

Département de la Législation
des Pouvoirs locaux et de la
Prospective

Aux collèges communaux

Aux membres des bureaux communaux

**Direction de la Prospective et du
Développement des Pouvoirs
locaux**

Avenue Gouverneur Bovesse, 100
B-5100 NAMUR (JAMBES)

Tél. : +32 (0)81 32 32 11
[prospectivedeveloppement.pouvoirslocaux@
spw.wallonie.be](mailto:prospectivedeveloppement.pouvoirslocaux@spw.wallonie.be)

Vos réf. :
Nos réf. : 050301/FL/RJ/SK/GL/20181002
Annexes(s) : 2

Vos contacts : Cellule élections – 081/32.73.00 – elections.pouvoirslocaux@spw.wallonie.be

**Objet : Elections communales - Validation des élections communales
Procédure et transmission des documents électoraux**

Mesdames, Messieurs,

Par le décret du 3 octobre 2018, le législateur wallon a confié la compétence de **validation des élections communales** aux Gouverneurs de province. La validation des élections communales était auparavant de la compétence du collège provincial, tandis que l'instruction des dossiers était à charge de l'administration provinciale.

Désormais, la validation des élections communales se fera par les Gouverneurs de province, tandis que l'instruction des dossiers sera à charge du SPW - Cellule Elections.

En vertu de l'article 48 du décret du 3 octobre 2018, les articles 33 à 44 du décret, relatifs à ce transfert de compétence, entreront en vigueur dès le 14 octobre 2018.

Par la présente circulaire, je tiens à attirer votre attention sur la nouvelle procédure, et sur les conséquences qui en découleront dans la pratique pour vous, notamment au niveau de la transmission des documents électoraux.

Il est important de noter que seule la compétence de validation des élections communales fait l'objet d'une modification. La procédure ne change pas en ce qui concerne la validation des élections provinciales. La procédure décrite ci-dessous ne concerne donc que les documents liés à l'élection communale.

1. Calendrier de la procédure

14 octobre 2018 : jour de l'élection.

17 octobre 2018 : date-limite de réception des dossiers par l'administration régionale (article L4145-16 § 3 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation).

24 octobre 2018 : date-limite pour introduire une réclamation. Ce délai pour introduire réclamation est de dix jours à compter du procès-verbal établi par le président du bureau communal (article L4146-8 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation). Une réclamation ne peut être introduite que par un candidat (article L4146-5, alinéa 1, du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation).

Les réclamations doivent être introduites auprès du gouverneur de province, qui se charge de les transmettre à la Cellule Elections.

23 novembre 2018 : date-limite pour statuer sur une réclamation, sachant que le délai pour statuer sur une réclamation est de trente jours à compter de l'introduction de la réclamation (article L4146-12 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation). Si une réclamation est introduite le 24 octobre, la date-limite pour statuer sur cette réclamation est donc fixée au 23 novembre au plus tard.

28 novembre 2018 : le résultat de l'élection, tel qu'il a été proclamé par le bureau communal, devient définitif 45 jours après le jour des élections (article L4146-4 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation).

3 décembre 2018 : installation des nouveaux conseils communaux (article L1122-3, dernier alinéa, du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation).

2. Transmission des documents électoraux

L'article L4145-16 §3, alinéa 1^{er}, du Code, tel que modifié par le décret du 3 octobre 2018, énonce que « *pour les élections communales, le président du bureau communal transmet dans les trois jours à l'administration régionale le procès-verbal, accompagné des bulletins électoraux, des tableaux de dépouillement et de recensement, des enveloppes mentionnées à l'article L4144-8, § 3, et des actes de présentation et d'acceptation des candidats ainsi que de désignation de témoins* ».

Dès lors, il vous faudra transmettre les documents électoraux nécessaires **au service « Archives » du SPW - Moulins de Beez (8 rue de Namur – 5000 BEEZ).**

Compte tenu du court délai pour instruire les dossiers et pour valider l'élection, j'insiste pour que cette transmission se fasse **le plus rapidement possible**. Idéalement, la transmission des documents électoraux doit être faite **par porteur** (voir annexe – Accès au bâtiment). Un récépissé sera remis à chacun d'eux.

