bovenstaande vermeldingen overschrijven op een gewone envelop³.

b) Aanwijzing van uw bijzitters en plaatsvervangende bijzitters

1.3. Eveneens ten laatste drie dagen⁴ vóór de verkiezing, d.w.z. op donderdag 23 mei 2019 wijst de voorzitter van het kantonhoofdbureau de volgende personen aan onder de kiezers van uw bureau:

- 4 bijzitters en 4 plaatsvervangende bijzitters voor de stembureaus met 800 kiezers of minder;
- 5 bijzitters en 5 plaatsvervangende bijzitters voor de stembureaus met meer dan 800 kiezers.

Hun naam, voornaam en adres zullen u worden meegedeeld aan de hand van het formulier ACD/7bis of ACF/5bis.

¹ Dit is een uiterste datum.

² Dit zal in de meeste gevallen een vrederechter zijn, of zijn plaatsvervanger.

³ De briefwisseling die verstuurd wordt in uitvoering van de verkiezingswetten is portvrij.

⁴ Dit is een uiterste datum.



Bewaar dit formulier zorgvuldig (in uw dossier) en breng het mee op de dag van de verkiezing. Met dit formulier zal u uw bureau kunnen samenstellen. Indien een bijzitter met een handicap zich aanbiedt, mag u deze niet discrimineren.

c) Aanwijzing van uw secretaris en adjunct-secretaris

1.4. U kiest zelf de secretaris en adjunct-secretaris⁵ van uw bureau. Hiervoor gebruikt u de bijlage bij formulier ACD/4bis of ACF/3bis, waarmee u bent aangewezen. Deze keuze is vrij; de enige voorwaarde die door de wet gesteld wordt, is dat de secretaris **Belgische** kiezer moet zijn in de kieskring voor het Gewestelijk Parlement waar het stembureau gelegen is. De secretaris mag echter geen kandidaat zijn op één van de lijsten voor de verkiezing.



Opgelet voor het kieskanton Sint-Genesius-Rode : daar moet de secretaris een Belgisch kiezer in het kieskanton zelf zijn.



De secretaris mag niet tussenkomen als het stembureau beslissingen neemt. Dit mogen enkel de voorzitter en de bijzitters.

Wanneer de voorzitter van een stembureau in een faciliteitengemeente de kiezers maar in één taal kan helpen, moet hij een secretaris aanduiden die de andere taal spreekt (art. 49 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 – gemeenten met speciale taalregeling). In een gemeente zonder faciliteiten, moeten de bureauleden altijd Nederlands spreken met de kiezers (decreet van 16 juni 1982 - Belgisch Staatsblad van 14 september 1982).

Volgens het decreet van 18 mei 1994 (Belgisch Staatsblad van 31 mei 1994) van het Vlaams Parlement houdende regeling van het taalgebruik bij de verkiezingen, zijn de taalfaciliteiten er enkel ten voordele van de kiezer en zijn ze niet van toepassing zijn voor de administratieve taken in elk kiesbureau. De communicatie tussen de bureauleden, het opstellen van documenten en alle acties binnen het kiesbureau gebeuren dus uitsluitend in het Nederlands. De kiesdocumenten van het bureau zijn enkel tweetalig in het Brusselse Gewest.



Schrijf de naam, de voornaam en het adres van de secretaris en de adjunct-secretaris die u gekozen hebt, op het formulier ACD/7bis of ACF/5bis dat de voorzitter van het kantonhoofdbureau u bezorgd heeft (zie hierboven, nr. 1.3. op pagina 7).

⁵ De aanwijzing van een secretaris is verplicht, de aanwijzing van een adjunct-secretaris is optioneel

2. Ontvangst van de kiezerslijsten van uw bureau

2.1. Minstens veertien dagen vóór de verkiezing, d.w.z. ten laatste op zondag 12 mei 2019⁶ zal u van het College van Burgemeester en Schepenen twee exemplaren ontvangen van de kiezerslijst van uw bureau. Die twee lijsten zijn bestemd voor het aanstippen van de kiezers die gestemd hebben (zie *infra*, nr. 2.5. op pagina 24).

Als deze lijst nog verandert in de periode tussen de vastlegging van de kiezerslijst van uw bureau en de verkiezing (overleden personen, personen die afgevoerd zijn van de bevolkingsregisters, personen die van het kiesrecht uitgesloten zijn of van wie de kiesrechten geschorst zijn, personen die afgevoerd of ingeschreven moeten worden ten gevolge van een beslissing in het kader van de procedure van kiesbezwaren,...), zullen die wijzigingen u tot op de dag van de verkiezing meegedeeld worden door het College van Burgemeester en Schepenen.



1. Op de dag van de verkiezing brengt u beide kiezerslijsten van uw bureau mee, evenals de lijst met de wijzigingen (indien u deze niet hebt ontvangen op de dag van de verkiezing, neem dan onmiddellijk contact op met het kantonhoofdbureau).

2. Vóór het begin van de stemverrichtingen kan u eventueel de wijzigingen aanbrengen op de twee exemplaren van de kiezerslijst, d.w.z. bepaalde kiezers toevoegen en anderen schrappen. Let er wel op dat de schrappingen niet verward kunnen worden met de tekens voor het aanstippen van de kiezers die deelgenomen hebben aan de verkiezingen. De kiezers die toevoegd moeten worden, worden aan het einde van de lijst vermeld.

3. Inrichting van uw stemlokaal

3.1. U zal ervoor zorgen dat uw stembureau ingericht en uitgerust werd overeenkomstig de wettelijke bepalingen. U vindt hieronder een volledige lijst van het nodige meubilair en materieel.

In overleg met uw gemeentebestuur, kunt u eventueel de dag vóór de verkiezing naar uw bureau gaan om de steminrichtingen te controleren.

a) Kiesmeubilair

3.2. Het meubilair van uw stemlokaal moet bestaan uit:

1. voldoende tafels en stoelen voor de bureauleden. Deze tafels moeten zo geplaatst worden dat de bureauleden de stemhokjes kunnen zien, en ook de kiezers vanaf hun binnenkomst tot hun vertrek;
2. één tot vijf stemhokjes met lessenaars, minstens één stemhokje per 150 kiezers;
3. indien nodig, schutsels die het stembureau scheiden van de wachtzaal.

⁶ Indien u na de veertiende dag voor de verkiezingen werd aangesteld, zal u dus lijst uiteraard pas kunnen ontvangen op de dag van uw aanstelling.



**Zorg ervoor dat de kiezers zich gemakkelijk doorheen het lokaal kunnen verplaatsen.
Maak daarom zowel de ingang, de doorgang als de uitgang vrij van eventuele hindernissen.**

3.3. In elk stemhokje van een stembureau staat een stemcomputer, die zo geplaatst wordt dat het geheim van de stemming niet in het gedrang komt.

Elke stemcomputer is uitgerust met:

- een aanraakscherm;
- een chipkaartlezer;
- een printer;
- een alarmsysteem.

Een van de stemcomputers van uw bureau is eveneens uitgerust met een barcodelezer.

De voorzitter van het stembureau beschikt over een installatie met de volgende mogelijkheden:

- de initialisering van de chipkaarten;
- de stockering van de stembiljetten na de stemming;
- de visualisering van tellers en van diverse berichten;
- de communicatie via een toetsenbord.

Er zijn chipkaarten beschikbaar in het stembureau. Die chipkaarten worden door de gemeente rechtstreeks geleverd aan het stembureau.

b) Datumstempels

3.4. Er moet één datumstempel met zwart stempelkussen gebruikt worden om de oproepingsbrief van de kiezers af te stempelen nadat zij hun stem uitgebracht hebben (zie *infra*, nr. **2.4.** op pagina 23).

Die stempels vermelden de naam van het kieskanton en de datum van de verkiezing.

- De diameter van de tekst op de stempels bedraagt 22 mm en de letters en de cijfers hebben een hoogte van 3 mm.

Zij beantwoorden aan het volgende model:



c) Stempel “Heeft bij volmacht gestemd” en stempel “Teruggenomen stembiljet”

3.5. De stempel “heeft bij volmacht gestemd” moet aangebracht worden op de oproepingsbrief van elke kiezer die bij volmacht gestemd heeft voor een andere kiezer. Daardoor wordt vermeden dat een persoon bij volmacht kan stemmen voor meerdere kiezers, wat het Algemeen Kieswetboek verbiedt.

Bovendien moet elk stembureau over een stempel met de vermelding “Teruggenomen stembiljet” beschikken.

In overeenstemming met artikel 10, §2, laatste lid, van de wet van 7 februari 2014, moet deze stempel aangebracht worden op de stembiljetten die teruggenomen werden van de kiezers in uitvoering van artikel 10.

Artikel 10 van de wet luidt als volgt:

§ 2. Het stembiljet wordt geannuleerd:

1° indien de kiezer, bij het verlaten van het stemhokje, zijn stembiljet zo vouwt dat de stem die hij heeft uitgebracht, bekendgemaakt wordt. Hetzelfde geldt als de kiezer aan de buitenkant markeringen of inschrijvingen heeft aangebracht op zijn stembiljet;

2° indien de kiezer door een verkeerde manipulatie of door enige andere onvrijwillige beweging, het aan hem overhandigde stembiljet heeft beschadigd;

3° indien de afdruk van het stembiljet om welke technische reden ook totaal of gedeeltelijk onmogelijk blijkt te zijn;

4° indien de kiezer bij visualisatie op het scherm van de inhoud van de barcode in overeenstemming met artikel 9, § 6, een verschil vaststelt tussen deze visualisatie op het scherm en de vermelding van de stem zoals afgedrukt op het stembiljet;

5° als de barcode niet gelezen kan worden door de elektronische stembus.

In de in het eerste lid, 1° en 2°, bedoelde gevallen kan de annulering uitgesproken worden na een beslissing van het bureau in die zin.

In de in de vorige leden bedoelde gevallen wordt de kiezer verzocht opnieuw te stemmen door middel van een andere chipkaart. Op dezelfde manier zal een kiezer die voor het stemmen per ongeluk de chipkaart die aan hem werd overhandigd, beschadigd heeft, een nieuwe chipkaart krijgen.

d) Bureelbenodigdheden en beschikbaar materieel

3.6. Uw bureau moet over de volgende bureelbenodigdheden beschikken:

- schrijfgierief en papier;
- veiligheidsetiketten voor de omslagen.

De elektronische stembus wordt verzegeld met specifieke zwarte «Colson-bandjes» die door de gemeente geleverd worden. In elk gebouw moet bij de gemeenteverantwoordelijke een voorraad «Colson-bandjes» aanwezig zijn om de onmiddellijke vervanging van het deck van de stembus mogelijk te maken.

U beschikt over een omslag (of een aangepaste drager) waarin de stembiljetten na de stemming gestoken worden. U verzegelt deze nadat de stembiljetten erin gestoken worden.

e) Diverse omslagen



In bijlage III vindt u een overzicht van de omslagen die u moet maken aan het einde van de stemming.

3.7. De gemeente moet de volgende witte omslagen voorzien, alsook veiligheidsetiketten of Colson-bandjes:

- ☛ een omslag voor de Vrederechter van het kanton met:
 - de lijst van de afwezige kiezers;
 - de verantwoordingen van de afwezigheden;
 - de volmachten;
 - de lijst van de kiezers die niet op de kiezerslijst ingeschreven zijn, maar tot de stemming toegelaten zijn;
 - de lijst van de «kandidaat-bijzitters» die zich niet aangeboden hebben;
- ☛ een omslag voor het proces-verbaal voor het kantonhoofdbureau;
- ☛ een omslag voor de aanstippingslijsten voor het kantonhoofdbureau;
- ☛ een omslag voor de geannuleerde (van de kiezer teruggenomen) stembiljetten voor het kantonhoofdbureau;
- ☛ een omslag voor de teststemmen voor het kantonhoofdbureau;
- ☛ een omslag voor de gegevensdragers (+ de 2 rapporten) voor het kantonhoofdbureau;
- ☛ een omslag voor de geregistreerde stembiljetten;
- ☛ een omslag voor de lijst van de presentiegelden voor het kantonhoofdbureau;

- een omslag voor de chipkaarten alsook het stempapier dat nog in de stemprinters zit of niet gebruikt werd voor de verantwoordelijke van het College van Burgemeester en Schepenen.

f) Wetteteksten en affiches

3.8. U controleert of volgende zaken zich in **uw stembureau** bevinden:

1. Op de tafel, ter beschikking van de leden van het bureau, een exemplaar van:
 - de wet tot organisatie van de elektronische stemming met papieren bewijsstuk
 - het Algemeen Kieswetboek, de wet betreffende de verkiezing van het Europees Parlement en de wetten betreffende de verkiezing van de Gewest- en Gemeenschapsparlamenten;
2. Eén of meerdere rookverbodstekens;
3. Een paneel met de kandidatenlijsten voor elke verkiezing.

