



Algemene Volks- en Woningtelling

op 1 maart 1991



Onderrichtingen aan de gemeentebesturen
en Handleiding van de teller

ONDERRICHTINGEN AAN DE GEMEENTEBESTUREN

GEWESTELIJKE KANTOREN VAN HET N.I.S.

Voor de provincies Antwerpen en Limburg:

Gewestelijk kantoor Antwerpen

Rubenslei, 2, - 2018 ANTWERPEN

Telefoon: 03/231 19 20 - Fax: 03/233 28 30

Voor de provincies Oost en West-Vlaanderen:

Gewestelijk kantoor Gent

Coupure Rechts, 620, - 9000 GENT

Telefoon: 091/25 77 16 - Fax: 091/33 41 93

Voor de provincie Brabant:

Gewestelijk kantoor Brussel

Afdeling : Arrondissement Brussel-Hoofdstad

Afdeling : Arrondissement Halle-Vilvoorde en Leuven

AFLEVERINGSDIENST: Regentlaan, 43-44, - 1000 BRUSSEL

TOEZENDINGSDIENST: Leuvenseweg, 44, - 1000 BRUSSEL

Telefoon 02/513 96 50 - Fax: 02/513 81 84

AAN DE GEMEENTEBESTUREN,

De onderrichtingen in verband met de uitvoering van de algemene tellingen op 1 maart 1991, welke voornamelijk de gemeentebesturen aanbelangen, werden opgenomen in Deel 1 van deze brochure.

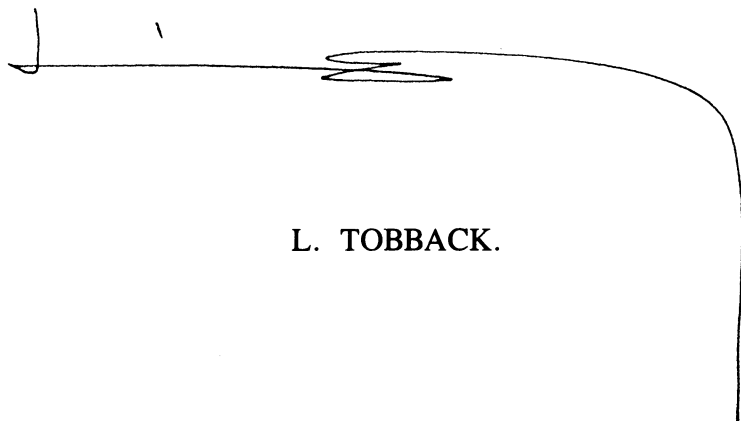
Deel II behelst een beschrijving van de werkzaamheden der tellers en wordt als afzonderlijke brochure bezorgd aan deze laatsten. Het heeft als titel: Handleiding van de teller.

Ten opzichte van vorige tellingen, is de algemene tellingsprocedure behoorlijk gewijzigd geworden met als dubbel doel de inzameling van de telformulieren te bespoedigen en de taak van de tellers en de gemeentebesturen te vergemakkelijken.

Voor het goed verloop van de tellingen, mogen wij de gemeentebesturen dringend verzoeken, deze onderrichtingen nauwgezet te willen toepassen.

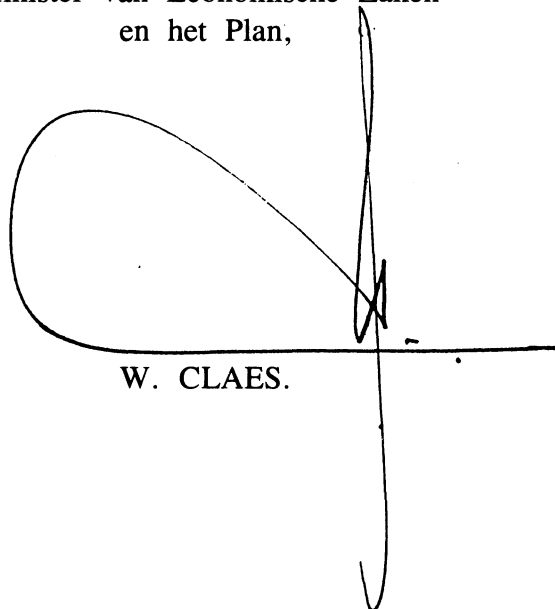
Wij danken hen bij voorbaat voor hun gewaardeerde medewerking.

De Minister van Binnenlandse Zaken,



L. TOBBACK.

De Vice-Eerste Minister en
Minister van Economische Zaken
en het Plan,



W. CLAES.

I. ALGEMENE RICHTLIJNEN

1. DOEL VAN DE TELLINGEN.

Zoals voorgeschreven bij Koninklijk Besluit, zullen op 1 maart 1991 twee algemene tellingen gehouden worden met de medewerking van de gemeentebesturen nl.:

- a) een volkstelling
- b) een woningtelling

Als voornaamste doeleinden van de tellingen kunnen aangestipt worden:

a) Wettelijke en administratieve doeleinden.

Toepassing van art. 49 § 3 van de Grondwet.

Vaststelling van de werkelijke bevolking (d.i. de bevolking van hoofdverblijf) voor iedere gemeente.

Herziening van de bevolkingsregisters (wet van 2 juni 1856 gewijzigd bij de wet van 1 augustus 1985).

b) Statistische doeleinden.

Wat ook het belang zij van de volkstellingen op het administratieve vlak, toch blijven de statistische doeleinden die worden nagestreefd van overwegende betekenis.

Door de combinatie van de diverse inlichtingen die door middel van de verschillende telformulieren verzameld worden, zal het mogelijk zijn een beeld te verschaffen van de demografische, kulturele, economische en sociale toestand van het land, de gewesten en de gemeenten.

Deze inlichtingen zullen de basis vormen van talrijke studiën zowel op administratief als op wetenschappelijk gebied.

Gezien het belang van de resultaten van deze tellingen wordt door de regering van de gemeentebesturen verwacht dat zij de meest volledige medewerking zouden verlenen en tevens de tellers zouden stimuleren tot een gewetensvolle uitvoering van hun taak.

2. TELMATERIAAL EN BESTEMMING VAN DE TELFORMULIEREN.

A. TELFORMULIEREN.

Alle personen die op 1 december 1990 in het Rijksregister waren ingeschreven, zullen geïndividualiseerde telformulieren per post ontvangen. Twee verschillende types telformulieren zullen verstuurd worden:

- a) **Het gezinstelformulier model A, ter opnemng van de personen, al dan niet aanwezig, die op 1 maart 1991 één en hetzelfde gezin vormen en hun hoofdverblijfplaats hebben in de gemeente.**

De achterzijde van het gezinstelformulier is een woningtelformulier waarop de kenmerken van de hoofdverblijfplaats worden ingevuld.

b) Het individueel telformulier model B, in te vullen door iedere persoon ingeschreven op het gezinstelformulier model A.

Deze twee telformulieren bestaan ook onder een niet-geïndividualiseerde vorm en zullen ter beschikking van de gemeentebesturen worden gesteld, die ze onder de tellers zullen verdelen (zie punt III 2).

De instructies voor de telplichtigen staan op telformulier model A.

B. ADMINISTRATIEVE DOCUMENTEN

a) Staat per gemeente van het aantal gezinnen en personen per straat.