Aussi, la transmission des documents électoraux dans les locaux du SPW situés aux Moulins de BEEZ doit être effectuée **au plus tard le 17 octobre 2018 à 17h00.**

Doivent être transmis au SPW les documents électoraux suivants :

- les registres de scrutin,
- les bulletins repris pour l'élection communale,
- les bulletins inutilisés pour l'élection communale,
- le procès-verbal émis par chaque président du bureau de vote,
- le gabarit de l'élection communale,
- le procès-verbal émis par chaque président du bureau de dépouillement,
- le tableau de dépouillement complété et annexé au procès-verbal du dépouillement de chaque bureau de dépouillement,
- les bulletins dépouillés, classés par catégorie,
- les actes de présentation et d'acceptation des candidats,
- les désignations de témoins,
- le procès-verbal du dépôt des candidatures,
- le procès-verbal de l'arrêt des listes,
- le procès-verbal et le tableau du recensement,
- la clé USB, **uniquement pour les communes qui ont fait le choix d'utiliser le système DEPASS pour le dépouillement.**

Le listing de l'ensemble de ces documents est repris au *vade-mecum* relatif au recensement communal, disponible en téléchargement sur le portail des élections locales (electionslocales.wallonie.be).

Vous trouverez en annexe à la présente circulaire un document de synthèse qui reprend le cheminement de chaque document mentionné ci-dessus.

Avant transmission des documents électoraux, il vous est demandé de vérifier minutieusement qu'aucun document à transmettre n'est manquant.

La Cellule Elections, en cas d'incomplétude d'un dossier, prendra contact avec la commune concernée afin d'obtenir le plus rapidement possible les documents manquants, sachant que l'instruction d'un dossier ne peut commencer que quand l'ensemble des documents électoraux composant ce dossier sont réceptionnés.

Ne doivent pas être transmis à la Cellule Elections les documents suivants :

- les relevés visés à l'article L4143-25 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation (relevé des électeurs n'ayant pas pris part au scrutin, relevé des électeurs admis à voter bien que ne figurant pas sur les registres de scrutin) ;
- le relevé des assesseurs absents au vote, au dépouillement et au recensement ;
- le relevé des numéros de compte bancaire des membres des bureaux de vote, dépouillement et recensement, en vue du remboursement des jetons de présence ;

→ Ces documents sont remis au Juge de paix de canton.

- le formulaire relatif au remboursement des frais de déplacement des membres des bureaux électoraux.
 - Ces formulaires sont envoyés à l'administration provinciale.

3. Cas particulier de Comines-Warneton

L'article L4151-4 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation énonce que « §1. Conformément à l'article 77bis de la loi électorale communale, les dispositions des articles L4146-4 à L4146-17 et L4146-25 à L4146-30 sont applicables par analogie à l'élection des échevins visés à l'article L4151-3, étant entendu que seuls les conseillers communaux sont autorisés à introduire une réclamation. §2. En cas de litige relatif à l'élection des conseillers et des échevins des communes de Comines-Warneton, les compétences de la députation permanente de conseil provincial sont exercées par le collège des gouverneurs de province prévu à l'article 131bis de la loi provinciale ».

Pour l'élection du Conseil de l'action sociale de Comines-Warneton, les documents suivants doivent être transmis pour le 17 octobre au plus tard, au Commissaire d'arrondissement de Mouscron (et non au SPW) :

- les bulletins repris pour l'élection du Conseil de l'action sociale,
- les bulletins inutilisés pour l'élection du Conseil de l'action sociale,
- le procès-verbal et le gabarit de l'élection du Conseil de l'action sociale émis par chaque bureau de vote,
- le procès-verbal du dépouillement de chaque bureau de dépouillement,
- le tableau de dépouillement de chaque bureau de dépouillement,
- les bulletins dépouillés, classés par catégories,
- les actes de présentation et d'acceptation des candidats,
- les désignations de témoins,
- le procès-verbal du dépôt des candidatures,
- le procès-verbal de l'arrêt des listes,
- le procès-verbal et le tableau du recensement.

Comptant sur votre parfaite collaboration, je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, mes salutations respectueuses.

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et
des Infrastructures sportives,

Valérie DE BUE

Annexe 1 : Cheminement des documents électoraux

Registres de scrutin

Le jour du scrutin, les membres du bureau de vote pointent le nom de chaque électeur sur les registres de scrutin.

Chaque membre du bureau qui a tenu un registre de scrutin signe son exemplaire. Le président signe ces registres à son tour.

Les registres de scrutin sont placés par les membres du bureau de vote dans une enveloppe marquée « C ». Le président du bureau de vote, accompagné d'un assesseur, remet ensuite au président du bureau de dépouillement communal les urnes communales et les enveloppes marquées « C ».

Le président du bureau de dépouillement communal, à l'issue du dépouillement, transmet les documents reçus au président du bureau communal.

Les documents seront ensuite transmis dans les trois jours à l'administration régionale en vue de la validation des élections communales.

Bulletins repris pour l'élection communale

Les bulletins repris sont les bulletins repris par le président du bureau de vote après que l'électeur ait émis son vote, soit parce que l'électeur a détérioré son bulletin par inadvertance et souhaite recommencer son vote, soit parce que l'électeur a constaté que son bulletin portait une marque, déchirure ou souillure et le rend au président pour l'annuler, soit parce que l'électeur a déplié son bulletin en sortant de l'isoloir de manière à faire connaître son vote.