3.9. U controleert of volgende zaken zich in **de wachtzaal** bevinden:

1. Een exemplaar van:
 - de wet tot organisatie van de elektronische stemming met papieren bewijsstuk
 - het Algemeen Kieswetboek, de wet betreffende de verkiezing van het Europees Parlement en de wetten betreffende de verkiezing van de Gewest- en Gemeenschapsparlamenten;
2. Eén of meerdere rookverbodstekens;
3. Een affiche met de vermelding: «*Hou uw identiteitskaart en uw oproepingsbrief klaar AUB*»;
4. Een affiche met de tekst van de onderrichtingen voor de kiezer (evenals een versie in een groot lettertype als uw gemeente u er hiervan heeft gegeven);
5. Een affiche met de tekst van de artikelen 110 en 111 en van Titel V van het Algemeen Kieswetboek;
6. Een exemplaar van de kiezerslijst van uw bureau.

3.10. U zal ervoor zorgen dat de volgende zaken zich in **het stemhokje** bevinden:

- de kandidatenlijst, die een kopie mag zijn van het door het hoofdbureau geleverde stembiljet.



Let erop dat de documenten zo gelegd of uitgehangen worden dat ze toegankelijk zijn voor kleine personen of voor personen in een rolstoel (zichthoogte: +/- 110 cm).

g) Formulieren

3.11. U moet over volgende documenten beschikken:

1. Proces-verbaal van de stemverrichtingen – formulier ACD/12-bis of ACF/11bis (drie exemplaren);
2. Lijst van de afwezige kiezers – formulier ACD/13 of ACF/12bis;
3. Lijst van de kiezers die, hoewel ze niet op de lijsten van het bureau vermeld staan, toch tot de stemming werden toegelaten – formulier ACD/14 of ACF/13bis;
4. Lijst van de afwezige bijzitters – bijlage bij het formulier ACD/13 of ACF/12bis;
5. Lijst voor de betaling van de presentiegelden van de leden van het bureau – bijlage bij het formulier ACD/12bis of ACF/11bis (twee exemplaren).

4. Ontvangst van de USB-sticks

4.1. Vóór de stemming ontvangt u van de voorzitter van het kantonhoofdbureau, op een door deze laatste vastgestelde datum en plaats, tegen ontvangstbewijs:

- een verzegelde omslag met de stem-USB's;
- een verzegelde omslag met het paswoord voor de stem-USB's;

De verzegelde omslagen mogen enkel geopend worden in aanwezigheid van de bureauleden.


Alle onregelmatigheden betreffende de omslagen worden vermeld in het proces-verbaal.

De voorzitter deelt eveneens mee waar de USB's en de desbetreffende omslagen overhandigd zullen moeten worden aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau (formulieren C/23bis of ACF/10bis).




Open deze pakken in geen geval. Ze mogen pas geopend worden op de dag van de verkiezing in aanwezigheid van het samengestelde bureau.

5. Vervoer van de USB-sticks en de stembiljetten

5.1. Vijf dagen vóór de verkiezingen deelt de voorzitter van het kantonbureau u het volgende mee: 

- Via formulier C/23bis of ACF/10bis: de plaats waar u onmiddellijk na afsluiting van de stemming, de omslag met de chipkaarten en het stempapier dat nog aanwezig was in de printers (of dat niet gebruikt werd), aan een verantwoordelijke overhandigt tegen ontvangstbewijs. Deze verantwoordelijke wordt aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente.
- Via formulier C/25bis of ACF/14bis: de plaats waar de voorzitter of de aangewezen bijzitter (eventueel vergezeld door één of meerdere getuigen en/of één of meerdere leden van het stembureau) de omslagen bedoeld in nr. 5.3. op bladzijde 36 (zie hieronder) afgeven.

II. Op de stemdag

 Laat u tijdens de stemming leiden door het PROCES-VERBAAL (formulier ACD/12bis of ACF/11bis) VAN DE VERKIEZING IN EEN STEMBUREAU. Dat formulier bevat alle richtlijnen die moeten worden gevolgd bij het begin, tijdens en bij het einde van de stemming. Hou het steeds bij de hand en vul het geregeld aan naarmate bepaalde onderdelen van de stemming worden afgewerkt. Bij deze verkiezingen moet het proces-verbaal in TWEEVOUD opgemaakt worden.

A. ALGEMEENHEDEN

1. Documenten die de voorzitter moet meebrengen

1.1. Op de dag van de stemming moet u, naast uw eigen oproepingsbrief voor de verkiezingen en uw identiteitskaart, ook de volgende documenten meebrengen:

1.	Formulier ACD/4bis of ACF/3bis waarbij u als voorzitter aangewezen werd (alook de onderrichtingen en formulieren die daarbij bijgevoegd waren – zie <i>supra</i> , nr. 1.1. op bladzijde 7)
2.	Formulier ACD/7bis of ACF/5bis waarop de identiteit van de bijzitters en plaatsvervangende bijzitters van uw bureau vermeld is (zie <i>supra</i> , nr. 1.3. op bladzijde 7)
3.	Formulieren C/23bis of ACF/10bis waarin vermeld wordt waarheen de stemdocumenten van uw bureau na de stemming gebracht moeten worden (zie <i>supra</i> , nr. 5.1. op bladzijde 15)
4.	De twee exemplaren van de kiezerslijst van uw bureau en de lijsten met de wijzigingen die medegedeeld werden door het gemeentebestuur (zie <i>supra</i> , nr. 2.1. op bladzijde 9)
5.	De pakketten met de stem- USB's en het paswoord voor de stem-USB's bestemd voor uw bureau (zie <i>supra</i> , nr. 4.1. op bladzijde 14)

2. Ordehandhaving in het stemlokaal en algemene voorzorgsmaatregelen

2.1. U handhaaft de orde in het stemlokaal en in de directe omgeving daarvan. Het is dus aan u om erop toe te zien dat de orde aan de ingang van het lokaal niet verstoord wordt. In geval van problemen verwittigt u onmiddellijk de lokale politie om de orde te herstellen.

Zorg er vooral voor dat het stemgeheim door de kiezers wordt gerespecteerd.

Als u vooraf overlegt met de gemachtigde van de burgemeester kunt u beschikken over de diensten van de politie, niet enkel bij de toegangen tot de stemlokalen, maar ook, indien nodig, bij het traject voor het transport van de stembiljetten na de verkiezing.

Zonder het verzoek van de voorzitter mag geen enkele gewapende macht geplaatst worden in het stembureau of aan de ingangen van het lokaal. De burgerlijke en militaire overheden moeten gehoorzamen aan die verzoeken.

De rechten van de voorzitter met betrekking tot de ordehandhaving in het stembureau staan vermeld in de artikelen 109, 110 en 111 van het Algemeen Kieswetboek.

B. ACTIES VOOR HET BEGIN VAN DE STEMMING

1. Vorming van het stembureau

a) Controle van het stemmaterieel

1.1. Op de stemdag begeeft u zich vanaf 6u45 's morgens, samen met uw secretaris (en uw adjunct-secretaris), naar het stembureau⁷.

Als u nog niet de mogelijkheid hebt gehad om dit te doen, controleert u de steminrichtingen om eventuele gebreken en leemten op te lossen. (zie "Hulp bij de controle van de steminrichtingen" bijgevoegd als bijlage II). Indien nodig, neemt u contact op met de afgevaardigde van het gemeentebestuur.

b) Binnenlaten van de getuigen

1.2. Elke lijst mag vertegenwoordigd worden door één enkele getuige. Om te mogen zetelen in uw bureau, moeten de getuigen de brief tonen die daarvoor ondertekend werd door één van de kandidaten en medeondertekend werd door de voorzitter van het kantonhoofdbureau (formulier ACD/10bis of ACF/8bis).

⁷ Dit uur is een richtuur. Het kan zijn dat in uw aanwijzingsbrief een ander uur werd opgenomen, bepaald door uw kanton. Indien een ander uur werd opgenomen in uw aanwijzingsbrief, moet u zich dus op dat tijdstip begeven naar het stembureau.



De getuigen mogen binnengelaten worden vanaf 7.00 u. en de samenstelling van het bureau bijwonen. Zij mogen immers bezwaar uiten tegen de aanwijzing van één of meerdere kiezers die opgeroepen worden om het bureau te vervolledigen in geval van tekort aan bijzitters.

De getuigen mogen:

- een bezwaar indienen tegen de aanwijzing van de bijzitters;
- het proces-verbaal tekenen en de zegels paraferen
- de aanstippingslijst ondertekenen;
- de aanstippingslijst en alle documenten die dienen voor de stemming, onderzoeken;
- hun bezwaren door de voorzitter laten optekenen in de processen-verbaal. **U mag niet weigeren om hun bezwaren op te tekenen.**

De getuigen mogen in geen geval:

- bepalen hoe de voorzitter zich moet gedragen;
- de stem van de kiezers proberen te beïnvloeden; elke uiting van de getuigen die vergelijkbaar is met verkiezingspropaganda, is strikt verboden;
- apparaten zoals mobiele telefoons gebruiken in het lokaal;
- bij de tafel van de bijzitters blijven;
- kiezers begeleiden naar het stembokje;
- stembiljetten in de stembus steken;
- de verkiezingsdocumenten op één of andere manier wijzigen (behalve door hun handtekening!).

Wanneer een getuige zich hier niet aan houdt, kunt u hem een waarschuwing geven of zelfs uit het lokaal zetten, naargelang hoe erg u het voorval inschat.

Vermeld de maatregel die u hebt genomen (bijvoorbeeld het uitzettingsbevel) en de redenen daarvoor in het proces-verbaal.

c) Samenstelling van het bureau

1.3. De bijzitters worden verzocht om vanaf 7u00 aanwezig te zijn.

Om het bureau samen te stellen, roept u de namen van de bijzitters af in de volgorde van aanwijzing die de voorzitter van het kantonhoofdbureau vastgelegd heeft (zie uw formulier ACD/7bis of ACF/5bis).

Als één of meerdere titularissen afwezig zijn, vervangt u hen door één of meerdere plaatsvervangers. Als het aantal titularissen en plaatsvervangers minder is dan vier (of vijf afhankelijk van het geval), zal u het bureau aanvullen met één of meer aanwezige kiezers, die kunnen lezen en schrijven.

Wanneer de getuigen een bezwaar hebben tegen de aanwijzing van een aanwezige kiezer als bijzitter, vermeldt u dit in het proces-verbaal zodra het bureau samengesteld is. Het bureau spreekt zich onmiddellijk en zonder beroep uit over elk bezwaar.



Vul onmiddellijk de bijlage bij formulier ACD/13 of ACF/12bis in (Lijst van de afwezige kandidaat-bijzitters) door de naam te vermelden van de opgeroepen bijzitters of plaatsvervangende bijzitters:

- die zich niet aangeboden hebben;
- die zich te laat aangeboden hebben zonder wettige reden;
- die zich te laat aangeboden hebben met onvoldoende reden.

Zodra het bureau is samengesteld, moeten de kiezers die niet moeten blijven als bijzitter of getuige, het bureau verlaten.

d) Eedaflegging

1.4. U laat dan de bijzitters, de secretaris en de getuigen de eed afleggen. Daarna legt u zelf uw eed af, in het bijzijn van het samengestelde bureau.

De formule van de eed is: *“Ik zweer dat ik het geheim van de stemming zal bewaren”*.

e) Taakverdeling

1.5. Als voorzitter van het stembureau zetelt u bij de computer en de stembus. Voor u het stembureau opent, regelt u welke taak ieder lid van het stembureau uitvoert. Tijdens de opleiding in de gemeente wordt er eveneens uitleg gegeven over de goede werking van het stembureau.

Een **eerste bijzitter** ontvangt de identiteitskaart en de oproepingsbrief van de kiezer en deelt de naam en het nummer op de kiezerslijst mee aan de bijzitter naast hem, die de kiezer aanstipt op de kiezerslijst door middel van een streepje of een kruisje. Dankzij het nummer dat de kiezer kreeg op de kiezerslijst en dat vermeld is op de oproepingsbrief en de kiezerslijst, kunnen de kiezers gemakkelijk teruggevonden worden.

De **secretaris** die naast de bijzitter met een kiezerslijst zit, stipt de kiezers aan op de tweede kiezerslijst.