Deze lijst die de gemeentebesturen moet helpen bij het bepalen van het aantal tellers en het vastleggen van de telgebieden werd reeds door het N.I.S. naar de gemeentebesturen verzonden.

b) Telregister per straat van de gezinnen en de personen die er deel van uitmaken - Model F.

Dit telregister wordt ter beschikking van de teller gesteld teneinde het aantal verzonden en opgehaalde telformulieren te controleren. Wordt bezorgd door het N.I.S. en dient aan het N.I.S. terugbezorgd te worden.

c) Lijst per gemeente met de adressen van de buitenlandse diplomaten en de met diplomaten gelijkgestelde personen.

Die personen worden niet geteld en hun woning niet bezocht. Indien nodig, zal het N.I.S. dit document doorsturen.

d) Lijst van de tijdelijk aanwezige personen - Model G (in tweevoud)

Deze lijst wordt naarmate van de bezoeken door de teller bijgewerkt. Een van deze exemplaren wordt daarna samen met de telformulieren van die personen naar het N.I.S. gestuurd.

e) Staat van de niet-getelde personen - Model H

Op het einde van de telverrichtingen maakt de teller deze lijst op en overhandigt die aan het gemeentebestuur.

f) Nominatieve listing van de personen die op 1 maart 1991 in het Rijksregister waren opgenomen maar waarvoor het N.I.S. geen telformulieren heeft gekregen.

Deze lijst die door het N.I.S. opgesteld wordt als al de binnengekomen telformulieren geregistreerd zijn, zal voor onderzoek overgemaakt worden aan de gemeentebesturen.

C. OVERIGE DOCUMENTEN

- Handleiding van de teller.
- Legitimatiebewijs voor de teller.
- Visitekaarten.
- Prestatielijst - Model I. Op te maken in drievoud: voor de teller, voor het gemeentebestuur, voor het Nationaal Instituut voor de Statistiek.

3. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN.

De tellingen worden voorgeschreven bij Koninklijk Besluit. De getelden zijn verplicht nauwkeurige en volledige inlichtingen te verstrekken. Deze inlichtingen worden vertrouwelijk behandeld en dienen enkel voor het opstellen van globale en anonieme statistieken. De telling heeft geen fiscale bijbedoelingen. De gegevens m.b.t. naam, voornaam, geslacht, geboorteplaats en -datum, burgerlijke staat, naam van de echtgeno(o)t(e), nationaliteit en adres dienen ook voor het verbeteren en aanvullen van de bevolkingsregisters.

Al wie, in welke hoedanigheid ook, over individuele inlichtingen beschikt die ingezameld werden in uitvoering van het hierboven vernoemd Koninklijk Besluit, is gebonden door het beroepsgeheim. De tellingen worden uitgevoerd door het Nationaal Instituut voor de Statistiek (Ministerie van Economische Zaken) met de medewerking van de gemeentebesturen.

4. VERGOEDINGEN AAN DE GEMEENTEBESTUREN.

Aan de gemeentebesturen zal een toelage worden verleend voor het betalen van de tellers. Er wordt overwogen een bijkomende toelage te verlenen aan de gemeentebesturen voor een aantal onkosten die door de telling binnen hun eigen administratie ontstaan.

5. TIJDSHEMA VOOR DE VERRICHTINGEN

De tellers dienen hun verrichtingen aan te vangen op 1 maart 1991 en te beëindigen op uiterlijk 3 april 1991. Op die datum moet de teller al de telformulieren die hij bij de inwoners heeft opgehaald, afgeleverd hebben.

De onderrichtingen betreffende de controle, de ontvangst en het binnenkomen van de telformulieren worden beschreven in de handleiding van de teller. De telformulieren zullen door de gemeentebesturen, naarmate ze door de tellers worden afgeleverd, naar het N.I.S. worden verstuurd (zie punt V). De laatste verzending moet uiterlijk plaats hebben tijdens de week van 8 tot 12 april 1991.

Het gemeentebestuur zal dan belast worden met het opzoeken van personen die de teller niet heeft gevonden en zondig met het invullen van hun telformulieren. Hiervoor dienen als basis de staten van de niet-getelde personen (Model H), opgemaakt door de tellers. Die taak moet op 10 mei 1991 afgehandeld zijn en het N.I.S. moet deze telformulieren ten laatste op 15 mei 1991 in zijn bezit hebben.

OPGELET: De telformulieren moeten op de gewestelijke kantoren van het N.I.S. worden bezorgd, namelijk:

- GENT voor de gemeenten van Oost- en West-Vlaanderen;
- ANTWERPEN voor Limburg en de provincie Antwerpen;
- LUIK voor Luxemburg en de provincie Luik;
- CHARLEROI voor Henegouwen en de provincie Namen;

Voor BRABANT is de bestemming van de telformulieren de volgende:

- gewestelijk kantoor van BRUSSEL - Afdeling BRUSSEL-HOOFDSTAD, voor de 19 gemeenten van het arrondissement Brussel - hoofdstad;
- gewestelijk kantoor van BRUSSEL - Afdeling HALLE-VILVOORDE en LEUVEN voor de gemeenten van die twee arrondissementen;
- gewestelijk kantoor van BRUSSEL - Afdeling NIJVEL voor de gemeenten van dat arrondissement.

In juni-juli 1991 zal het gemeentebestuur een listing ontvangen met de personen die opgenomen zijn in het Rijksregister en die niet werden geteld. Hun aanwezigheid dient gecontroleerd te worden en het Nationaal Instituut voor de Statistiek zal op de hoogte worden gebracht van de al dan niet noodzakelijke inschrijving van die personen.

Ten laatste op 1 september 1991 moet het Nationaal Instituut voor de Statistiek in staat zijn het officiële bevolkingscijfer per gemeente te bepalen.

6. ONDERRICHTINGEN BETREFFENDE DE EIGENLIJKE UITVOERING VAN DE TELLING

De onderrichtingen van de handleiding van de teller worden hier niet gedetailleerd weergegeven; zij staan in het tweede deel van deze publikatie.

In die handleiding of in de instructies aan de telplichtigen staan ook de bepalingen en bijzondere gevallen o.a. in verband met "gezin", "referentiepersoon", "hoofdverblijfplaats", "tijdelijke of momentele aanwezigheid of afwezigheid", welke door de tellers moeten gekend zijn om de tellingsverrichtingen nauwkeurig te kunnen uitvoeren.

De gemeentebesturen, en meer bepaald de persoon die belast zal worden met de leiding van de tellingen, worden verzocht deze handleiding van de teller vooraf aandachtig te lezen vermits zij een aantal verrichtingen moeten leiden en moeilijke gevallen oplossen. Bij het nemen van beslissingen dienen zij zich aan de bestaande reglementering te houden en van daaruit ook hun beslissingen toe te lichten.

II. BIJZONDERE MAATREGELEN.

a) Buitenlandse diplomaten

Deze personen hoewel in België verblijvend, moeten niet geteld worden. Hetzelfde geldt voor de leden van hun gezin en de buitenlandse dienstboden die hij hen verblijven.

De woningen van deze personen kunnen niet bezocht worden door de tellers. De adressen van deze woningen, medegedeeld door het Ministerie van Buitenlandse Zaken, zullen door het N.I.S. overgemaakt worden (zie voorgenoemde lijst C). Ze zullen aan de betrokken tellers bezorgd worden.