Le jour du scrutin, le président du bureau de vote inscrit sur chaque bulletin repris la mention « Bulletin repris » et y ajoute son paraphe.

Les bulletins repris seront placés par les membres du bureau de vote dans une enveloppe distincte.

Ensuite, les bulletins repris suivent le même cheminement que les registres de scrutin : ils seront donc transmis au président du bureau de dépouillement communal, puis au président du bureau communal, et enfin à l'administration régionale en vue de la validation des élections communales.

Bulletins inutilisés pour l'élection communale

Cheminement identique à celui que suivent les bulletins repris, sauf que les bulletins inutilisés figureront dans une enveloppe distincte, à l'issue des opérations à accomplir par le bureau de vote.

Procès-verbal émis par le président du bureau de vote

A l'issue des opérations à accomplir par le bureau de vote, le procès-verbal, signé par tous les membres du bureau et les témoins, est placé dans l'enveloppe marquée C ; une copie du procès-verbal, contresignée par le président du bureau, est placée dans l'enveloppe marquée P.

L'enveloppe marquée P sera transmise au président du bureau de dépouillement provincial. L'enveloppe marquée C contenant l'original du procès-verbal sera transmise au président du bureau de dépouillement communal et suivra le même cheminement que celui décrit ci-dessus, pour arriver *in fine* à l'administration régionale le 17 octobre au plus tard.

Gabarit de l'élection communale

Le gabarit de l'élection communale est le modèle de bulletin de vote pour l'élection communale, que le président du bureau de vote et les membres du bureau vérifient et estampillent avant l'ouverture du bureau de vote.

Le gabarit de l'élection communale suit exactement le même cheminement que les registres de scrutin à partir de la fin des opérations à accomplir par le bureau de vote. Le gabarit sera placé avec les registres de scrutin dans une même enveloppe marquée « C » et suivra ensuite le cheminement décrit ci-dessus.

Procès-verbal émis par le président du bureau de dépouillement communal, ainsi que le tableau du dépouillement communal

A l'issue des opérations à accomplir par le bureau de dépouillement communal, l'original du procès-verbal est placé dans une enveloppe distincte. Cette enveloppe suivra ensuite le cheminement décrit ci-dessus.

Le tableau du dépouillement communal sera annexé au procès-verbal du dépouillement communal.

Bulletins dépouillés et classés par catégories

Il s'agit de tous les bulletins tels que dépouillés et classés par le bureau de dépouillement au stade du dépouillement, à l'exception des bulletins repris et des bulletins inutilisés.

A l'issue du dépouillement, les bulletins seront classés en plusieurs catégories :

- les bulletins valables en faveur d'une liste présentant plusieurs candidats, où tous les bulletins sont marqués en case de tête ;
- les bulletins valables en faveur d'une liste présentant plusieurs candidats, où tous les bulletins sont marqués soit de manière nominative, soit en case de tête ET de manière nominative ;
- les bulletins valables en faveur d'une candidature isolée, que les bulletins soient marqués en tête de liste, de manière nominative, ou en tête de liste ET de manière nominative ;
- les bulletins non valables, c'est-à-dire les bulletins blancs, les bulletins nuls et les bulletins annulés.

Un bulletin annulé est un bulletin initialement considéré comme valable par le bureau, mais dont le bureau a ensuite conclu à la nullité.

Actes de présentation et d'acceptation des candidats, désignations de témoins, procès-verbal du dépôt des candidatures, procès-verbal de l'arrêt des listes

Tous ces documents sont à conserver par le bureau communal jusqu'à l'issue du recensement des résultats. Après avoir effectué le recensement des résultats, tous ces documents seront transmis à l'administration régionale dans les trois jours, en vue de la validation des élections communales.

Procès-verbal du recensement, tableau du recensement

A l'issue du recensement effectué par le bureau communal, celui-ci transmet dans les trois jours le procès-verbal du recensement à l'administration régionale.
Le tableau du recensement sera annexé au procès-verbal.

Clé USB

Celle-ci ne doit être transmise que si le système DEPASS a été utilisé au moment du dépouillement communal.

La clé USB sera placée dans une enveloppe distincte à l'issue du dépouillement. L'enveloppe sera transmise au bureau communal, qui transmettra ensuite l'ensemble des documents dans les trois jours à l'administration régionale.

Annexe 2 – Informations pratiques

Accès au Bâtiment

Les Moulins de Beez sont accessibles via la rue de Namur (n°8) à Beez. Les documents sont attendus dans la zone de déchargement.



www.wallonie.be
N° vert : 1718 (informations générales)

En cas de problème concernant la livraison, vous pouvez contacter le 081/ 234.927.
En cas de problème lié à la procédure, vous pouvez contacter le helpdesk au 081/327 300.