De kiezer krijgt van **de voorzitter of van de door de voorzitter aangewezen bijzitter**, die de chipkaarten systematisch initialiseert, een chipkaart die gevalideerd is voor de verkiezingen. De voorzitter zorgt er eveneens voor dat de kiezers hun stembiljet goed scannen nadat ze hun stem hebben uitgebracht, en dat ze hun chipkaart teruggeven.

Een **andere bijzitter** stempelt de oproepingsbrief af en geeft de oproepingsbrief en de identiteitskaart aan de kiezer terug.

Een **andere bijzitter** ziet erop toe dat de kiezers elkaar snel opvolgen, dat ze hun oproepingsbrief en hun identiteitskaart klaarhouden en dat alle stemhokjes systematisch gebruikt worden. Hij zorgt er eveneens voor dat de kiezers de wachtzone voor de stembus respecteren.

De voorzitter (of bij gebrek de aangewezen bijzitter) begeleidt de kiezers die het wensen of die moeilijkheden hebben bij het uitbrengen van hun stem.

De **adjunct-secretaris** helpt de voorzitter en het bureau waar nodig, teneinde een optimale technische werking van het stembureau te garanderen.

De voorzitter controleert meestal of de stemverrichtingen in zijn stembureau correct en vlot verlopen.

De voorzitter kan zijn recht inzake ordehandhaving in het lokaal eveneens doorgeven aan een bijzitter, opdat hij zou toezien op de ordehandhaving in de wachtzaal.

2. Chipkaarten voor de stemming

2.1. Vóór de opening van het stembureau geeft de voorzitter aan het bureau de pakketten, die behoorlijk gesloten en afgestempeld zijn en die de chipkaarten bevatten. Het stembureau opent deze pakketten en controleert de inhoud ervan.

Een aantal chipkaarten worden vooraf geïnitieerd, zodat de kiezers, bij de opening van het bureau om 8.00 uur, onmiddellijk kunnen stemmen.



Als u op dit moment een probleem met de chipkaarten vaststelt, contacteer dan onmiddellijk het kantonhoofdbureau.

3. Technische verrichtingen vóór de opening van het bureau voor het publiek

3.1. De voorzitter (of het aangewezen lid van het bureau) start het voorzitterssysteem en de stemcomputers op vóór 8.00 uur door middel van de door het kantonhoofdbureau geleverde USB's, overeenkomstig de onderrichtingen (opgenomen in een technisch document van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken).

De verschillende stappen zijn de volgende:

- De voorzitter gaat na of de voor de stembiljetten bestemde bak van de stembus leeg is, waarna de stembus verzegeld wordt;
- Hij start het voorzitterssysteem op (cf. technisch document);
- Hij start de stemcomputers in de stemhokjes op (cf. technisch document).



Vergeet niet om na te gaan of er een rol stempapier in de stemcomputers zit.

4. Teststemmen

4.1. Vóór 8.00 uur en alvorens de kiezers binnen te laten, moet de voorzitter van het bureau teststemmen uitbrengen (één teststem per stemcomputer) en deze in een verzegelde omslag steken.

Het uitbrengen van de teststemmen dient om te controleren of de printer van de stemcomputers correct werkt.

Te volgen procedure:

In aanwezigheid van het bureau, voert de voorzitter de volgende verrichtingen uit:

1. Hij neemt evenveel geïntialiseerde chipkaarten als er stemcomputers zijn;
2. Hij gaat naar het eerste stemhokje;
3. Hij brengt een willekeurige stem uit;
4. Zodra het stembiljet afgedrukt is, vermeldt hij hierop het nummer van het stemhokje;
5. Hij gaat naar het volgende stemhokje en herneemt de procedure vanaf punt 3.
6. Hij scant elk stembiljet **met de barcodelezer die aanwezig is in één van de stemhokjes (niet met de stembus want deze stemmen mogen niet geteld worden!)** en gaat na of de weergave op het scherm overeenstemt met de inhoud van de barcode en de uitgetypte afdruk op het stembiljet (**Na de sluiting van de stemming wordt de visualisatie voor de overeenstemming opnieuw uitgevoerd**).

Op het einde van de procedure worden de genummerde stembiljetten in een speciale verzegelde omslag gestoken, die bestemd is voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau. De voorzitter noteert indien nodig de opmerkingen over deze verrichtingen.



U moet de genummerde stembiljetten die voor de teststemmen gebruikt werden, dus in de daartoe bestemde omslag steken. De teststembiljetten moeten NIET DOOR DE STEMBUS GESCAND WORDEN NOCH IN DE STEMBUS GESTOKEN WORDEN.



Alle onregelmatigheden moeten genoteerd worden in het proces-verbaal van het stembureau en ONMIDDELIJK meegedeeld worden aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

5. Technische ondersteuning bij de verkiezingen

5.1. De gemeente wijst één of meerdere verantwoordelijken aan om het materieel klaar te zetten en weg te nemen na de stemming en vooral om de chipkaarten en het niet-gebruikte stempapier na de stemming te bewaren.

Per provincie volgt een afgevaardigde van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken de technische ondersteuning van de bureaus op en coördineert deze de elektronische stemming met papieren bewijsstuk. De technische ondersteuning wordt verzekerd door de leverancier van het materieel.

Als er een technisch defect is van één of meer stemcomputers, kan zonder problemen verder worden gestemd. De voorzitter of zijn afgevaardigde roept de technische ondersteuning op overeenkomstig de technische instructies. De leverancier herstelt of vervangt de stemcomputer zo snel mogelijk.

Als er een technisch defect is aan de voorzitterscomputer, moet tijdelijk gestopt worden met stemmen. De voorzitter of zijn afgevaardigde roept de technische ondersteuning op overeenkomstig de technische instructies. Na herstelling wordt de voorzitterscomputer terug opgestart, onder het oog van het bureau, door de technicus die belast is met de ondersteuning.

Opgelet: elk incident, wat de aard er ook van is, moet genoteerd worden in het proces-verbaal met vermelding van het ogenblik van de oproep voor de herstelling en de beëindiging van de herstelling.

6. Bijzondere bepalingen inzake taalgebruik

De voorzitter, de secretaris en de bijzitters van een stembureau in de gemeenten van het Vlaams Gewest die geen speciaal regime hebben, gebruiken de Nederlandse taal, niet alleen voor de acties die hun worden opgelegd door de Kieswet, maar ook voor de mondelinge contacten met de kiezers.

In een gemeente in het Vlaams Gewest zonder faciliteiten, moeten de bureauleden altijd Nederlands spreken met de kiezers (decreet van 16 juni 1982 - Belgisch Staatsblad van 14 september 1982).

Volgens het decreet van 18 mei 1994 (Belgisch Staatsblad van 31 mei 1994) van het Vlaams Parlement houdende regeling van het taalgebruik bij de verkiezingen, zijn de taalfaciliteiten er enkel ten voordele van de kiezer en zijn ze niet van toepassing voor de administratieve taken in elk kiesbureau. De communicatie tussen de bureauleden, het opstellen van documenten en alle acties binnen het kiesbureau gebeuren in het Vlaams Gewest dus uitsluitend in het Nederlands.

De voorzitter, de secretaris en de bijzitters van een stembureau in de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest praten Nederlands of Frans. Alle documenten worden in het Nederlands en het Frans opgesteld.

7. Voorafgaande stemming door de bureauleden

Er wordt aangeraden om de bureauleden en de getuigen hun stem te laten uitbrengen vóór de opening van het stembureau voor de kiezers.

De voorzitter, de secretaris, (de adjunct-secretaris indien er één is) en de getuigen mogen er stemmen, zelfs als ze ingeschreven zijn op de kiezerslijst van een ander bureau, op voorwaarde dat ze kiezers zijn

in de kieskring (de kieskring komt overeen met de provincie in het Vlaamse Gewest – dus als uw bureau bijvoorbeeld in provincie Limburg ligt moeten uw bureauleden in Limburg kiezer zijn - en in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is er maar één kieskring, nl. Brussel-Hoofstad) voor de verkiezing van het betrokken Gewest- of Gemeenschapsparlement. Als dat niet het geval zou zijn, moeten ze hun stemplicht vervullen in de gemeente waar ze op de kiezerslijst staan.

C. DE EIGENLIJKE STEMMING

1. Opening van de stemming

De stemming wordt **open** verklaard om acht uur.

De kiezers mogen stemmen tot 16 uur.

2. Toelating van de kiezers

a) Toegelaten kiezers

2.1. Naast de kiezers ingeschreven op de lijst van uw bureau, kunnen in het stembureau tot de stemming toegelaten worden:

1. De voorzitter, de secretaris, (de adjunct-secretaris indien er één is) en de getuigen op voorwaarde dat zij kiezers zijn in de kieskring voor de verkiezing van het Vlaams Parlement of het Brussels Hoofdstedelijk Parlement;
2. Al wie ofwel een uittreksel voorlegt van een arrest van het Hof van Beroep of van een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen die zijn inschrijving op de kiezerslijst gebiedt, ofwel een attest van het College van Burgemeester en Schepenen dat bevestigt dat hij kiezer is.

De namen van de niet op de lijst ingeschreven kiezers, die tot de stemming in het stembureau werden toegelaten, vermeldt u op de twee aanstijlijsten. Bovendien zullen deze kiezers vermeld worden op het formulier ACD/14 of ACF/13bis (lijst met de tot de stemming toegelaten kiezers).

b) Niet-toegelaten kiezers

2.2. Mogen, op straffe van sancties voorzien in artikel 202 van het Algemeen Kieswetboek, niet aan de stemming deelnemen, hoewel ze ingeschreven zijn op de kiezerslijst van het stembureau:

1. Personen van wie het Hof van Beroep of het College van Burgemeester en Schepenen de schraping heeft uitgesproken bij een arrest of een beslissing, waarvan een uittreksel wordt voorgelegd;
2. Personen die onder toepassing vallen van één van de bepalingen van de artikelen 6 en 7 van het Algemeen Kieswetboek en van wie de onbekwaamheid blijkt uit een stuk waarvan de afgifte bij de wet is voorgeschreven;
3. Personen die op de dag van de stemming de stemgerechtigde leeftijd van 18 jaar niet hebben bereikt of die dezelfde dag in een ander stembureau of in een andere gemeente reeds gestemd

hebben. Het bewijs daarvan wordt geleverd, hetzij door stukken, hetzij door de bekentenis van de belanghebbende.

De in 1 en 2 bedoelde personen kunt u terugvinden in de documenten die de gemeentebesturen u tot de dag van de verkiezing kunnen toesturen. De personen die de Belgische nationaliteit (of de nationaliteit van een Lidstaat van de Europese Unie) hebben verloren of uit de bevolkingsregisters werden geschrapt en dus niet kiesgerechtigd zijn, kunnen daarin eveneens voorkomen.

Voor u de stemming opent, moet u al de hierboven vermelde personen schrappen van de kiezerslijsten, waarbij u erop let dat deze doorhalingen niet kunnen worden verward met de aanstipplingstekens van de kiezers die aan de stemming hebben deelgenomen.

De namen van die personen en de redenen waarom zij niet tot de stemming toegelaten werden, worden genoteerd op het formulier ACD/13 of ACF/12bis (lijst van de kiezers die niet aan de stemming deelgenomen hebben).

c) Toelatingsprocedure

2.3. Het bureau zorgt ervoor dat het aantal kiezers dat tegelijkertijd in het stemlokaal wordt toegelaten, nooit groter is dan het aantal beschikbare stemhokjes. Indien nodig, kan er daartoe een bijzitter aan de ingang van het stemlokaal staan.

2.4. De kiezers zullen via een affiche verzocht worden om bij het binnengaan van het stemlokaal hun oproepingsbrief en hun identiteitskaart in de hand te houden.



- 1. Het bureau mag een kiezer tot de stemming toelaten, zelfs als hij zijn oproepingsbrief vergeten heeft.**

De kiezer die geen oproepingsbrief bij zich heeft kan wel enkel tot de stemming toegelaten worden als zijn identiteit en zijn hoedanigheid van kiezer erkend worden door het bureau.