De Belgen en de buitenlanders die bij een buitenlandse diplomaat verblijven maar niet van de onschendbaarheden genieten die met deze van het diplomatieke korps te vergelijken zijn, zullen door middel van een speciale, in de handleiding beschreven procedure geteld worden.

b) Militairen van de NAVO

De militairen die tot de strijdkrachten van een bij de Noordatlantische Verdragsorganisatie aangesloten vreemde mogendheid behoren worden NIET geteld, voor zover zij voor de uitoefening van hun dienst in België verblijven.

Daarentegen moeten de leden van hun gezin die in België gevestigd zijn, geteld worden in de gemeente waar zij hun hoofdverblijfplaats hebben. Zij zullen modellen "A" en "B" per post toegezonden krijgen en de telformulieren zullen door de teller worden opgehaald.

c) Bevoorrechte vreemdelingen

Deze personen genieten krachtens het Koninklijk Besluit van 6 december 1955 van een bevoorrecht statuut maar zijn niettemin vermeld in de bevolkingsregisters en staan genoteerd in het Rijksregister. Ze staan vermeld op het telregister Model F en voor hen zal er een speciale procedure worden toegepast. Een kenmerk (een sterretje tussen het volgnummer en de naam van de persoon) zal de teller hierop attent maken (zie handleiding).

d) Telling van sommige categorieën van personen die in het buitenland verblijven.

De hierna opgesomde personen, die hun verblijfplaats in België behouden hebben, worden rechtstreeks door de regering geteld op niet-geïndividualiseerde telformulieren:

- de diplomatieke ambtenaren, de consulaire en kanselarijambtenaren van Belgische nationaliteit in functie in het buitenland, alsook de leden van hun gezin die bij hen inwonen;
- de personen die deel uitmaken van de Belgische strijdkrachten in het buitenland, de leden van hun gezin die gemachtigd zijn hen te volgen en de personen die bij het leger horen;
- de militairen die gedetacheerd zijn, hetzij in het buitenland, hetzij bij internationale instellingen.

Deze personen worden nochtans door de teller geteld indien zij zich in hun hoofdverblijfplaats in België bevinden.

De voor deze personen ingevulde telformulieren zullen behandeld worden door het N.I.S., dat het eventueel dubbel gebruik controleert.

III. VERRICHTINGEN DIE DE TELLINGEN VOORAFGAAN.

1. AANDUIDING VAN DE TELLERS EN AFBAKENING VAN DE TELGEBIEDEN.

De aanduiding van de tellers gebeurt zoals voorgeschreven in de omzendbrief 7TR/6/90-30 EW die het N.I.S. vóór 21 december aan alle burgemeesters toegezonden heeft.

De afbakening van de telgebieden die hun worden toevertrouwd gebeurt zoals beschreven in punt 2 van hogervernoemde omzendbrief en met behulp van de daarbij gevoegde lijst met het aantal personen en gezinnen per straat.

Vooraleer in functie te treden, leggen de tellers in de handen van de burgemeesters volgende eed af: "Ik zweer het geheim van de telverrichtingen te bewaren".

Elke teller zal een door de burgemeester of zijn afgevaardigde ondertekend legitimatiebewijs ontvangen. Deze legitimatiebewijzen worden door het N.I.S. aan de gemeentebesturen geleverd.

2. UITDELING VAN DE DOCUMENTEN AAN DE TELLERS

In de loop van de maand februari zal het N.I.S. aan de gemeentebesturen de handleidingen en administratieve documenten bezorgen die voor de tellers bestemd zijn en ook de niet-gepersonaliseerde telformulieren A en B die de tellers moeten uitdelen aan wie geen gepersonaliseerde telformulieren per post toegezonden kreeg.

Het gemeentebestuur deelt die documenten uit aan de tellers en vraagt hen hun handleiding grondig te bestuderen voor ze beginnen te tellen.

Het Nationaal Instituut voor de Statistiek zal voordrachten organiseren waar inlichtingen zullen worden verstrekt over het verloop van de telverrichtingen, de te gebruiken documenten en de na te leven instructies. Deze voordrachten zijn in de eerste plaats voorzien voor het gemeentepersoneel dat voor de uitvoering van de telling wordt aangesteld, aangezien de gemeentelijke verantwoordelijken in staat moeten zijn om de nodige inlichtingen aan de tellers te verstrekken.

3. AANKONDIGING VAN DE TELLINGEN.

Het Nationaal Instituut voor de Statistiek zal met behulp van passende middelen de datum en de belangrijkheid van de tellingen aan de bevolking bekend maken.

IV. TOEZICHT OP DE VERRICHTINGEN TIJDENS DE TELLINGEN

Het gemeentebestuur is belast met het toezicht op het werk van de tellers.

Het dient hun alle nodige uitleg te verstrekken en hen eventueel aan te duiden hoe bepaalde moeilijkheden dienen te worden opgelost: bv. niet ingeschreven of tijdelijk aanwezige personen.

Behalve wanneer het gaat over specifieke uitvoeringsmodaliteiten is het echter verboden andere onderrichtingen te geven dan degene die uitgaan van het Nationaal Instituut voor de Statistiek of onderrichtingen die ingaan tegen de regels in verband met het bijhouden van de bevolkingsregisters.

V. VERRICHTINGEN NA DE TELLINGEN

1. HET BINNENKOMEN VAN DE DOOR DE TELLERS OPGEHAALDE TELFORMULIEREN

Naargelang de telformulieren door de tellers worden ingeleverd dient het gemeentebestuur de dozen met de ingezamelde telformulieren naar het bevoegde gewestelijke kantoor van het N.I.S. te brengen, ofwel ze als aangetekende zending te versturen. Het moet ook vooraf nagaan of de telformulieren goed geordend zijn - gekleurde band steeds aan dezelfde kant - en of ze niet gekreukt zijn - waardoor ze ongeschikt zouden worden voor optische lezing.

Het gemeentebestuur moet de telformulieren dus niet zelf nazien. Het dient er echter op toe te zien dat de telformulieren A en B van éénzelfde gezin niet worden gescheiden. Men mag wel de documenten van meerdere tellers in één doos samen brengen. Met uitzondering van de naam van de gemeente, mag op de doos niets anders vermeld staan.

BIJ DE VERZENDING OF AFLEVERING IS HET DUS VAN GROOT BELANG DAT MEN VERPLICHT GEBRUIK MAAKT VAN DE DAARTOE VOORZIENE DOZEN:

- ALLE TELFORMULIEREN PLAT OP ELKAAR WORDEN GELEGD
- DE GEKLEURDE BAND ZICH STEEDS AAN DEZELFDE KANT BEVINDT
- DE TELFORMULIEREN A EN B VAN EEN GEZIN NIET VAN ELKAAR WORDEN GESCEIDEN
- HET JUISTE ADRES VAN HET BEVOEGDE GEWESTELIJK KANTOOR VAN HET N.I.S. WORDT VERMELD (zie I.5.) EN VOORAL DAT DE VOORZIENE TIMING GERESPEKTEERD WORDT.

Een eerste verzending moet ten laatste op 15 maart 1991 gebeuren.

Bij de laatste verzending of aflevering voegt het gemeentebestuur: de door de tellers ingevulde telregisters Model F en een exemplaar van de verzamelstaat van de prestaties Model I voorzien van het gemeentelijk zegel (ter herinnering: het tweede exemplaar is bestemd voor het gemeentebestuur zelf en het derde voor de teller).

