gemeente
Haarlemmermeer

Gemeente Haarlemmermeer

Proces drukwerk bijlage 1

Inhoudsopgave

1. Inleiding 4

2. Doel 5

3. Rollen en verantwoordelijkheden 5

4. Verkiezingsbureau 5

5. Proces drukwerk 5

5.1 Inventarisatie en voorbereiding 6
5.2 Aanleveren bestanden 6
5.3 Controle door opdrachtgever 7
5.4 Proefdruk 7
5.5 Productie 7
5.6 Levering 7
5.7 Opslag 7
5.8 Distributie 7

1. Inleiding

In deze procesbeschrijving staat omschreven hoe de organisatie van het drukwerk voor de verkiezingen binnen de gemeente Haarlemmermeer wordt georganiseerd.

2. Doel

Zorgen voor een tijdige, correcte, veilige en gecontroleerde voorbereiding, productie en levering van het drukwerk, zoals dat onder 4 is genoemd, benodigd voor de verkiezingen.

3. Rollen en verantwoordelijkheden

Rol	Verantwoordelijkheid
Projectleider Verkiezingsbureau	Eindverantwoordelijk voor planning en kwaliteit
Medewerker Verkiezingsbureau	Opstellen en controleren van drukbestanden, goedkeuring proefdrukken
Drukwerkleverancier	Productie, kwaliteitscontrole en levering
Logistiek Partner (Hulshoff)	Ontvangst, controle en distributie
Postbezorging (PostNL)	Bezorging huis aan huis kandidatenlijsten en stempassen

4. Verkiezingsbureau

Gemeente Haarlemmermeer heeft een Verkiezingsbureau. Bestaande uit een projectleider en twee projectmedewerkers. Hoofdtaak van het Verkiezingsbureau is om kwalitatief goede en transparante verkiezingen te organiseren met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving op verkiezingsgebied.
Het gaat dan in grote lijn om het zorgdragen voor:
- Inventarisatie van het verkiezingsmateriaal
- Organisatie registratie en kandidaatstelling (gemeenteraadsverkiezingen)
- Bestellen drukwerk (stempassen; huis-aan-huis biljetten; kandidatenlijsten; stembiljetten)
- Bezorgen stempassen en huis-aan-huis biljetten
- Voldoende en goed toegankelijke stembureaus
- Een goede personele bezetting van de stembureaus
- Organisatie plaatsen van verkiezingsborden
- Een goede organisatie van de verkiezingsdag
- Een goede organisatie van het centraal tellen van de stemmen
- Vaststellen van de uitslag en deze publiceren

5. Proces drukwerk

Hieronder volgt een beschrijving van het proces van het drukwerk. Waarin achtereenvolgens de volgende onderdelen aan bod komen: inventarisatie en voorbereiding; aanleveren drukbestanden; controle door opdrachtgever; proefdruk; productie; aantallen; levering; opslag; distributie.

5.1 Inventarisatie en voorbereiding

Bij elke verkiezing is er vooraf aan de verkiezing een afspraak op locatie van het Verkiezingsbureau met de drukwerkleverancier om de bestelling van het drukwerk voor de komende verkiezing met elkaar door te nemen. De drukwerkleverancier heeft daarbij de aantallen van de vorige verkiezing bij zich of van een gemeente met ongeveer hetzelfde aantal kiesgerechtigden. Vervolgens stelt het Verkiezingsbureau op basis van het verwachte aantal kiezers en op basis van de ervaring van de drukwerkleverancier voor de betreffende verkiezing vast hoeveel stempassen, huis aan huisbiljetten, kandidatenlijsten, stembiljetten, kiezerspassen, volmacht bewijzen en blanco stempassen er nodig zijn voor de komende verkiezing. En wordt besproken of er nog een bijsluiter bij de stempas moet worden meegestuurd. Deze informatie wordt door de drukwerkleverancier aan het Verkiezingsbureau in een offerte verwerkt. De drukwerkleverancier houdt daarbij rekening met de wettelijke voorschriften. Op basis van de offerte van de leverancier maakt de gemeente een gunningsbrief op. De inkoopvoorwaarden van de gemeente zijn altijd leidend. En facturatie gebeurt altijd achteraf op de door de gemeente voorgeschreven wijze.