- 2. De identiteit van een kiezer van een andere Lidstaat van de Europese Unie kan vastgesteld worden door een ander document dan de identiteitskaart.**
- 3. Wanneer een Belgische kiezer, die officieel verblijft in het buitenland, persoonlijk komt stemmen, kan de identiteit worden aangetoond door een ander document dan de identiteitskaart.**
- 4. De kiezers met een nationaliteit van een Lidstaat van de Europese Unie die zich ingeschreven hebben op de Belgische kiezerslijsten, worden apart vermeld op de kiezerslijst van het stembureau. Die kiezers mogen enkel deelnemen aan de verkiezing van het Europees Parlement. Zij krijgen daartoe een speciaal gevalideerde chipkaart (zie uw technische instructie), nadat zij hun blauwe oproepingsbrief (Type 2) en hun identiteitsbewijs afgegeven hebben.**
- 5. De Belgische kiezers die in het buitenland verblijven (Type 4 & 5) mogen enkel deelnemen aan de verkiezing van het Europees Parlement een aan de verkiezing van de Kamer. Zij krijgen daartoe een speciaal gevalideerde chipkaart (zie uw technische instructie), nadat zij hun groene oproepingsbrief en hun identiteitsbewijs afgegeven hebben.**

6. De Belgische kiezers die in het buitenland verblijven (Type 3) mogen enkel deelnemen aan de verkiezing van de Kamer. Zij krijgen daartoe een speciaal gevalideerde chipkaart (zie uw technische instructie), nadat zij hun gele oproepingsbrief en hun identiteitsbewijs afgegeven hebben.

2.5. Wanneer de kiezer zich aanmeldt om te stemmen, stipt de tweede bijzitter (zie *supra*, nr. 1.5. op pagina 18) zijn naam aan op het eerste exemplaar van de kiezerslijst. De kiezer kan snel teruggevonden worden met het nummer dat hem op die lijst is toegekend en dat eveneens vermeld is op de oproepingsbrief.

De secretaris doet hetzelfde op het tweede exemplaar van de kiezerslijst, na gecontroleerd te hebben of de aanduidingen op die lijst met die van de oproepingsbrief en de identiteitskaart overeenstemmen.

In geval van twijfel, moeten de door het gemeentebestuur meegedeelde wijzigingen die sinds het opmaken van de kiezerslijst werden aangebracht, worden geraadpleegd.



De kiezers met een nationaliteit van een andere Lidstaat van de Europese Unie die zich ingeschreven hebben op de Belgische kiezerslijsten, worden apart vermeld op de kiezerslijst van het stembureau.

Opmerkingen:

1. *Sinds de vorige verkiezingen werden, met toestemming van het departement, de volgende maatregelen met succes genomen om de wachtfiles voor de stembureaus te beperken:*
 - splitsing in twee van de aanstiplijst van de kiezers in het stembureau (bijvoorbeeld van nr. 1 tot 500 en van nr. 501 tot 1000) en aanstipping door twee bijzitters;
 - de kiezer via zijn oproepingsbrief uitnodigen om te komen stemmen op een vooraf bepaald tijdstip, zonder dat die tijdsbepaling verplicht is.
2. *Mits het akkoord van de voorzitter van het kantonhoofdbureau en de leden van het stembureau, is het eveneens toegelaten dat er een kopie van de aanstiplijst aan de vrederechter wordt bezorgd, op voorwaarde dat de letter A (van Afwezig) duidelijk vermeld wordt voor de naam van de kiezers die hun kiesplicht niet vervuld hebben. De kopie van die aanstiplijst wordt bij het (niet-ingevulde) formulier ACD/13 of ACF/12bis voor de vrederechter bijgevoegd.*

2.6. Na die controle krijgt de kiezer van de voorzitter van het bureau of van de aangewezen bijzitter een chipkaart die vooraf in werking werd gesteld (initialisatie of validatie) door de voorzitter of de bijzitter via het systeem van de voorzitter. Daarna kan hij gaan stemmen.



Zorg ervoor dat de chipkaarten constant worden geactiveerd naarmate de kiezers zich aanmelden, zodat de kiesverrichtingen geen vertraging oplopen.

3. Stemprocedure

3.1. De kiezer gaat naar het stemhokje om zijn stem uit te brengen.

Om zijn stem uit te brengen, brengt de kiezer eerst de chipkaart in in de gleuf van de kaartlezer van de stemcomputer.

Opmerking:

- In de gemeenten met een bijzonder taalregime (gemeenten van het Brussels Gewest alsook de gemeenten Wemmel, Kraainem, Wezembeek-Oppem en Voeren), wordt de kiezer, nadat hij zijn chipkaart in de lezer van de stemcomputer heeft ingebracht, eerst uitgenodigd de taal te kiezen waarin hij de stemprocedure wil doorlopen. Hij voert vervolgens de voorgeschreven kiesverrichting uit. De gemaakte taalkeuze is definitief en kan niet meer worden veranderd. De gekozen taal dient als loutere begeleiding bij het stemmen en heeft geen enkele invloed op de stemkeuze zelf.

Het scherm van de stemcomputer toont volgende zaken (1-5):

1. Eerst het type verkiezingen;
2. Enkele seconden later, automatisch, alle lijsten die kandidaten hebben voorgedragen voor de desbetreffende verkiezing. Die lijsten worden voorgesteld door hun letterwoord of logo en hun volgnummer. De kiezer kiest een lijst door op het aanraakscherm op het overeenstemmende vakje te duwen; hij doet hetzelfde als hij blanco wil stemmen. De kiezer bevestigt zijn keuze voor een lijst of om blanco te stemmen;
3. Na de keuze van de lijst toont het scherm de naam en voornaam van de kandidaten (titularissen en opvolgers) van die lijst. De kiezer brengt zijn stem uit door op het aanraakscherm te duwen:
 - op het vakje boven aan de lijst, indien hij het eens is met de voorgestelde volgorde van de kandidaten (titularissen en opvolgers);
 - of op de vakjes die overeenstemmen met één of meerdere kandidaten van dezelfde lijst.

Zodra de kiezer zijn stem heeft uitgebracht, vraagt de computer om die te bevestigen. Die bevestiging sluit de stemming van de kiezer af voor de lopende verkiezing. Zolang de kiezer zijn stem niet heeft bevestigd voor een verkiezing, kan hij de kiesoperatie herbeginnen door op het vakje “doe uw stem teniet” te duwen.

De verkiezingen komen in volgende volgorde:

- 1° Europees Parlement
- 2° Kamer
- 3° Gewest- of Gemeenschapsparlement.

De hele verkiezingsprocedure gebeurt met dezelfde chipkaart die in de chipkaartlezer blijft zitten.

Opmerkingen:

- *In de kieskring Brussel-Hoofdstad en in het kieskanton Sint-Genesius-Rode moet de kiezer bij de verkiezing van het Europees Parlement voorafgaandelijk een keuze maken tussen de lijsten van het Nederlandstalige kiescollege en die van het Franstalige kiescollege.*
 - *In het kieskanton Sint-Genesius-Rode moet de kiezer bij de verkiezing van de Kamer voorafgaandelijk een keuze maken tussen de lijsten van de kieskring Vlaams-Brabant en die van de kieskring Brussel-Hoofdstad.*
 - *In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet de kiezer bij de verkiezing van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement voorafgaandelijk een keuze te maken tussen de lijsten van de Nederlandse taalgroep en die van de Franse taalgroep.*
4. Vervolgens drukt de computer een stembiljet af. Dit bevat de stem van de kiezer onder de vorm van een barcode en onder getypte vorm. De computer vraagt de kiezer vervolgens om zijn stembiljet in tweeën te vouwen (afgedrukte kant naar binnen) en om zijn stemchipkaart terug te nemen.
5. Nadat de kiezer zijn stem heeft uitgebracht en zijn stembiljet heeft en chipkaart gekregen, heeft hij de mogelijkheid om de inhoud van de barcode op zijn stembiljet te visualiseren met de barcodelezer die aanwezig is in één van de stemhokjes van het stembureau.

Daartoe scant de kiezer in dit stemhokje de barcode op zijn stembiljet; er kan echter niets meer worden gewijzigd. Indien de kiezer een opmerking maakt over de visualisatie van zijn stemmen, wordt dit genoteerd in het proces-verbaal, maar de kiezer kan niet opnieuw stemmen. Zijn stembiljet wordt geregistreerd. Vervolgens brengt de voorzitter een stem uit op de stemcomputer die gebruikt werd door deze kiezer om de visualisatie van het stembiljet te testen. Indien de visualisatie inderdaad problemen geeft, wordt er een beroep gedaan op de technische ondersteuning (zie *supra* nr. 5.1. op bladzijde 20). De uitleg van het probleem wordt genoteerd in het proces-verbaal.

3.2. Wanneer de kiezer gestemd heeft (na de bevestiging van de stem voor de laatste verkiezing), drukt de stemcomputer het stembiljet af en na een eventuele visualisatie scant de kiezer zijn stembiljet met de lezer van de stembus. De klep van de stembus opent automatisch waarna de kiezer zijn gesloten stembiljet in de stembus steekt. De kiezer mag dit slechts doen indien geen andere kiezer aanwezig is bij de stembus. Als dit wel het geval is, moet hij wachten in de wachzone tot de stembus vrij is.

Als u vaststelt dat met opzet een uiterlijk merkteken of een inscriptie op het stembiljet werd aangebracht (waardoor de kiezer dus geïdentificeerd kan worden), dan annuleert u het stembiljet (dit stembiljet wordt geteld in de categorie “teruggenomen stembiljetten”) en geeft u de kiezer een nieuwe chipkaart.

Indien de kiezer zijn chipkaart die hij gekregen heeft, door een verkeerd gebruik of door een andere onvrijwillige handeling, beschadigd heeft, dan wordt hij verzocht zijn stem opnieuw uit te brengen via een andere kaart.

Als de kiezer te veel foute stempogingen doet, gaat het alarm van de stemcomputer af. De voorzitter of het aangewezen bureaulid komt dan tussen.

Opmerking:

Bij een interventie door een technicus voor de stemapparatuur in uw stembureau moet u bijlage 2 van het proces-verbaal invullen om de elektronische stemming voor de komende verkiezingen te evalueren.



De voorzitter van het stembureau moet controleren dat een kiezer zijn stemhokje niet verlaat zonder de chipkaart af te geven (hij moet die afgeven aan de voorzitter) en dat hij zijn stembiljet niet meeneemt (dit moet gescand en in de stembus gestoken worden).

3.3. De laatste bijzitter (zie *supra* nr. 1.5. op bladzijde 18) geeft de met de datumstempel afgestempelde oproepingsbrief en de identiteitskaart terug aan de kiezer, die het stemlokaal onmiddellijk verlaat.

Opmerking:

Nadat een kiezer gestemd heeft, moet uzelf of een bijzitter zijn oproepingsbrief afstempelen met een stempel waarop de naam van het kanton waar de stemming gebeurd is en de datum van de verkiezing vermeld zijn.

De voorzitters van de stembureaus die dit niet doen, kunnen strafrechtelijke sancties krijgen. Artikel 193 van het Algemeen Kieswetboek bepaalt eveneens dat de leden van een kiescollege die de kiesverrichtingen, door daden of bedreigingen, vertragen of verhinderen, gestraft kunnen worden met een gevangenisstraf van vijftien dagen tot een jaar en een geldboete van honderd tot duizend euro.

4. Rol van de deskundigen



De wet van 7 februari 2014 tot organisatie van de elektronische stemming met papieren bewijsstuk voorziet een algemene parlementaire controle op de verschillende elektronische stelsystemen. Het Parlement wijst deskundigen aan die de bij de elektronische stemming gebruikte software kunnen controleren, alsook het gebruik en de goede werking van de stelsystemen.

4.1. Tijdens de verkiezingen controleren de deskundigen het gebruik en de goede werking van alle elektronische stem- en stemopnemingsystemen.

De deskundigen ontvangen van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken het materieel, de gegevens, inlichtingen en informatie die nodig zijn om de elektronische stem- en stemopnemingsystemen te controleren.

Met behulp van de controlesoftware die de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken hen ter beschikking stelt, kunnen zij met name de betrouwbaarheid van de software van de stemcomputers

controleren, alsook de correcte opname van de uitgebrachte stemmen door de stembus en de totalisering ervan.

Zij voeren die controle uit vanaf de 40ste dag vóór de verkiezingen, alsook op de verkiezingsdag zelf in de stembureaus en in de hoofdbureaus, en ook na de stemming tot het moment waarop ze hun verslag indienen.

Dat betekent dus dat die deskundigen de stemsystemen in uw stembureau kunnen controleren, nadat zij hun legitimatiekaart van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken getoond hebben. De deskundige kan zijn opmerkingen formuleren onder punt III van het proces-verbaal. Vermeld de naam van de deskundige en het uur van zijn bezoek in uw proces-verbaal.

U moet de deskundige bijstaan in zijn wettelijke controle-opdracht.

De deskundige kan onder meer het volgende doen:

- teststemmen uitbrengen op de stemcomputers van uw bureau door middel van de door u gevalideerde chipkaarten;
- een kopie nemen van de USB-stick van uw bureau met zijn draagbare PC (zonder dat u uw paswoord aan de deskundige meedeelt)
- de stembiljetten waarvoor de deskundige teststemmen heeft uitgebracht, meenemen.