De lijsten met de tijdelijk aanwezige personen - Model G - en de daarmee samenhangende telformulieren A en B moeten ook deel uitmaken van de laatste zending.

De laatste verzending moet uiterlijk tijdens de week van 8 tot 12 april 1991 gebeuren.

2. NIET GETELDE PERSONEN.

Op basis van de door de tellers ingevulde borderellen met niet getelde personen Model H zet de gemeenteadministratie zelf de werkzaamheden verder en tracht binnen de periode tot 10 mei 1991 alsnog zoveel mogelijk van die personen te tellen.

De aldus ingezamelde en in een doos opgeborgen telformulieren moeten samen met de borderellen Model H, ten laatste op 15 mei 1991 naar het gewestelijk kantoor van het N.I.S. worden verstuurd.

Het is niet de bedoeling dat de telformulieren zo maar gedeeltelijk ingevuld worden op basis van de gegevens van de bevolkingsregisters.

De tellers moeten zich integendeel, opnieuw aanbieden bij de personen die ze in maart niet hebben kunnen bereiken en de telformulieren van die gezinnen inzamelen.

De personen die hiermee worden belast, worden gekozen bij het gemeentepersoneel of onder de tellers die bereid zijn nog langer voor de telling te werken.

Voor elk gezin dat in die tweede fase geteld wordt:

- in het register model H de naam van die personen aanduiden;
- nagaan of de telformulieren A en B volledig ingevuld en ondertekend zijn;
- nagaan of het aantal ingezamelde individuele telformulieren B gelijk is aan het aantal personen aangeduid op het gezinstelformulier A;
- nagaan of het gezinsnummer en het volgnummer van de personen op de gepersonaliseerde telformulieren A en B overeenstemmen;
- het gezinsnummer en het volgnummer van de personen van telformulier A overschrijven op bladzijde 1 en 4 van de niet-gepersonaliseerde individuele telformulieren B (zie handleiding van de teller);
- alle telformulieren in dezelfde leesrichting klasseren, de gekleurde boord naar boven, zonder A en B van hetzelfde gezin van elkaar te scheiden.

De aldus ingezamelde en in een doos geklasseerde telformulieren A en B moeten samen met de borderellen Model H, ten laatste op 15 mei 1991 naar het gewestelijk kantoor van het NIS worden verstuurd.

3. VERGELIJKING MET HET RIJKSREGISTER OP 1 MAART 1991.

Het N.I.S. zal zo vlug mogelijk voor elke gemeente een dossier "volkstelling" opstellen met aanduiding van alle personen voor wie goed ingevulde telformulieren A en B ingezameld werden.

Deze documenten komen uit de woongemeente (tellers of gemeentebestuur) maar ook uit andere gemeenten (voor de daar tijdelijk aanwezige personen), van het Ministerie voor Landsverdediging (voor de militairen in het buitenland) en van het Ministerie voor Buitenlandse Zaken (voor de diplomatieke ambtenaren in het buitenland). Dit dossier "volkstelling" wordt vergeleken met het Rijksregister zoals dat bijgewerkt is op 1 maart 1991.

Het N.I.S. noteert waar beide registers van elkaar afwijken en signaleert dit aan de gemeentebesturen. Deze hebben veertien dagen tijd om die lijsten te onderzoeken en vast te stellen welke personen in het bevolkingsregister ingeschreven moeten blijven en welke geschrapt moeten worden volgens de instructies omtrent het bijhouden van de bevolkingsregisters.

Wanneer het N.I.S. de vervolledigde lijst van het gemeentebestuur teruggekregen heeft, zal het de nodige controles doen alvorens het bevolkingscijfer vast te leggen.

Eventuele geschillen worden aan de Minister van Binnenlandse Zaken voorgelegd.

4. ADMINISTRATIEVE DOCUMENTEN TE GEBRUIKEN DOOR DE GEMEENTEN

Model J - Verzamelstaat voor het aantal verzonden telformulieren of documenten.

Model K - Verzendings- of afleveringsborderel.

Algemene Volks- en Woningtelling
op 1 maart 1991

MODEL J

**OPGAVE VAN HET AANTAL TELFORMULIEREN EN ADMINISTRATIEVE DOKUMENTEN
TOEGEZONDEN AAN DE GEWESTELIJKE DIENST VAN HET N.I.S.**

Dit model J moet in twee exemplaren worden opgemaakt bij het versturen of bij afgifte van de telformulieren. Een exemplaar moet worden toegestuurd aan de betrokken gewestelijke dienst van het N.I.S., het tweede exemplaar blijft bij het gemeentebestuur.

Aard van de afgeleverde telformulieren en administratieve documenten	Aantal
Gezins- en woningtelformulieren model A voor in de gemeente residerende gezinnen (1) : (gepersonaliseerd of niet-personaliseerd)
Individuele telformulieren model B voor in de gemeente residerende personen (1) : (gepersonaliseerd of niet-personaliseerd)
Telformulieren model A voor de tijdelijk aanwezigen :
Telformulieren model B voor de tijdelijk aanwezigen :
Lijst van de tijdelijk aanwezige personen (model G) :
Telregister (model F) :
Prestatielijst (model I) :

Goedgekeurd bij afgifte of bij verzending naar de gewestelijke dienst van het N.I.S. :

Te, de 1991.

De Burgemeester, (of zijn afgevaardigde)

(1) d.w.z. met uitsluiting van formulieren voor tijdelijk aanwezigen.

Algemene Volks- en Woningtelling
op 1 maart 1991

MODEL K

VERZENDINGSBORDEREL *

* In geval van aflevering van de telformulieren aan de gewestelijke dienst van het NIS, gebruikt men het **afleveringsborderel** dat u vindt op keerzijde.

De verzending van de telformulieren moet **aangetekend** en op kosten van de gemeente gebeuren.

Dit borderel model K moet in twee exemplaren worden opgemaakt bij elke verzending. Een exemplaar moet in **een afzonderlijke omslag** toegestuurd worden aan de gewestelijke dienst van het NIS, na controle, het hieronder vermelde ontvangstbewijs bezorgt aan het gemeentebestuur.

Aantal verstuurd colli's :

Verzonden op : 1991.

Te de 1991.

De Burgemeester, (of zijn afgevaardigde)

Ontvangen van de gemeente :

het aantal colli's vermeld op het afleveringsborderel van 1991.

Voor de Directeur-Generaal,

Algemene Volks- en Woningtelling
op 1 maart 1991

MODEL K

AFLEVERINGSBORDEREL *

* In geval van verzending naar de gewestelijke dienst van het NIS, gelieve het op de keerzijde voorkomende verzendingsborderel te gebruiken.

Dit borderel model K moet in twee exemplaren worden opgemaakt bij elke aflevering van de telformulieren. De twee exemplaren zullen voorgelegd worden bij de aflevering en de gewestelijke dienst van het NIS maakt één van beide over na het hierondervermelde ontvangstbewijs te hebben ingevuld.

Aantal afgegeven colli's :

Verzonden op : 1991.

de Burgemeester, (of zijn afgevaardigde)

Ontvangen van de gemeente :

het aantal colli's vermeld op het afleveringsborderel van 1991.