De in de Kieswet en het Kiesbesluit genoemde data worden door de drukwerkleverancier en de gemeente gerespecteerd. Ook wordt door de drukwerkleverancier een planning gemaakt waarin deze data worden opgenomen.

5.2 Aanleveren bestanden

5.2.1 Stempassen

Voor elke verkiezing wordt door de gemeente vanuit de BRP-applicatie (op dit moment iBurgerzaken van Pink) het kiezersbestand gedraaid. Dit wordt met als peildatum de dag van de kandidaatstelling gedraaid en via het portaal van de drukwerkleverancier geüpload. Dit bestand vormt de basis voor de productie van de stempassen.

5.2.2 Huis aan huis biljetten

Voor de gemeenteraadsverkiezing worden de deelnemende partijen en kandidaten via het portaal geüpload. Voor de andere verkiezingen worden deze aangeleverd door het centraal stembureau van de betreffende verkiezing. Aan de achterkant van de ‘huis aan huisbiljetten’ is een gedeelte standaard tekst, deze wordt geleverd door de drukwerkleverancier. De vrije ruimte wordt aangevuld door het Verkiezingsbureau. De eventuele bijlages die meegezonden worden, worden geüpload via het portaal van de drukwerkleverancier door het Verkiezingsbureau. De teksten en vormgeving op de stempassen, volmachten en kiezerspassen zijn volgens landelijke richtlijnen vastgesteld door de Kiesraad. De toepassing van de huisstijl van de gemeente wordt door de gemeente bewaakt. De tekst die eenmaal is goedgekeurd door de gemeente, hoeft niet nogmaals goedgekeurd te worden.

5.2.3 Stembiljetten

Stembiljetten worden door de drukwerkleverancier gemaakt aan de hand van door het centraal stembureau aangeleverde kandidatenlijsten. Deze worden door leverancier verpakt in door Verkiezingsbureau opgegeven aantallen per stembureau en afgeleverd op de door de gemeente opgegeven opslaglocatie. Daarnaast wordt het aantal doorgegeven reserve stembiljetten afgeleverd bij de gemeente.

5.2.4 Overig drukwerk

Wanneer er om wordt gevraagd door de gemeente, wordt er een bijsluiter toegevoegd aan de stempas of aan de ‘huis aan huisbiljetten’. Deze bijsluiter wordt aangeleverd door de gemeente via het portaal aan de drukwerkleverancier. Overig drukwerk bestaat uit: kandidatenlijsten om bij het stembureau op te hangen; kandidatenlijsten met grote letters; stembiljetten voor in de stemmal en enveloppen.

Al het drukwerk wordt door de drukwerkleverancier gecontroleerd op de volgende

controlepunten: Spelling; nummering; logo's; huisstijl en voldoet aan de wettelijke eisen.

5.3 Controle door opdrachtgever

De drukwerkleverancier maakt alle documenten digitaal en zet deze klaar in het portaal om gecontroleerd te worden door het Verkiezingsbureau. Via het portaal komen de proefdrukken beschikbaar voor het Verkiezingsbureau om te controleren. Deze kunnen worden goed- of afgekeurd en met de reden waarom. Het Verkiezingsbureau voert de controle uit via het vier-ogenprincipe op: inhoud; opmaak; aantallen; persoonsgegevens en versiebeheer.

Bij akkoord wordt de proefdruk vrijgegeven. Bij een wijziging wordt dit door het Verkiezingsbureau via het portaal aangegeven. De drukwerkleverancier voert vervolgens de wijziging door en zet een nieuwe drukproef klaar. Hetgeen wat ongewijzigd blijft, moet vanaf dat moment in de volgende versies van de drukproeven hetzelfde blijven. Dit is de verantwoordelijkheid van de drukwerkleverancier. Het Verkiezingsbureau checkt bij wijzingen enkel de laatste wijzigingen die door zijn gevoerd en gaat ervan uit dat de rest ongewijzigd blijft. Totdat de gehele drukproef akkoord is bevonden door het Verkiezingsbureau. Als fouten bij de leverancier onverhoopt leiden tot het moeten drukken van extra documenten en het verspreiden ervan, zijn alle kosten inclusief de bezorgkosten door PostNL voor rekening van de drukwerkleverancier.