5. Bijstand aan een kiezer

5.1. Als een kiezer, wegens een lichamelijke, verstandelijke of sensorische handicap, niet in staat is om zich alleen naar het stemhokje te begeven of om zelf zijn stem uit te brengen, staat de voorzitter hem toe zich door iemand te laten begeleiden of bij te staan. De naam van beide personen wordt in het proces-verbaal vermeld.

Als een bijzitter of getuige de werkelijkheid of het belang van de aangehaalde handicap in twijfel trekt, beslist het bureau en wordt een gemotiveerde beslissing neergeschreven in het proces-verbaal. In geval van betwistingen van de ingeroepen handicap, zullen volgende “indicatoren” van de handicap door het bureau in overweging genomen kunnen worden:

- Persoon ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, het “Agence wallonne pour l’intégration des personnes handicapées”, de “Service bruxellois francophone des personnes handicapées” of de Dienststelle für Personen mit Behinderung”;
- Persoon die een inkomensvervangende tegemoetkoming of integratietegemoetkoming ontvangt op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

- Persoon die in het bezit is van een attest afgeleverd door de Directie-generaal Personen met een handicap van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid voor de toekenning van sociale en fiscale voordelen;
- Slachtoffer van een werkongeval of een beroepsziekte die een permanente werkonbekwaamheid van ten minste 66% kan aantonen met een attest van het Fonds voor arbeidsongevallen, het Fonds voor de beroepsziekten of van de bevoegde medische dienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector of een gelijkwaardig stelsel;
- Slachtoffer van een ongeval van gemeen recht die een permanente werkonbekwaamheid van ten minste 66% kan aantonen ten gevolge van een gerechtelijke beslissing;
- Persoon die in het bezit is van een attest van erkenning van invaliditeit afgeleverd door zijn verzekeringsinstituut of door het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering.



De voorlegging van een hierboven vernoemde “indicator” is niet vereist om gebruik te kunnen maken van bijstand van een kiezer. Het gaat hier enkel om elementen waarmee rekening gehouden kan worden in geval van betwisting van de handicap door een bijzitter of een getuige.

6. Inrichting van het stemhokje voor de andersvaliden

6.1. In elk gebouw waarin één of meer stembureaus zijn ondergebracht, moet per vijf stembureaus ten minste één speciaal stemhokje voor kiezers met een handicap worden ingericht, krachtens het ministerieel besluit van 6 mei 1980 tot aanvulling van het ministerieel besluit van 10 augustus 1894 betreffende de kiestoestellen voor de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen (Belgisch Staatsblad van 15 mei 1980).

Dat hokje mag in de onmiddellijke nabijheid van de stembureaus worden geplaatst. Er moet een stoel staan voor de kiezers die geen rolstoel gebruiken.

De kiezer die van dat speciaal ingericht stemhokje gebruik wenst te maken, vraagt dit aan de voorzitter van het stembureau.

De voorzitter van het stembureau waarin de kiezer ingeschreven is, schrapt de kiezer van de kiezerslijst en vermeldt naast zijn naam het bureau waarin hij stemt. De voorzitter van het stembureau met het stemhokje voor mindervaliden voegt de naam van de kiezer toe op de aanstiplijsten en op het formulier van de toegevoegde kiezers. Hij geeft hem de chipkaart en laat hem stemmen.

7. Stemming bij volmacht

7.1. In principe moeten de kiezers persoonlijk stemmen. Bepaalde kiezers hebben echter de toelating om een andere kiezer volmacht te geven om in hun naam te stemmen.

Hieronder vindt u een tabel waarin in de eerste kolom vermeldt staat welke kiezers bij volmacht mogen stemmen, en in de tweede welk bewijsstuk vereist is.

1.	De kiezer die, wegens ziekte of gebrek, niet in staat is om zich naar het stembureau te begeven of ernaar vervoerd te worden.	Medisch attest
2.	De kiezer die, om beroeps- of dienstredenen,: a) in het buitenland is opgehouden, alsook de kiezers, leden van zijn gezin of van zijn gevolg, die met hem daar verblijven; b) zich op de dag van de stemming in het Koninkrijk bevindt, maar in de onmogelijkheid verkeert zich in het stembureau aan te melden.	Attest van de militaire of burgerlijke overheid of van de werkgever
3.	De kiezer die het beroep van schipper, marktkramer of kermisreiziger uitoefent en de leden van zijn gezin die met hem samenwonen.	Attest van de burgemeester
4.	De kiezer die de dag van de stemming ten gevolge van een rechterlijke maatregel in een toestand van vrijheidsbeneming verkeert.	Attest van de inrichting waar de betrokkene verblijft
5.	De kiezer die, om redenen in verband met zijn geloofsovertuiging, in de onmogelijkheid verkeert zich in het stembureau aan te melden.	Attest van de religieuze overheid
6.	De student die zich, om studieredenen, in de onmogelijkheid bevindt zich in het stembureau aan te melden.	Attest van de directie van de instelling waar hij zijn studies doet
7.	De kiezer die, om andere dan de hiervoor genoemde redenen, op de dag van de stemming van zijn woonplaats afwezig is wegens een tijdelijk verblijf in het buitenland, en zich bijgevolg in de onmogelijkheid bevindt om zich in het stembureau aan te melden.	Attest van de burgemeester

7.2. De kiezer die zich in één van bovenstaande gevallen bevindt en bij volmacht wenst te stemmen (“*de volmachtgever*”) is vrij om de persoon aan te wijzen die in zijn naam zal stemmen (“*de gevollmachtigde*”).

Er is geen enkele bloed- of aanverwantschap vereist. De enige voorwaarde is dat de gemachtigde kiezer is uit dezelfde kieskring.

a. **De volmachtgever mag maar één gemachtigde aanwijzen. Dat betekent dus dat een Belgisch kiezer maar één andere Belgische kiezer mag aanwijzen als gevolmachtigde, en geen kiezer die onderdaan is van een andere lidstaat van de Europese Unie, want deze mag enkel stemmen voor de verkiezing van het Europees Parlement. Een kiezer die onderdaan is van een andere lidstaat van de Europese Unie mag wel een Belgisch kiezer aanwijzen als gevolmachtigde.**

b. Kiezers die verblijven in het buitenland.

Een Belg die officieel in het buitenland verblijft, mag ook bij volmacht stemmen in een Belgische gemeente (art. 180quater KWB).

De Belg die in het buitenland verblijft en die bij volmacht wil stemmen in een Belgische gemeente, gebruikt een volmachtformulier om een gemachtigde aan te wijzen onder de Belgische kiezers van de gemeente waar hij ingeschreven is als kiezer.

De volmacht getekend door de mandaatgever vermeldt de naam, voornamen, geboortedatum en adres van de volmachtgever en de gemachtigde.

Wanneer het college van burgemeester en schepenen de gemachtigde, die aangewezen is door de in het buitenland verblijvende Belgische kiezer, oproept tot de stemming, voegt het bij de oproepingsbrief een uittreksel van de volmacht die hem machtigt om in naam van zijn volmachtgever te stemmen.

7.3. Elke gevolmachtigde mag **maar** over **één** volmacht beschikken.

De gevolmachtigde moet stemmen in het **stembureau dat werd vermeld op de oproepingsbrief van de volmachtgever.**

7.4. Om toegelaten te worden om te stemmen, geeft de gevolmachtigde het volgende aan de voorzitter van het stembureau waar de volmachtgever had moeten stemmen:


1. Een **volmacht** overeenkomstig het formulier ACD/11 of ACF/9bis (of het volmachtformulier voor de Belgen die in het buitenland verblijven), waarop de verkiezing vermeld staat waarvoor deze geldig is evenals de naam, voornamen, geboortedatum en het volledig adres van de volmachtgever en de gemachtigde, en die door hen getekend is;
2. Een van de attesten die hierboven vermeld werden (geen attest voor de stemming per volmacht van de Belgen die in het buitenland verblijven).

De gevolmachtigde toont hem ten slotte zijn eigen identiteitskaart en zijn eigen oproepingsbrief, als bewijs van zijn hoedanigheid van kiezer.



U mag in geen enkel geval beslissen over de gegrondheid van een volmacht. Uw taak beperkt zich ertoe na te gaan of de gevolmachtigde in het bezit is van de documenten die voorgeschre-

ven worden door de wet en of deze documenten de identiteit van de gevolmachtigde en de volmachtgever bevestigen.

7.5.  Als de volmachtdrager de volmacht uitoefent in zijn eigen stembureau (bv. iemand die een volmacht uitoefent voor een gezinslid dat op hetzelfde adres woont), moet er in twee stappen worden gestemd.

1. De volmachtdrager brengt eerst zijn eigen stem uit en krijgt dus enkel 1 stemkaart
2. Vervolgens, nadat hij zijn eigen stembiljet in de stembus heeft gestoken, ontvangt de volmachtdrager een tweede stemkaart om de volmacht te kunnen uitoefenen.

U moet opletten de chipkaart juist te activeren:

1. een chipkaart geactiveerd voor de verkiezing van het Europees Parlement, voor de verkiezing van de Kamer en voor de verkiezing van het betrokken Gewest- of Gemeenschapsparlement, indien de volmachtgever een Belgische kiezer - die in België verblijft (**Type 1 – witte oproepingsbrief**) - is;
2. een chipkaart enkel geactiveerd voor de verkiezing van het Europees Parlement indien de volmachtgever een kiezer is met de nationaliteit van een andere Lidstaat van de Europese Unie (**Type 2 – blauwe oproepingsbrief**);
3. een chipkaart enkel geactiveerd voor de verkiezing van de Kamer, indien de volmachtgever een Belgische kiezer - die in het buitenland verblijft (**Type 3 – zoals aangegeven op het volmachtformulier**)- is;
4. een chipkaart geactiveerd voor de verkiezing van het Europees Parlement en voor de verkiezing van de Kamer, indien de volmachtgever een Belgische kiezer - die in het buitenland verblijft (**Type 4 & 5 – zoals aangegeven op het volmachtformulier**)- is;

7.6. Als de gevolmachtigde bij volmacht heeft gestemd, brengt u de vermelding “*heeft bij volmacht gestemd*” aan op zijn oproepingsbrief, met de daartoe voorziene stempel (zie *supra*, nr. **3.5.** op bladzijde 11).

Het afstempelen van de oproepingsbrief is van zeer groot belang, want zij kan voorkomen dat éénzelfde persoon verschillende volmachten ontvangt en verschillende keren stemt namens een andere kiezer, wat uitdrukkelijk door de wet verboden is.

7.7. De volmachten en de daarbij bijgevoegde attesten worden bij de lijst van de afwezige kiezers (formulier ACD/13 of ACF/12bis) bijgevoegd en samen met die lijst aan de vrederechter van het kanton bezorgd.

8. Teruggenomen stembiljetten

8.1. De wet van 7 februari 2014 stelt de hypothesen waarin een stembiljet teruggekomen wordt (zie hierboven nr. **3.5.** op bladzijde 11).

Op deze stembiljetten brengt u met behulp van de daartoe dienende stempel (zie hierboven nr. **3.5.** op bladzijde 11) de vermelding “Teruggenomen stembiljet” aan, alsook uw paraaf.

9. Einde van de stemming

9.1. Het einde van de stemming is vastgelegd op 16 uur.

Na 16 uur worden alleen kiezers die zich vóór dat uur in het stemlokaal bevonden nog tot de stemming toegelaten. U beveelt de bijzitters om niemand meer binnen te laten.. Wanneer er geen kiezers meer in de stemlokalen aanwezig zijn, wordt de stemming gesloten verklaard nadat de voorzitter, secretaris, bijzitters en getuigen gestemd hebben, als zij dit vooraf nog niet gedaan.

Voor de toepassing van de vorige bepalingen, moet als “stemlokaal” beschouwd worden, het gebouw waar de stemming plaatsheeft en niet de ruimte waar de stemhokjes geplaatst werden en waar slechts enkele kiezers tegelijkertijd toegelaten worden.

III. Na het afsluiten van de stemming



Om niet te veel tijd te verliezen bij het afsluiten van de stemverrichtingen, maakt u het proces-verbaal op tijdens het verloop van de stemming en begint u al vóór 16 uur met de telling van de teruggenomen en ongebruikte stembiljetten en met die van de afwezige kiezers en van degenen die hun stem hebben uitgebracht. Ook begint u al met de lijst van de afwezige kiezers, de lijst van de afwezige kandidaat-bijzitters en de lijst van de kiezers die tot de stemming werden toegelaten alhoewel zij niet ingeschreven waren op de kiezerslijst.