Voor de Directeur-Generaal,

INHOUDSOPGAVE

I. ALGEMENE RICHTLIJNEN	5
1. Doel van de tellingen.	5
a) Wettelijke en administratieve doeleinden.	5
b) Statistische doeleinden.	5
2. Telmateriaal en bestemming van de telformulieren:	5
A. Telformulieren	5
B. Administratieve documenten.	6
C. Overige documenten.	7
3. Wettelijke verplichtingen.	7
4. Vergoedingen aan de gemeentebesturen.	7
5. Tijdschema voor de verrichtingen.	7
6. Onderrichtingen betreffende de eigenlijke uitvoering van de telling.	8
II. BIJZONDERE MAATREGELEN	8
a) Buitenlandse diplomaten.	8
b) Militairen van de Navo.	9
c) Bevoorrechte vreemdelingen.	9
d) Telling van sommige categorieën van personen die in het buitenland verblijven.	9
III. VERRICHTINGEN DIE DE TELLINGEN VOORAFGAAN	9
1. Aanduiding van de tellers en afbakening van de telgebieden.	9
2. Uitdeling van de documenten aan de tellers.	10
3. Aankondiging van de tellingen.	10
IV. TOEZICHT OP DE VERRICHTINGEN TIJDENS DE TELLINGEN	10
V. VERRICHTINGEN NA DE TELLINGEN	11
1. Het binnenkomen van de door de tellers opgehaalde telformulieren.	11
2. Niet getelde personen.	11
3. Vergelijking met het Rijksregister op 1 maart 1991.	12
4. Administratieve documenten te gebruiken door de gemeenten.	12

H A N D L E I D I N G V A N D E T E L L E R

Naam van de tellerNr

Gemeente

VOOR DE TELLERS,

Deze handleiding is een onmisbare gids voor de uitvoering van de taak die u wordt toevertrouwd.

Uw taak is zeer belangrijk. Veel problemen van administratieve, economische, sociale en culturele aard kunnen enkel op basis van statistische gegevens ingezameld door de volkstellingen worden onderzocht.

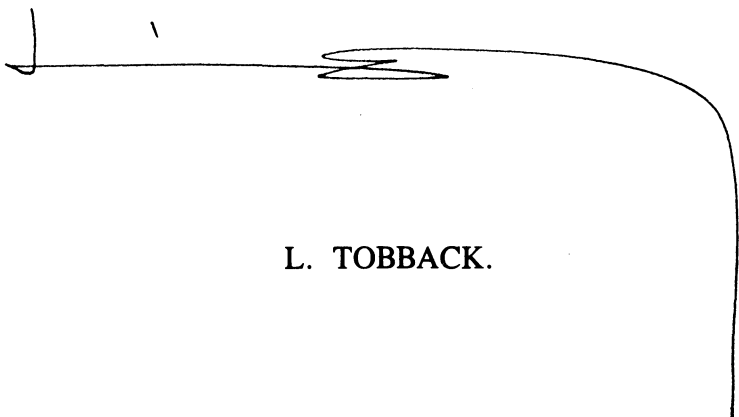
Het goede verloop van de telling en het verzamelen van nauwkeurige inlichtingen hangt grotendeels van u af. Daarom verzoeken wij u dringend deze handleiding en instructies aandachtig te lezen.

Bij het uitvoeren van uw opdracht, zult u woning na woning moeten aanbellen en telkens weer andere mensen ontmoeten. De meesten verwachten u, omdat ze hun telformulieren reeds kregen toegestuurd, of omdat ze via de publiciteit over de volkstelling hebben gehoord. Toch kan uw bezoek weleens als een storende onderbreking van hun bezigheden worden gezien.

Stel u dan ook correct voor en tracht vanaf het eerste contact een gunstige sfeer te scheppen voor uw werk. Meld u aan als teller en leg in het kort het doel van uw komst uit. Doe uw werk rustig en snel en leg zo weinig mogelijk beslag op de tijd van degenen die u te woord staan.

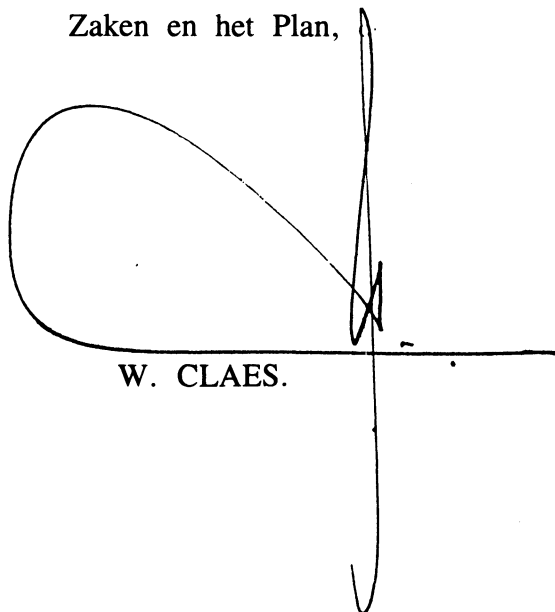
Wij rekenen er op dat u uw taak naar best vermogen zult uitvoeren en danken u dan ook bij voorbaat voor uw gewaardeerde medewerking.

De Minister van Binnenlandse Zaken,



L. TOBBACK.

De Vice-Eerste Minister en
Minister van Economische
Zaken en het Plan,



W. CLAES.

1. ALGEMENE RICHTLIJNEN.

De algemene volkstelling wordt gehouden op 1 maart 1991. De richtlijnen hiervoor werden vastgelegd in een Koninklijk Besluit.

Het is de toestand op 1 maart te 0 uur die moet worden opgenomen.

De verrichtingen beginnen op 18 februari 1991. Zij worden voortgezet gedurende enkele weken na 1 maart 1991.

De getelden zijn verplicht nauwkeurige en volledige inlichtingen te verstrekken. Deze inlichtingen zijn vertrouwelijk en worden enkel gebruikt voor het opstellen van globale en anonieme statistieken. Zij worden niet voor fiscale doeleinden ingezameld. De gegevens omtrent de naam, voornaam, geslacht, geboorteplaats en -datum, burgerlijke staat, naam van de echtgeno(o)t(e), nationaliteit en adres worden ingezameld voor de verbetering en aanvulling van de bevolkingsregisters.

Het is aan de tellers en aan alle anderen die aan de tellingen meewerken, uitdrukkelijk verboden de inlichtingen die zij door de uitvoering van hun opdracht zouden kennen, ruchtbaar te maken.

De tellingen worden uitgevoerd door het Nationaal Instituut voor de Statistiek (Ministerie van Economische Zaken) met de medewerking van de gemeentebesturen.

Rijzen er moeilijkheden tijdens de telverrichtingen dan kunnen de tellers beroep doen op de gemeentelijke overheid die bijkomende richtlijnen kan geven.

1.1. Welke tellingen worden er gedaan en wie moet er geteld worden?

Er worden twee tellingen gedaan, een volkstelling en een woningtelling.

Ieder persoon, Belg of buitenlander, die zijn hoofdverblijfplaats op 1 maart 1991 in België heeft, moet in de telling worden opgenomen, behalve de buitenlandse diplomatieke ambtenaren, de andere vreemdelingen die gelijkgesteld zijn met diplomaten, de leden van hun gezin en de buitenlandse dienstboden die bij hen inwonen en de leden van geallieerde strijdkrachten die in België op zending zijn.