5.4 Proefdruk

Nadat de drukproef akkoord is bevonden, controleert de drukwerkleverancier de laatste (digitale) proefdruk op: kleur; marges; leesbaarheid; papierformaat; juistheid gegevens. Als de proefdruk voldoet aan de vereisten van de geldende wet- en regelgeving wordt er door de drukwerkleverancier onmiddellijk een schriftelijk/ digitaal exemplaar geleverd aan het Verkiezingsbureau.

5.5 Productie

Wanneer zowel het Verkiezingsbureau als de drukwerkleverancier alle controles hebben uitgevoerd en akkoord zijn, worden de stembiljetten, stempassen en de eventuele overige formulieren en bijlages gedrukt. Tijdens de productie hiervan wordt er gelet op de kwaliteit. De drukwerkleverancier heeft een systeem waarmee kan worden bijgehouden en geregistreerd dat elke stempas een eigen productienummer heeft en dat elke stemgerechtigde één stempas krijgt. Dit wordt steekproefsgewijs gecontroleerd door opdrachtnemer. De drukwerkleverancier weet op elk moment waar elke stempas zich bevindt. Tenminste totdat deze door PostNL in ontvangst zijn genomen. Bijsluiters worden, wanneer deze zijn gewenst in de hoeveelheden gematcht van de 'huis aan huis biljetten', kandidatenlijsten en/of de stempassen. De stembiljetten worden per stembureau verpakt en gelabeld.

5.6 Levering

De levering wordt uitgevoerd volgens de eerder gemaakte planning. Op elke af te leveren omverpakking wordt duidelijk vermeldt (bij voorkeur op de kopse kant): de productnaam van het soort drukwerk; het aantal stuks (hoeveelheid) en indien beschikbaar de productcode. De stembiljetten worden door opdrachtnemer per stembureau ingepakt en geleverd, op basis van de door opdrachtgever verstrekte aantallen per stembureau, met vermelding van de naam en het nummer van het stembureau.

5.7 Opslag

Het drukwerk moet worden opgeslagen in een afgesloten ruimte waar beperkte toegang mogelijk is. Het is niet toegestaan dat er onbevoegde in de ruimte kunnen komen. Er moet worden geregistreerd wat er uit de ruimte Is gegaan voor levering, zodat duidelijk is wat nog binnen in de ruimte aanwezig is en wat al onderweg is voor levering. De beveiliging hiervan wordt gedaan volgens de gemeentelijke richtlijnen.

5.8 Distributie

Het drukwerk moet worden verdeeld en verzonden naar de verschillende locaties. De stempassen en de kandidatenlijsten worden overgedragen aan PostNL.

De stembiljetten worden verzonden naar onze logistieke partner Hulshoff op de Etnastraat in Amsterdam. Of een ander adres van hen. De blanco stempassen, volmachten en de reserve kandidatenlijsten worden verzonden naar gemeentekantoor Haarlemmermeer, Taurusavenue Hoofddorp. Bij elke aflevering die wordt uitgevoerd, voegt u een pakbon toe, waarop tenminste staat vermeld:

- Productnaam
- Geleverde aantal stuk
- Naam van de besteller
- Afleverlocatie
- Afleverdatum
- Verpakkingseenheid
- Aantal colli
- Informatie over een eventuele deellevering.

Bij ontvangst van het pakket gaat het Verkiezingsbureau of de partij waar wordt geleverd, het pakket controleren op:

- Juiste aantallen
- Beschadigingen
- Juiste versies
- Verpakking
- Afleverlocatie

Bij het constateren van afwijkingen bij de levering, worden deze direct gemeld door de ontvangende partij aan de drukwerkleverancier.

Colofon

Tekst, vormgeving en drukwerk
Gemeente Haarlemmermeer
Postbus 250
2130 AG Hoofddorp
Telefoon 0900 1852
E-mail info@haarlemmermeer.nl Internet www.haarlemmermeer.nl