1. Lijst voor de betaling van de presentiegelden

1.1. Laat elk van de leden van uw bureau de lijst voor de betaling van de presentiegelden (bijlage bij het formulier ACD/12bis of ACF/11bis bij het proces-verbaal) in tweevoud invullen en ondertekenen. Zorg ervoor dat elk lid de vermelde gegevens zorgvuldig controleert, meer in het bijzonder zijn rekeningnummer.

De ambtenaren van de Vlaamse overheid die afstand doen van hun presentiegeld om een verlofdag te kunnen krijgen, vullen hun rijksregisternummer in en duiden “dienstvrijstelling” aan in de laatste kolom.

Steek een exemplaar van die lijst in een afzonderlijke verzegelde omslag. U bezorgt die omslag onmiddellijk na het afsluiten van de stemming aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau.



Bewaar het tweede exemplaar zorgvuldig (dit zou nuttig kunnen zijn in geval van problemen bij de betaling voor één van de leden van uw bureau).

2. Diverse overzichten

a) Lijst met de afwezige kiezers

2.1. De bureauleden maken onmiddellijk de lijst op van de afwezige kiezers op door middel van formulier ACD/13 of ACF/12bis, aan de hand van de twee aanstiplijsten.

De kiezer die weigert de chipkaart voor die verkiezing in ontvangst te nemen, wordt ook als afwezig beschouwd.

U noteert op de lijst de datum van de verkiezing, de naam van de gemeente en het nummer van het bureau en laat hem tekenen door alle leden van het bureau.

U voegt hieraan toe:

1. De naar de voorzitter gestuurde stukken ter rechtvaardiging;

2. De documenten met de personen die, hoewel ze op de lijst van de kiezers zijn ingeschreven, niet aan de stemming mogen deelnemen;
3. De volmachtformulieren en bijgevoegde attesten.

b) Lijst met de afwezige bijzitters

2.2. Het bureau maakt daarna een lijst op van de afwezige bijzitters (bijlage bij formulier ACD/13 of ACF/12bis) waarop de bijzitters vermeld staan die:

1. zich niet aangeboden hebben;
2. zich te laat aangeboden hebben zonder wettige reden;
3. zich te laat aangeboden hebben met onvoldoende reden.

Normaal gezien kon deze lijst reeds opgesteld worden na de samenstelling van het bureau (zie *supra*, nr. **1.3.** op bladzijde 17).

c) Lijst met de tot de stemming toegelaten kiezers

2.3. Het bureau maakt ten slotte een lijst op van de kiezers die, alhoewel ze niet ingeschreven waren op de lijsten van het stembureau, toch tot de stemming werden toegelaten (formulier ACD/14 of ACF/13bis).

Die lijst kon het bureau ook al opstellen tijdens de verrichtingen.

d) In omslagen steken

2.4. Het bureau steekt de verschillende lijsten en hun bijlagen in een afzonderlijke omslag die bestemd is voor de vrederechter van het kanton.

De voorzitter van het stembureau stuurt die omslag binnen de drie dagen naar de vrederechter op.



De lijsten met de afwezige kiezers en de afwezige bijzitters die gebruikt moeten worden met het oog op de eventuele strafrechtelijke vervolgingen, moeten volledig en zorgvuldig opgesteld worden.

3. Vaststelling van het aantal kiezers

3.1. Daarna noteert het bureau het aantal kiezers volgens de aanstiplijsten in het proces-verbaal.

Dat aantal omvat de som van het aantal kiezers die persoonlijk gestemd hebben en het aantal kiezers die bij volmacht gestemd hebben.

4. Aanstijlijsten

4.1. De twee aanstijlijsten, ondertekend door de leden van het stembureau die ze hebben bijgehouden en door de voorzitter, worden in de daarvoor bestemde omslagen gestoken voor het kantonhoofdbureau.

Opmerking:

De voorzitters van de stembureaus van AUBEL, waar de kiezers van VOEREN kunnen komen stemmen voor de verkiezing van het Europees Parlement, zullen onmiddellijk de lijsten voor het aanstippen van de kiezers, doorsturen naar de voorzitter van het kantonhoofdbureau van AUBEL. Die zal ze doorsturen naar de voorzitter van het kantonhoofdbureau van VOEREN.

5. Stembiljetten

5.1. Het bureau stelt dan het volgende vast:

1. het aantal **geregistreerde** stembiljetten (= het aantal stembiljetten dat zich in de stembus bevindt) , aangegeven door de computer van de voorzitter en door het kerncijferrapport;
2. het aantal **geannuleerde** stembiljetten (zie punt **8.1. op pagina 32**)

5.2. De geannuleerde stembiljetten (inclusief de ongeldig verklaarde kaarten) worden in aparte verzegelde omslagen gestoken en zijn bestemd voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

De afgedrukte stembiljetten voor de teststemmen worden genummerd en in een aparte verzegelde omslag gestoken, bestemd voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

5.3. Na afloop van de stemming zorgt de voorzitter van het stembureau ervoor dat de urne, na reglementaire afsluiting (zie technische instructies), niet meer gebruikt kan worden om verder te stemmen.

De USB-sticks zijn bestemd voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

De USB-sticks worden in een omslag gestoken waarop de datum van de verkiezingen, de identificatie van het stembureau, van de gemeente en van het kieskanton aangegeven wordt, die verzegeld wordt en waarop op de achterzijde de handtekening van de voorzitter, de leden van het bureau en de getuigen, indien zij dit vragen, voorkomen.



De 2 kerncijferrapporten worden in de omslag met de USB-sticks gestoken.

Onmiddellijk na de stemming wordt de verzegelde stembus geopend. De stembiljetten die zich erin bevinden worden in een omslag (of een daartoe aangepaste drager) gestoken, die hiertoe voorzien werd en verzegeld wordt. Deze omslag is bestemd voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

De stembus wordt onmiddellijk na de stemming, tegen ontvangstbewijs (bijlage bij het formulier C/23bis of ACF/10bis), overhandigd aan een verantwoordelijke aangewezen door het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente, samen met de chipkaarten en het ongebruikte stempapier.

De voorzitter of de aangewezen bijzitter, eventueel vergezeld van één of meer getuigen en/of van één of meer leden van het bureau, geeft volgende zaken, tegen ontvangstbewijs (formulier C/25bis of ACF/14bis), af op het kantonhoofdbureau:

- ☛ 1° een omslag met 2 stem-USB-sticks (+ de 2 kerncijferrapporten);
- ☛ 2° een omslag met de geregistreerde stembiljetten;
- ☛ 3° een omslag met de geannuleerde stembiljetten;
- ☛ 4° een omslag met de aanstiplijsten;
- ☛ 5° een omslag met de lijst voor de betaling van de presentiegelden;
- ☛ 6° een omslag met de genummerde teststembiljetten;
- ☛ 7° een omslag met de twee exemplaren van het proces-verbaal.

6. Lezing van het proces-verbaal

Daarna leest de voorzitter het proces-verbaal voor, eventueel met vermelding van de opmerkingen die de getuigen hebben doen opnemen.

De leden van het bureau en, op hun verzoek, de getuigen, ondertekenen elk exemplaar van het proces-verbaal tijdens de vergadering.

Het proces-verbaal wordt gestoken in een afgestempelde omslag die bestemd is voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

7. Samenvatting van de overdracht van documenten en pakketten⁸

<i>Aan wie?</i>		<i>Wat?</i>	<i>Waar?</i>
1.	Aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau tegen ontvangstbewijs (formulier	1° een omslag met 2 USB-sticks met stemmen (+); 2° een omslag met de geregistreerde stembiljetten;	In de kantonhoofdplaats op het adres vermeld op het formu-

⁸ Zie ook bijlage III

	C/25bis of ACF/14bis)	3° een omslag met de geannuleerde (van de kiezer teruggenomen) stembiljetten 4° een omslag met de aanstiplijsten; 5° een omslag met de lijst voor de betaling van de presentiegelden; 6° een omslag met de genummerde teststemmen; 7° een omslag met de exemplaren van het proces-verbaal;	lier C/25bis of ACF/14bis
2.	Aan de afgevaardigde van het gemeentebestuur tegen ontvangstbewijs (C/23bis of ACF/10bis)	→De stembus → De omslag met het niet-gebruikte stempapier en het stempapier dat nog in de printers zit → De chipkaarten	
3.	Aan de vrederechter van het kanton	→Een omslag met: <ul style="list-style-type: none"> - de lijst van de afwezige kiezers + de verantwoordingsstukken; -de lijst van de afwezige bijzitters; - de lijst van de tot de stemming toegelaten kiezers - de volmachten en de bijgevoegde attesten 	

IV. Presentiegelden, reisvergoedingen en verzekeringspolis

1. Presentiegelden

1.1. De voorzitter, de bijzitters en de secretaris van de stembureaus ontvangen elk een presentiegeld, dat 40 euro bedraagt.

De persoon die, hoewel hij toegelaten werd tot de voorziene eedaflegging, niet gezeteld heeft, kan geen aanspraak maken op een vergoeding.

Het bedrag van het presentiegeld moet bij helften verdeeld worden, hoe lang of zwaar het verrichte werk ook zij, wanneer de voorzitter, de bijzitter en de secretaris moeten worden vervangen tijdens de verrichtingen. Vermeld het op de bijlage bij het proces-verbaal als dit gebeurt.

1.2. De presentiegelden worden zo snel mogelijk op hun rekening gestort door bpost.

Om de betaling van de presentiegelden op de rekeningen van de leden van het stembureau te kunnen uitvoeren, moet de voorzitter de bijlage bij het proces-verbaal (formulier ACD/12bis of ACF/11bis), samen met het bureau, volledig invullen en ondertekenen. Die bijlage wordt in tweevoud opgesteld.

Op de dag van de stemming bezorgt de voorzitter de behoorlijk ingevulde lijst voor de betaling van de presentiegelden, in een afzonderlijke verzegelde omslag, aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau). Het tweede exemplaar van die lijst bewaart hij zelf.



Laat elk bureaulid de vermelde gegevens zorgvuldig controleren, in het bijzonder zijn bankrekeningnummer.

2. Reisvergoedingen

2.1. De leden van de kiesbureaus hebben recht op een reisvergoeding wanneer zij zetelen in een gemeente waar zij niet in het bevolkingsregister zijn ingeschreven.

De voorzitter of de bijzitter heeft bovendien recht op een vergoeding voor de verplaatsingen die hem door wettelijke bepalingen zijn opgelegd en die hij met zijn eigen voertuig verricht voor de voorgeschreven overbrenging van de stukken.

Het bedrag van de reisvergoeding is vastgelegd op 0,20 euro per afgelegde kilometer.

2.2. Deze reisvergoeding kan online worden aangevraagd (cfr link op www.verkiezingen.fgov.be) U kan eveneens het formulier ACD/15 of ACF/16bis invullen. Deze schuldvordering moet binnen de drie maanden na de verkiezing doorgestuurd worden naar de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken, Directie Verkiezingen/Verplaatsingskosten, Park Atrium, Koloniënstraat 11, 1000 Brussel.

Het verschuldigde bedrag zal overgeschreven worden op de bankrekening van de schuldeiser.



Zorg ervoor dat de schuldvordering duidelijk en volledig is. Controleer in het bijzonder het vermelde bankrekeningnummer.

3. Verzekeringspolis

3.1. Er wordt eveneens een verzekeringspolis afgesloten door de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken ten voordele van de leden van de kiesbureaus. Die dekt:

1. de lichamelijke schade die voortvloeit uit ongevallen die de leden van de stembureaus zijn overkomen tijdens de uitoefening van hun opdracht of op de heen- en terugweg van hun hoofdverblijfplaats naar de vergaderplaats van hun bureau;
2. de burgerlijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de schade die door hun toedoen of schuld werd toegebracht aan derden bij de uitoefening van hun opdracht of op de heen- en terugweg van hun hoofdverblijfplaats naar de vergaderplaats van hun bureau.

V. Omgang van uw bureau met de kiezer

5.1. In het stemlokaal bent u aan een absolute politieke onpartijdigheid gehouden bij de uitvoering van uw opdracht. U moet ervoor te zorgen dat niemand de stemming in uw lokaal kan beïnvloeden, maar ook zelf mag u geen partijdige houding innemen.

Anderzijds zal u in eerste lijn, in rechtstreeks contact staan met de kiezer die zijn stemrecht komt uitoefenen. Uw gedrag zal de mening van de mensen over het eigenlijke stemproces beïnvloeden.

Bij de uitvoering van uw opdracht zal u dus kalm en beleefd handelen. De leden van uw bureau zullen dat ook doen.

5.2. Om gastvrij te zijn voor de kiezer, en vooral dan voor de personen die dit zouden kunnen vragen (ouderen, personen met een lichamelijke beperking...) is het belangrijk om stoelen te voorzien zodat de kiezer kan rusten vooraleer hij gaat stemmen.