1.2. Volkstellingsformulieren.

- Er zijn twee eigenlijke telformulieren:

- het gezins- en woningtelformulier (model A),
- het individuele telformulier (model B).

Van ieder van die modellen zijn er 2 types, nl.:

- het gepersonaliseerd model A en model B, dat de telplichtigen normaal via de post ontvangen;

- de niet-voorgedrukte telformulieren (model A en model B) die de tellers in reserve houden voor de telplichtigen die geen gepersonaliseerd telformulier zouden ontvangen hebben of ze hebben verloren. In de gemeenten van het arrondissement "Brussel-Hoofdstad" en in de gemeenten met speciaal taalstatuut, moeten de tellers aan de personen die dit vragen niet-gepersonaliseerde telformulieren bezorgen wanneer de gepersonaliseerde telformulieren die ze ontvangen hebben niet in de officiële taal zijn opgesteld die zij hebben gekozen.
- Een telregister model F, met per straat, de gezinnen en hun respectievelijke gezinsleden.

Deze lijst kan eventueel aangevuld worden met een lijst van de gezinnen die niet mogen worden bezocht (woningen van buitenlandse diplomatieke ambtenaren).
- Andere documenten:
 - a. de handleiding van de teller,
 - b. het legitimatiebewijs van de teller,
 - c. visitekaartjes om een volgend bezoek vast te leggen,
 - d. visitekaartjes speciaal ontworpen voor telling van personen die op een adres wonen dat niet mag worden bezocht.
- Administratieve documenten in te vullen door de teller:
 - a. een lijst van de tijdelijk-aanwezige personen (Model G) (2 exemplaren).
 - b. de staat met een opgave van de niet-getelde personen (Model H) (1 exemplaar).
 - c. een prestatie lijst opgemaakt in 3 exemplaren (Model I).
- Drie opbergdozen voor het klasseren van de ingezamelde telformulieren. Op deze dozen mogen de tellers geen opschriften aanbrengen.

1.3. Tijdschema voor de verrichtingen.

1.3.1. VAN 18 FEBRUARI TOT 25 FEBRUARI 1991.

Iedere inwoner zal per post één (of meerdere) omslag(en) ontvangen met telformulieren, namelijk een telformulier model A, geïndividualiseerd per gezin, en evenveel geïndividualiseerde telformulieren model B als er leden in het gezin zijn. Voor grote collectieve gezinnen kan het telformulier A vervangen zijn door een listing.

Om technische redenen zullen de verstuurd omslagen niet meer dan 4 à 5 stukken bevatten zodat de mogelijkheid bestaat dat een gezin meerdere omslagen toegestuurd krijgt.

Voorbeeld: een gezin bestaande uit 5 personen zal een eerste omslag toegestuurd krijgen met het telformulier model A en 3 telformulieren model B. In een tweede omslag worden de resterende 2 telformulieren model B verstuurd.

Aan de hand van de bij de telformulieren bijgevoegde instructies worden de gezinnen verzocht bij ontvangst de voorgedrukte gegevens te controleren en zondig aan te passen of te veranderen en ook de gestelde vragen te beantwoorden.

1.3.2. 1 MAART 1991.

De teller begint aan zijn eerste rondgang binnen zijn telgebied en haalt de per post verstuurde telformulieren op. In principe moet de teller alle telformulieren verzameld hebben op 4 april 1991, de uiterste datum van aflevering van de telformulieren bij het gemeentebestuur.

1.4. Definities.

Bij de volkstelling worden verscheidene termen gehanteerd die aanleiding kunnen geven tot verkeerde interpretatie.

Het is dan ook wenselijk dat de gebruikte termen en uitdrukkingen zo duidelijk mogelijk gedefinieerd en eventueel toegelicht worden met enkele voorbeelden.

De teller moet deze definities kennen om zijn taak aan te kunnen. Deze definities stemmen overeen met diegene die gebruikt worden voor het bijhouden van de bevolkingsregisters en het Rijksregister.

1.4.1. HET GEZIN EN DE REFERENTIEPERSOON

Het GEZIN bestaat ofwel uit een persoon die gewoonlijk alleen leeft, ofwel uit twee of meer personen, die al dan niet door familiebanden verbonden, gewoonlijk éénzelfde woning betrekken en er samenleven.

Het geheel van personen die in éénzelfde woning samenwonen vormt dus een gezin.

De persoon die gewoonlijk alleen woont of die, gewoonlijk in een huis verblijft dat door één of meer gezinnen bewoond is, doch met geen van hen samenleeft en een afzonderlijke woonplaats binnen dit huis betreft, vormt dus een gezin op zichzelf.

Het gezin dient niet verward te worden met de familie. Zo behoren de leden van eenzelfde familie, zelfs wanneer ze gewoonlijk in hetzelfde huis verblijven, tot onderscheiden gezinnen indien zij er niet samenleven. Daarentegen vormen twee of meer onderscheiden families en zelfs verscheidene personen onder wie geen verwantschap bestaat, slechts één gezin indien zij samenleven.

De dienstboden, de bedienden en arbeiders die bij hun werkgever inwonen, maken deel uit van het gezin van de werkgever, indien zij bij deze laatstgenoemde gedomicilieerd staan. Indien deze personen echter ten minste éénmaal per week naar hun oorspronkelijke gezin terugkeren, blijven zij deel uitmaken van dit laatste.

De leden van de kloostergemeenschappen in éénzelfde huis verenigd, vormen een gezin.

Bejaarden die samenwonen in rusthuizen, vormen één gezin.

DE REFERENTIEPERSOON IN HET GEZIN is het gezinslid dat gewoonlijk de contacten onderhoudt met de administratie voor de gezinsaanleggenheden.

De personen die alleen wonen worden als referentiepersoon aanzien.

1.4.2. COLLECTIEVE GEZINNEN EN PRIVE-GEZINNEN:

In woningen als:

- kloostergemeenschappen;
- hotels, familiepensions, logementshuizen;
- weeshuizen, tehuizen voor bejaarden of zieken;
- onderwijsinrichtingen, heropvoedingstehuizen;
- strafinrichtingen, gevangnissen;
- kazernes;
- psychiatrische instellingen, verpleegtehuizen;

kunnen er tegelijkertijd een collectief gezin en privé-gezinnen zijn.

De personen (directeur, personeel, huisbewaarder, enz.) die op hetzelfde adres als de collectieve gezinnen verblijven, maar er afzonderlijk leven, vormen één of meer privé-gezinnen en moeten geteld worden op een afzonderlijk gezinstelformulier met daarop alle inlichtingen betreffende hun privé woning in het gebouw.

De andere personen zoals kloosterlingen, pensiongasten, gecolloqueerden, enz. vormen een collectief gezin voor zover zij er hun hoofdverblijfplaats hebben. In twijfelgevallen moet de teller zich richten naar het adres dat vermeld staat op de indentiteitskaart.

Om sociale redenen worden deze personen door de gemeente vaak als alleenstaanden beschouwd, maar voor het goede verloop van de volkstelling dient een reëel beeld gegeven van de situatie en mag een collectief gezin niet in evenveel individuele gezinnen opgesplitst worden als er personen zijn.

Voor de collectieve gezinnen dient geen referentiepersoon te worden aangeduid en moet de kolom "verwantschap" van het gezinstelformulier model A en het luik betreffende de "woning" (op de achterzijde van dit gezinstelformulier A) niet worden ingevuld. De vragen omtrent de woning staan trouwens niet op de listings die als telformulier A dienen voor de grote collectieve gezinnen.