Het wordt aanbevolen om parkeerplaatsen voor gehandicapten voor te behouden in de nabijheid van het stembureau en om het gebouw toegankelijk te maken voor gehandicapte kiezers. Deze aanbevelingen worden gemeld aan de gemeenten die de inrichting van uw stembureau beheren. U kan problemen op dit vlak echter steeds aangeven bij de verantwoordelijke van de gemeente.

5.3. Wat de bijstand aan de kiezer en de inrichting van het stemhokje voor gehandicapte personen betreft, verwijst u naar de nummers **5.1.** op pagina 28 en **6.1.** op pagina 29.

5.4. Er dient uiteraard een beleefde houding aangenomen te worden tegenover kiezers met beperkte mobiliteit of kiezers die een auditief of visueel gebrek of een mentale ziekte hebben.

Eenzijds wordt aanbevolen om hulp voor te stellen zonder aan te dringen en om vooral rechtstreeks tegen de betrokken persoon te praten, zelfs als die persoon begeleid wordt.

Anderzijds zijn er verschillende manieren om personen aan te spreken naargelang de handicap die zij hebben.

Daarom vindt u hieronder enkele raadgevingen om de relatie tussen de kiezer en in het bijzonder het lid van het gemeentebestuur dat aangewezen werd om die personen te helpen, te bevorderen.

Communiceren met een persoon die gezichtsproblemen heeft

Bij een persoon met een visueel gebrek is het aangeraden om:

- Normaal te blijven praten en zich normaal te gedragen.
- In het gesprek het gebruik van volgende woorden niet te vermijden: zien, kijken,...
- Precieze termen, beelden en vergelijkingen te gebruiken om herkenningspunten te bieden.
- Een inspanning te doen om zich in de plaats van zijn gesprekspartner te stellen.

- Zich voor te stellen aan de persoon, hem te vragen of hij hulp nodig heeft, met hem te praten en de eigen stem niet te verheffen.
- De persoon aan te kondigen dat men komt en hem te waarschuwen wanneer men vertrekt.
- Mondeling te antwoorden op zijn vragen, aangezien gebaren niet altijd opgemerkt worden.
- Hem duidelijke en precieze aanwijzingen te geven om zijn verplaatsing te vergemakkelijken (bijvoorbeeld: twee stappen naar voor, een meter van u af aan de rechterkant...).
- Zijn arm aan te bieden als de slechtziende persoon te kennen geeft dat hij hulp nodig heeft bij zijn verplaatsing.
- Moeilijkheden te verhelpen en erop te anticiperen tijdens de verplaatsing (trappen, gesloten deur...) en de verschillende keuzemogelijkheden geven als die er zijn.
- De persoon bij zijn naam te noemen wanneer men zich tot hem richt.
- Schriftelijke aanwijzingen en plannen te vermijden, maar de persoon eerder te begeleiden waar naar hij moet gaan.
- De persoon een zekere tijd te gunnen om te reageren en zich uit te drukken.
- Zich niet te gedragen alsof men tegen een kind praat wanneer men zich tot de persoon richt.
- Korte, concrete en eenvoudige zinnen te gebruiken.

Communiceren met een persoon die een hoorprobleem heeft

Bij een persoon die lipleest, is het aangeraden om:

- Zich in een goed verlichte ruimte te plaatsen of op zo'n manier plaats te nemen dat het licht uw gezicht rechtstreeks verlicht; de hardhorige persoon zal zo beter uw lippen kunnen lezen dan wanneer u met uw rug naar de verlichting staat.
- Zich zo voor de persoon te plaatsen dat die duidelijk uw lippen kan zien.
- Te vermijden om de handen voor het gezicht te plaatsen.
- Telkens de aandacht te trekken van de persoon alvorens te praten en visueel contact te houden.
- Duidelijk en normaal te praten, niet te snel, en zonder uw articulatie en stemvolume te overdrijven.
- De zin te herformuleren indien deze niet begrepen wordt, en te vermijden om letterlijk te herhalen (sommige woorden zijn gemakkelijker te decoderen dan andere).
- Niet te aarzelen om aan de persoon te vragen om te herhalen als u hem niet goed begrepen heeft.
- Bij het geven van uitleg eerst te zeggen dat u schriftelijke informatie kunt geven indien nodig.

Communiceren met een persoon met een mentale ziekte

Bij een persoon met een mentale ziekte, is het aangeraden om:

- De tijd te laten om te reageren en zich uit te drukken.
- Zoveel mogelijk te luisteren naar de vrees en angsten van de persoon.

Geheugensteun

STAPPENPLAN

I. Verrichtingen voorafgaand aan de dag van de stemming

1.	<p>U wordt aangewezen door de voorzitter van het kantonhoofdbureau.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Controleer of u de handleiding en de formulieren heeft ontvangen die nodig zijn voor de werking van uw bureau. ● Bevestig uw aanwezigheid aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau of bezorg hem de nodige bewijsstukken als u niet aanwezig kunt zijn. 	I.1.1. – I.1.2. op pagina 7
2.	De voorzitter van het kantonhoofdbureau deelt u de identiteit van uw bijzitters mee.	I.1.3. op pagina 7
3.	U wijst uw secretaris aan (en volgens het geval uw adjunct-secretaris).	I.1.4. op pagina 8
4.	<p>De voorzitter van het kantonhoofdbureau bezorgt u twee exemplaren van de kiezerslijsten van uw bureau.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De wijzigingen daaraan zullen u tot op de dag van de verkiezing meegedeeld worden door het gemeentebestuur. 	I.2.1. op pagina 9
5.	<p>U verzekert u van de correcte inrichting van uw stemlokaal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Neem eerst contact op met uw gemeentebestuur. ● Indien het mogelijk is, gaat u de dag vóór de verkiezingen naar uw bureau om de steminrichtingen te controleren. 	I.3.1. op pagina 9
	Kiesmaterieel: tafels, stoelen, stemhokjes, schutsels.	I.3.2. op pa- gina 9
	Materieel voor de elektronische stemming met papieren bewijsstuk	I.3.3. op pa- gina 10
	Een ronde stempel met de naam van het kieskanton en de datum van de verkiezing.	I.3.4. op pa- gina 10
	Stempel «Heeft bij volmacht gestemd» en stempel “Teruggenomen stembiljet”.	I.3.5. op pa-

<p>Diverse omslagen</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Een omslag voor de vrederechter van het kanton met de lijst met de afwezige kiezers, de verantwoordingen van de afwezigheden, de volmachten, de lijst met de kiezers die niet op de kiezerslijst ingeschreven zijn, maar tot de stemming toegelaten werden en de lijst met de «kandidaat-bijzitters» die niet opgedaagd zijn; ☛ Een omslag voor het proces-verbaal bestemd voor het kantonhoofdbureau; ☛ Een omslag voor de aanstippingslijsten bestemd voor het kantonhoofdbureau; ☛ Een omslag voor de geannuleerde stembiljetten, bestemd voor het kantonhoofdbureau; ☛ Een omslag voor de teststemmen, bestemd voor het kantonhoofdbureau; ☛ Een omslag voor de gegevensdragers voor het kantonhoofdbureau; ☛ Een omslag voor de opgenomen stembiljetten; ☛ Een omslag voor de lijst voor de betaling van de presentiegelden bestemd voor het kantonhoofdbureau; ☛ Een omslag voor de chipkaarten en een omslag voor het niet-gebruikte stempapier, voor de verantwoordelijke van het College van Burgemeester en Schepenen. 	<p>gina 11</p> <p>I.3.6. op pa- gina 12</p>
<p>Wettelijke teksten en affiches in uw stembureau</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Wet tot organisatie van de elektronische stemming met papieren bewijsstuk ; ☛ Algemeen Kieswetboek, de wet betreffende de verkiezing van het Europees Parlement en de wetten betreffende de verkiezing van de Gewest- en Gemeenschapsparlementen; ☛ Eén of meerdere rookverbodstekens overeenkomstig het model vastgelegd bij ministerieel besluit van 4 juli 2006 (BS 1 september 2006); ☛ Een paneel met de kandidatenlijsten voor elke verkiezing, overeenkomstig het model dat als bijlage bij de wet is bijgevoegd en zoals zij op het scherm verschijnen. 	<p>I.3.7. op pa- gina 12</p>
<p>Wettelijke teksten en affiches in de wachtzaal</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Wet tot organisatie van de elektronische stemming met papieren bewijsstuk ; ☛ Algemeen Kieswetboek, de wet betreffende de verkiezing van het Europees Parlement en de wetten betreffende de verkiezing van de Gewest- en Gemeenschapsparlementen; ☛ Eén of meerdere rookverbodstekens overeenkomstig het model vastgelegd bij ministerieel besluit van 4 juli 2006 (BS 1 september 	<p>I.3.8, I.3.9. en I.3.10. op pa- gina 13</p>

	<p>2006);</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Een affiche met de vermelding: «<i>Hou uw identiteitskaart en uw oproepingsbrief klaar AUB</i>»; ☛ Een affiche met de tekst van de onderrichtingen voor de kiezer; ☛ Een affiche met de tekst van de artikelen 110 en 111 en van Titel V van het Algemeen Kieswetboek; ☛ Een exemplaar van de kiezerslijst van uw bureau. <ul style="list-style-type: none"> ● Let erop dat die documenten toegankelijk zijn voor kleine personen of voor personen in een rolstoel. 	
	<p>Formulieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Formulier ACD/12bis of ACF/11bis (in twee exemplaren); ▶ Bijlage bij het formulier ACD/12bis of ACF/11bis; ▶ Formulier ACD/13 of ACF/12bis; ▶ Bijlage bij het formulier ACD/13 of ACF/12bis; ▶ Formulier ACD/14 of ACF/13bis. 	I.3.11. op pagina 13
6.	<p>U ontvangt de USB-sticks die uw bureau nodig heeft.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Open die pakketten in geen geval. 	I.4.1. op pagina 14
7.	<p>Vijf dagen vóór de stemming deelt de voorzitter van het kantonbureau u het volgende mee:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Door middel van formulier C/23bis of ACF/10bis, de plaats waar de verzegelde stembus, na de kiesverrichtingen, onmiddellijk, tegen ontvangstbewijs, overhandigd wordt aan een door het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente aangewezen verantwoordelijke, samen met de verzegelde omslag met de chipkaarten. ☛ Door middel van formulier C/25bis of ACF/14bis, de plaats waar de voorzitter of de aangewezen bijzitter, eventueel vergezeld door één of meerdere getuigen en/of één of meerdere leden van het stembureau, de omslagen bedoeld in nr. 64 afleveren. 	I.5.1. op pagina 14

II. Op de stemdag

1.	<p>Zorg ervoor dat u het volgende meebrengt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Uw aanwijzingsbrief (formulier ACD/4bis of ACF/3bis) en de formulieren en onderrichtingen die daarbij bijgevoegd waren; ▶ De brief van de voorzitter van het kantonhoofdbureau die u informeert over de identiteit van uw bijzitters (formulier ACD/7bis of ACF/5bis); ▶ De formulieren C/23bis of ACF/10bis die u informeren over de plaats waarnaar de documenten van uw bureau vervoerd moeten worden na de stemming; ▶ De twee exemplaren van de kiezerslijst van uw bureau en de lijst met de wijzigingen die dienden aangebracht te worden; ▶ De verzegelde pakken met de chipkaarten. 	II.1.1. op pagina 15
2.	<p>Wees, samen met uw secretaris, aanwezig vanaf 6u45. Zo kan u, indien nodig, de gebreken verhelpen in de inrichting van uw bureau.</p>	II.A.1.1 op pagina 16
3.	<p>U laat de getuigen binnen.</p>	II.B.1.2 op pagina 16
4.	<p>U stelt uw bureau samen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indien nodig vangt u de afwezigheid van titularissen op door een beroep te doen op plaatsvervangers. ● Indien er niet genoeg titularissen-bijzitters en plaatsvervangers zijn, vervolledigt u het bureau door een beroep te doen op kiezers die kunnen lezen en schrijven. ● U vult de bijlage bij het formulier ACD/13 of ACF/12bis (lijst met de afwezige bijzitters) in. 	II.B.1.3 op pagina 17
5.	<p>De eed wordt afgelegd.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De leden van het bureau en de getuigen leggen de eed af in uw handen. ● U legt de eed af voor het samengestelde bureau. 	II.B.1.4 op pagina 18
6.	<p>U verdeelt de taken onder de leden van uw bureau.</p>	II.B.1.5 op pagina 18
7.	<p>U opent de pakketten met de chipkaarten.</p>	II.B.2.1 op pagina 19