1.4.3. HOOFDVERBLIJFPLAATS, TIJDELIJKE AFWEZIGHEID EN TIJDELIJKE AANWEZIGHEID.

Onder "hoofdverblijfplaats" wordt verstaan de plaats waar verscheidene personen die een gezin vormen, samenwonen of de plaats waar een alleenstaande persoon, die op zichzelf een gezin vormt, gewoonlijk leeft. In het algemeen situeert de hoofdverblijfplaats van een persoon zich op het adres dat vermeld staat op zijn identiteitskaart. Het is tevens het adres waar deze persoon ingeschreven is in het bevolkingsregister.

Alle personen die hun hoofdverblijfplaats in een gemeente hebben - zelfs wanneer ze tijdelijk afwezig zijn - worden geteld door middel van de gepersonaliseerde telformulieren model A en B die door het N.I.S. toegestuurd worden per post.

In principe is de hoofdverblijfplaats bepaald door de inschrijving in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister. De mogelijkheid bestaat dat bepaalde personen nog niet zijn ingeschreven ofwel ten gevolge van onachtzaamheid ofwel omdat er een administratief onderzoek loopt, ofwel omdat het gemeentebestuur de vereiste documenten voor de inschrijving nog niet heeft ontvangen. Deze personen zullen nochtans geteld worden als hebbende hun hoofdverblijfplaats in de gemeente indien hun verblijf daar als feitelijk en vast kan beschouwd worden en zij van plan zijn zich daar te vestigen. In geval van twijfel of het al dan niet over de hoofdverblijfplaats gaat moet de teller zich tot het gemeentebestuur wenden.

Een tijdelijke afwezigheid doet geen afbreuk aan het hoofdverblijf. De hier opgenomen personen die tijdelijk afwezig zijn, maar hun hoofdverblijfplaats daar houden waar het gezin waarvan zij deel uitmaken gevestigd is, zullen dan ook, per post, een telformulier B hebben ontvangen en moeten ingeschreven worden op het telformulier A van het gezin.

- gezinsleden die op reis zijn voor zaken, studie, ontspanning of om gezondheidsredenen en ook diegenen die door hun werkgever voor een tijdelijke opdracht naar een andere dan hun hoofdverblijfplaats gestuurd werden.
- gezinsleden die buiten hun hoofdverblijfplaats tewerkgesteld zijn maar regelmatig naar die hoofdverblijfplaats terugkeren;
- gezinsleden die op het ogenblik van de telling tijdelijk voor behandeling opgenomen zijn in een ziekenhuis of in een gelijkaardige inrichting;
- gezinsleden die tijdelijk elders logies hebben;
- gezinsleden die in psychiatrische instellingen en dergelijke verblijven;
- leerlingen die in kostscholen en onderwijsinrichtingen verblijven of studenten die tijdelijk buiten hun hoofdverblijfplaats vertoeven voor zover deze laatste in België gesitueerd is;
- kinderen die tijdelijk aan de zorg van derden werden toevertrouwd;
- gezinsleden die in een strafinrichting, in een inrichting voor maatschappelijk verweer, een bedelaarskolonie of een toevluchtshuis vertoeven;
- dienstplichtige miliciens onder de wapens;
- officieren en militairen van alle rang, die tijdelijk buiten hun hoofdverblijfplaats een bepaalde zending vervullen, de personen die deel uitmaken van de Belgische strijdkrachten in het buitenland en de leden van hun gezin die gemachtigd zijn hen te volgen. Hetzelfde geldt voor militairen die in het buitenland of bij internationale instellingen gedetacheerd zijn;

- Belgische of vreemde kloosterlingen die tijdelijk buiten hun hoofdklooster verblijven of buiten het huis waar ze definitief gedetacheerd zijn; de eersten blijven ingeschreven in de gemeente waar hun klooster gevestigd is, de andere in de gemeente waar zij definitief gedetacheerd zijn;
- onderwijzend personeel en personeel van de ontwikkelingssamenwerking dat in het buitenland bij een tijdelijk contract in dienst genomen is, en de leden van hun gezin die bij hen verblijven;
- Belgische diplomatieke ambtenaren, de consulaire beroepsambtenaren van Belgische nationaliteit en met leden van het diplomatiek korps gelijkgestelde Belgen, die in het buitenland een ambt vervullen en de leden van hun familie die bij hen verblijven.

De personen behorend tot de volgende categorieën moeten niet geteld worden omdat men veronderstelt dat zij hun hoofdverblijfplaats in het buitenland hebben; zij hebben ook geen telformulier ontvangen.

- personen die voor eigen rekening in het buitenland werken of die zijn aangeworven door een onderneming of door een particulier om een regelmatige beroepsactiviteit uit te oefenen, welke die ook moge zijn (zonder regelmatige terugkeer naar België);
- personen die diensten verlenen in ontwikkelingslanden en aangeworven of vergoed worden door de plaatselijke autoriteiten of door een privé-instelling; zij vallen niet onder de bevoegdheid van de Belgische overheid;
- missionnarissen.
- personen die regelmatige functies uitoefenen in internationale en supranationale instellingen gevestigd in het buitenland, en die daar ook verblijven.

1.4.4. WETTELIJKE VERBLIJFPLAATS

Volgens art. 108 van het Burgelijk Wetboek kan aan sommige personen een wettelijke verblijfplaats toegewezen worden. Enkel wanneer zij daar ook hun hoofdverblijfplaats hebben, mogen zij op dat adres worden ingeschreven. Daarom worden niet-ontvoogde minderjarigen die niet met hun vader, moeder of voogd samenwonen in hun hoofdverblijfplaats geteld en niet in hun wettelijke verblijfplaats.

1.4.5. MEERDERE VERBLIJFPLAATSEN

De personen die afwisselend en voor langere tijd in verschillende gemeenten verblijven, worden enkel geteld waar zij hun hoofdverblijfplaats hebben. Wordt beschouwd als hoofdverblijfplaats de plaats waar het gezin het langst zonder onderbreking verblijft bijvoorbeeld omwille van de nabijheid van het werk of van een onderwijsinstelling. De hoofdverblijfplaats van een persoon ligt in de gemeente die de identiteitskaart aflevert.

2. TIJDSHEMA.

2.1. VAN 18 TOT 22 FEBRUARI 1991 versturen de gewestelijke kantoren van het Nationaal Instituut voor de Statistiek de telformulieren via de post naar de telplichtigen, nl.:

- een gepersonaliseerd gezinstelformulier model A met een luik voor de gezinswoning en de nodige instructies m.b.t. het invullen. Een listing zonder het deel "woning" kan als telformulier A dienen voor grote collectieve gezinnen;
- evenveel geïndividualiseerde telformulieren model B als er personen zijn in het gezin, voor zover bekend op 01.12.1990;

De telplichtigen worden verzocht de telformulieren bij ontvangst in te vullen. De referentiepersoon binnen het gezin vult het gezinstelformulier model A in, ook zijn eigen individueel telformulier model B en de telformulieren van de gezinsleden die jonger zijn dan 15 jaar en van hen die tijdelijk afwezig zijn. De andere gezinsleden vullen zelf hun telformulier model B in. In de collectieve gezinnen is het de verantwoordelijke voor de collectieve woning die het gezinstelformulier of de listing model A invult, terwijl de bewoners van de collectieve woning hun persoonlijk telformulier invullen.