8.	U gaat over tot de technische verrichtingen vóór de opening van het stembureau.	II.B.3.1 op pagina 19
9.	U voert de teststemmen uit.	II.B.4 op pagina 20
10.	De leden van uw stembureau, de getuigen en uzelf stemmen. <ul style="list-style-type: none"> De leden van het bureau, de getuigen en uzelf mogen enkel stemmen in het stembureau als u kiezers bent in de kieskring voor de verkiezing van het betrokken Gewest- of Gemeenschapsparlament. 	II.B.7 op pagina 21
11.	U opent de stemming om 8 uur.	II.C.1 op pagina 22
	Naast de kiezers die ingeschreven zijn op de lijst van uw bureau, kunnen ook andere personen toegelaten worden tot de stemming, hoewel zij niet op die lijst ingeschreven zijn. <ul style="list-style-type: none"> U vermeldt hen op de twee aanstippingslijsten en op het formulier ACD/14 of ACF/13bis. 	II.C.2.1 op pagina 22
	Bepaalde personen die op de kiezerslijst van uw bureau ingeschreven zijn, worden toch niet toegelaten tot de stemming. <ul style="list-style-type: none"> Een aantal van die personen staat vermeld op de lijsten met de wijzigingen die aangebracht moeten worden aan de kiezerslijst, die u werden doorgestuurd door het gemeentebestuur. U schrapt die personen van de twee aanstippingslijsten en vermeldt ze op het formulier ACD/13 of ACF/12bis. 	II.C.2.2 op pagina 22
12.	U laat slechts tegelijkertijd het aantal kiezers in het stemlokaal dat gelijk is aan het aantal beschikbare stemhokjes.	II.C.2.3 op pagina 23
13.	De kiezers tonen hun oproepingsbrief en hun identiteitskaart, die ze klaarhouden.	II.C.2.4 op pagina 23
14.	Hun naam wordt aangestipt op de twee exemplaren van de kiezerslijst.	II.C.2.5 op pagina 24
15.	U overhandigt hun een chipkaart. <ul style="list-style-type: none"> De Belgische kiezers (die in België verblijven – witte oproepingsbrief – Type 1) ontvangen een chipkaart die geïntialiseerd is voor alle verkiezingen. De kiezers met de nationaliteit van een andere lidstaat van de Europese Unie ontvangen een chipkaart die enkel geïntialiseerd 	II.C.2.6 op pagina 24

	<p>is voor de verkiezing van het Europees Parlement. Die kiezers hebben een blauwe oproepingsbrief (Type 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Belgische kiezers (die in het buitenland verblijven). die een gele oproepingsbrief (Type 3) hebben : ze ontvangen een chipkaart die enkel geïntialiseerd is voor de verkiezing van de Kamer. • De Belgische kiezers (die in het buitenland verblijven) die een groene oproepingsbrief (Type 4 & 5) hebben : ze ontvangen een chipkaart die geïntialiseerd is voor de verkiezingen van het Europees Parlement en voor de verkiezing van de Kamer. 	
16.	De kiezer brengt zijn stem uit, scant zijn stembiljet en steekt dit in de stembus.	II.C.3.1 op pagina 25
17.	<p>U neemt het (de) stembiljet(ten) van de kiezer terug, maakt ze onbruikbaar en laat hem opnieuw stemmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Indien bij het verlaten van het stemhokje vastgesteld wordt dat er vrijwillig een merkteken of een inscriptie op het stembiljet werd aangebracht; ▶ Als de kiezer ze door onoplettendheid beschadigd heeft of als hij zich heeft vergist. <ul style="list-style-type: none"> • Maak een afzonderlijk pak van die stembiljetten, want ze zullen geteld moeten worden en in speciale omslagen gestoken worden bij het einde van de stemming. 	II.C.3.2 op pagina 26
18.	U geeft de kiezer zijn identiteitskaart en zijn oproepingsbrief, afgestempeld met de datumstempel, terug.	II.C.3.3 op pagina 27
19.	<p>Indien een kiezer bij volmacht stemt voor een andere kiezer, zal u ervoor zorgen dat hij u het volgende afgeeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Een volmachtformulier dat behoorlijk werd ingevuld en ondertekend door de volmachtgever en de gemachtigde; ▶ Een bewijsstuk; ▶ Zijn identiteitskaart; ▶ Zijn oproepingsbrief. <p>Naast zijn chipkaart indien hij ook in uw bureau stemt, geeft u hem een chipkaart af waarmee hij zal stemmen in naam van zijn volmachtgever.</p> <p>Nadat hij gestemd heeft, brengt u naast de datumstempel, indien hij persoonlijk in uw bureau heeft gestemd, de vermelding «Heeft bij volmacht gestemd» aan op zijn oproepingsbrief.</p>	II.C.7.1 op pagina 30

20.	De stemming wordt om 16 uur afgesloten.	II.C.9.1 op pa- gina 33
-----	---	-------------------------------

III. Na het afsluiten van de stemming

1.	<p>Laat de lijst voor de betaling van de presentiegelden zorgvuldig invullen en ondertekenen, in tweevoud.</p> <p>Steek een exemplaar in de daartoe bestemde omslag voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau. Bewaar het tweede exemplaar.</p>	III.1.1. op pagina 34
2.	<p>Maak het volgende op:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ De lijst met de afwezige kiezers en de kiezers die op de kiezerslijst stonden maar niet tot de stemming werden toegelaten (formulier ACD/13 of ACF/12bis); ▶ De lijst met de afwezige bijzitters (bijlage bij het formulier ACD/13 of ACF/12bis); ▶ De lijst met de kiezers die tot de stemming werden toegelaten, hoewel ze niet ingeschreven waren op de kiezerslijst van het bureau (formulier ACD/14 of ACF/13bis). <p>Steek ze, samen met de volmachten en de bewijsstukken, in de omslag voor de vrede-rechter van het kanton.</p>	III.2.1. 2.2. 2.3. en 2.4. op pagina 34
3.	Bepaal het aantal kiezers op basis van de aanstippingslijsten.	III.3.1. op pagina 35
4.	Laat de twee exemplaren van de aanstiplijst ondertekenen en steek ze in de daartoe bestemde omslag.	III.4.1. op pagina 36
5.	<p>Bepaal het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Het aantal geregistreerde stembiljetten; ▶ Het aantal geannuleerde stembiljetten. <p>Steek die geannuleerde stembiljetten in de daartoe bestemde omslagen.</p>	III.5.1. 5.2. en 5.3. op pagina 36
6.	Laat het proces-verbaal lezen en ondertekenen.	III.6 op pagina 37
7.	Maak zorgvuldig de verschillende pakketten.	III.7 op pagina 37

HULP VOOR DE CONTROLE VAN DE KIESINRICHTINGEN – INRICHTING BUREAU

Met dit document kan u nagaan of uw bureau correct ingericht is.

Duid het materieel aan naargelang u vaststelt dat het aanwezig is.

Verwittig onmiddellijk het gemeentebestuur om de eventuele gebreken te verhelpen.

1. Kiesmaterieel

- Genoeg tafels en stoelen voor de bureauleden
- Schutsels om het stembureau te scheiden van de wachtzaal
- Stemhokjes met lessenaars

2. Materieel voor de elektronische stemming met papieren bewijsstuk

- Elke stemcomputer, die zodanig geïnstalleerd wordt dat het geheim van de stemming niet in het gedrang komt, bevat:
 - een aanraakscherm
 - een chipkaartlezer
 - een printer
 - een alarmsysteem
- De voorzitter van een stembureau beschikt over een computer met de volgende mogelijkheden:
 - het initialiseren van de chipkaarten (validatie van de geleverde kaarten)
 - het stockeren van de stembiljetten na de stemming
 - het in een geheugen opslaan van de stemmen
 - het visualiseren van de tellers en de diverse berichten
 - communicatie via een toetsenbord
- De chipkaarten worden door de gemeente geleverd aan de voorzitter van het stembureau

3. Wettelijke teksten en affiches

- In het stembureau:
 - Algemeen Kieswetboek
 - Wet tot organisatie van de elektronische stemming met papieren bewijsstuk
 - Wet betreffende de verkiezing van het Europees Parlement
 - Wet betreffende de verkiezing van de Gewest- en Gemeenschapsparlementen

- Rookverbodstekens
- Een paneel met de kandidatenlijsten
- In de wachtzaal:
 - Algemeen Kieswetboek
 - Wet tot organisatie van de elektronische stemming met papieren bewijsstuk
 - Wet betreffende de verkiezing van het Europees Parlement
 - Wet betreffende de verkiezing van de Gewest- en Gemeenschapsparlementen
- Rookverbodstekens
- Affiche met de vermelding: «Hou uw identiteitskaart en uw oproepingsbrief klaar AUB»
- Affiche met de tekst van de onderrichtingen voor de kiezer
- Affiche met de tekst van de artikelen 110 en 111 en van Titel V van het Algemeen Wetboek
- Exemplaar van de kiezerslijst
- In het stembokje:
 - Kandidatenlijst

4. Kantoor- en kiesmaterieel

- Schrijfgerief en papier
- Veiligheidsetiketten of Colson-bandjes voor de omslagen
- Een stempel met de naam van het kieskanton en de datum van de stemming, die aan de volgende voorwaarden voldoet:
 - de diameter van de tekst bedraagt 22 mm
 - de letters en de cijfers hebben een hoogte van 3 mm
- Een stempel met de tekst: «Heeft bij volmacht gestemd»
- Een stempel met de tekst: «Teruggenomen stembiljet»
- Zwarte *Colson*-bandjes, door de FOD aan de gemeenten geleverd, om de elektronische stembussen te verzegelen.

N.B.

In elk gebouw moet bij de gemeentelijke verantwoordelijke een zwart *Colson*-bandje in reserve zijn om de stembus te kunnen verzegelen na de vervanging van het deck van de stembus.

- Een omslag voor de vrederechter van het kanton, met:
 - De lijst met de afwezige kiezers;
 - De verantwoordingen van de afwezigheden;
 - De volmachten en bijgevoegde attesten;
 - De lijst met de kiezers die niet op de kiezerslijst ingeschreven waren, maar eraan toegevoegd werden;
 - De lijst met de «kandidaat-bijzitters» die niet opgedaagd zijn

- Een omslag voor het proces-verbaal, in tweevoud, bestemd voor het kantonhoofdbureau

- Een omslag voor de aanstippingslijsten (twee exemplaren), bestemd voor het kantonhoofdbureau

- Een omslag voor de geannuleerde stembiljetten bestemd voor het kantonhoofdbureau

- Een omslag voor de teststemmen, bestemd voor het kantonhoofdbureau

- Een omslag voor de USB-sticks, bestemd voor het kantonhoofdbureau

- Een omslag voor de geregistreerde stembiljetten, bestemd voor het kantonhoofdbureau

- Een omslag voor de lijst van de presentiegelden, bestemd voor het kantonhoofdbureau

- Een omslag voor de chipkaarten en een omslag voor het ongebruikte stempapier, bestemd voor de verantwoordelijke van de gemeente

N.B.: Alle omslagen zijn wit; op de omslagen wordt vermeld wat erin zit, alsook de datum van de verkiezingen.

OVERZICHT OMSLAGEN EN INHOUD

PAKKET 1 - aan: Vrederechter van kanton van uw gemeente:

- de lijst van de afwezige kiezers;
- de verantwoordingen van de afwezigheden;
- de volmachten;
- de lijst van de kiezers die niet op de kiezerslijst ingeschreven zijn, maar tot de stemming toegelaten zijn;
- de lijst van de «kandidaat-bijzitters» die zich niet aangeboden hebben;

PAKKET 2 – aan: de voorzitter van het kantonhoofdbureau, **met diverse afzonderlijke omslagen:**

- een omslag voor het proces-verbaal in tweevoud voor het kantonhoofdbureau;
- een omslag voor de aanstippingslijsten voor het kantonhoofdbureau;
- een omslag voor de geannuleerde (van de kiezer teruggenomen) stembiljetten voor het kantonhoofdbureau;
- een omslag voor de teststemmen voor het kantonhoofdbureau;
- **een omslag voor de gegevensdragers (+ de 2 kerncijferrapporten!) voor het kantonhoofdbureau; Het is belangrijk de kerncijferrapporten bij de gegevensdragers te voegen. Dit rapport is immers vereist bij het inlezen van de resultaten op de gegevensdragers**
- een omslag voor de geregistreerde stembiljetten;
- een omslag voor de lijst van de presentiegelden;

PAKKET 3 – aan: het gemeentebestuur

- een omslag met de chipkaarten
- het stempapier dat nog aanwezig was in de printers