2.2. VANAF VRIJDAG 1 MAART 1991, beginnen de tellers hun eerste rondgang voor het inzamelen van de voorgedrukte, door de telplichtigen ingevulde telformulieren en voor het afleveren van niet-voorgedrukte telformulieren aan personen die geen gepersonaliseerd telformulier hebben. In het arrondissement Brussel-Hoofdstad en in de gemeenten met bijzonder taalstatuut overhandigen zij ook niet-gepersonaliseerde telformulieren aan diegenen die gepersonaliseerde telformulieren ontvangen hebben die niet in de officiële taal van hun keuze opgesteld zijn.

2.3. Op 11 MAART 1991 ten laatste deponeert de teller de eerste ingezamelde telformulieren bij het gemeentebestuur, na een controle van de telformulieren en zoals verder voorzien onder 3.2

2.4. Tot 15 MAART 1991 werkt de teller aan zijn eerste rondgang. Op die dag moet hij alle gezinnen binnen zijn telgebied hebben bezocht.

2.5. TWEEDE RONDGANG VAN DE TELLER. De teller bezoekt de gezinnen die bij de eerste rondgang niet geteld konden worden; hij doet dat op de dagen en de uren die vastgesteld werden bij de eerste rondgang met behulp van het daarvoor voorziene visitekaartje. Bij deze nieuwe rondgang gaat de teller over tot de tweede afgifte van de telformulieren. Deze afgifte moet plaats hebben ten laatste op 25 maart 1991.

2.6. EEN LAATSTE RONDGANG kan gedaan worden indien er nog telformulieren op te halen zijn. Dit moet gebeuren VOOR 4 APRIL 1991, uiterste datum voor het binnenbrengen van de laatste telformulieren bij het gemeentebestuur.

3. UITVOERIGE INSTRUCTIES.

3.1. Eerste rondgang van de teller (vanaf 1.3.1991)

3.1.1. BEZOEK AAN AL DE WONINGEN

Alle personen die hun hoofdverblijfplaats in zijn telgebied hebben moeten door de teller worden geteld. Dus moet hij alle woningen en alle gebouwen bezoeken die voor huisvesting kunnen dienen, zelfs als ze niet voorkomen in zijn telregisters.

De teller bezoekt dus:

- de huizen en appartementen van de privé-gezinnen;
- de gemeentehuizen, scholen, spoorwegstations, postkantoren en andere administratieve-, handels- of nijverheidsgebouwen waar bijbehorende woningen kunnen zijn (bijv. van huisbewaarders);
- de gelegenheidswoningen zoals barakken, weekendhuisjes, staancaravans, enz.;
- de mobiele woningen zoals boten, woonwagens, verplaatsbare caravans, enz. (voor de mobiele woningen dient men rekening te houden met punt 5.4).
- de woongelegenheden voor groepen en gemeenschappen zoals kloostergemeenschappen, weeshuizen, bejaardentehuizen, hotels, kazernes, gevangenissen, opvangtehuizen, enz. Voor dit soort woningen dient rekening gehouden met de punten 1.4.2. en 1.4.3.
 - * om vast te stellen of het een privé- of een collectief gezin is;
 - * om vast te stellen of er vaste verblijfplaatsen zijn of enkel tijdelijke aanwezigheid. Voor de kloostergemeenschappen en de kazernes, dient de teller rekening te houden met de punten 5.1. en 5.2. die volgen.

Enige uitzondering: DE AMBASSADES WAAR DE DIPLOMATEN OF DIPLOMATIEKE AMBTENAREN GEVESTIGD ZIJN MOGEN NIET BEZOCHT WORDEN DOOR DE TELLERS (zie punt 3.1.2.).

Het gemeentebestuur zal die adressen doorgeven aan de tellers. Hierbij dient opgemerkt dat wanneer een dergelijk adres op een appartement in een appartementsgebouw slaat, het bezoek van de andere woningen in dat gebouw niet verboden is.

3.1.2. SPECIALE PROCEDURE VOOR PERSONEN DIE OP EEN ADRES WONEN DAT NIET MAG WORDEN BEZOCHT.

Op die adressen wonen twee soorten personen:

- a) buitenlandse diplomaten en personen van vreemde nationaliteit die diplomatieke onschendbaarheid genieten en de leden van hun gezin. Deze personen worden niet geteld (zie punt 1.1.) en de teller moet dus niets ondernemen.
- b) Belgen en buitenlanders die wel bij een buitenlands diplomaat verblijven maar geen onschendbaarheid genieten vergelijkbaar met deze van het diplomatieke korps. Voor deze personen, die geteld moeten worden, gebruikt men een speciale procedure. De teller baseert zich op de lijst met de niet te bezoeken adressen en, voor de personen die vermeld staan op de inventarislijst op dit adres, steekt hij het daartoe voorziene visitekaartje in de brievenbus, na er het adres op te hebben vermeld waar deze personen hun telformulieren kunnen afgeven of per post bezorgen.

3.1.3. NORMALE TELPROCEDURE VOOR ALLE ANDERE PERSONEN.

(Voor de bevoorrechte vreemdelingen, zie 5.5.).

De telplichtigen moeten zelf hun telformulier invullen. De teller moet kunnen antwoorden of adviseren wanneer iets voor iemand niet duidelijk is.

In sommige gevallen zal hij moeten helpen, bijvoorbeeld bij bejaarden die het moeilijk hebben met de vragenlijst. In dergelijke gevallen kan hij voortgaan op administratieve stukken zoals de identiteitskaart, paspoorten, trouwboekjes of andere officiële documenten. Daarbij moet de teller begrippen als beroep, studies e.d. kunnen toelichten zoals die verklaard worden op de telformulieren in de toelichtingen.

Bij zijn rondgangen zal de teller erover waken dat de administratieve documenten F, G en H (zie 4 hieronder), worden bijgehouden en dat de telformulieren nagekeken worden.

In principe heeft elk gezin dat zijn hoofdverblijfplaats in de gemeente heeft:

- een gezinstelformulier model "A".
- evenveel individuele telformulieren model "B" als er gezinsleden zijn (ook al zijn ze tijdelijk afwezig).
- een document met de instructies voor het invullen of verbeteren van de gegevens van de telformulieren.

Het aantal telformulieren model A en B verstuurd per post, staat vermeld op het telregister model F, bij ieder adres.

* * *

De teller handelt tijdens zijn rondgangen volgens een bepaalde procedure, nl.:

A) OP HET BEDOELDE ADRES VINDT DE TELLER HET GEZIN WAARVAN DE SAMENSTELLING OVEREENSTEMT MET DE GEGEVENS OP HET TELREGISTER (MODEL F)

A1. Het gezin heeft de gepersonaliseerde telformulieren die per post verstuurd werden reeds ingevuld.

De teller neemt de telformulieren in ontvangst en gaat na of het aantal individuele telformulieren model B overeenstemt met het aantal gezinsleden dat op het gezinstelformulier model A is aangeduid en of het nummer van het gezinstelformulier en de volgnummers van de gezinsleden op de telformulieren model A en B met elkaar overeenstemmen. De teller verifieert of de telformulieren ondertekend zijn en weigert de niet- of duidelijk onvoldoende ingevulde telformulieren.

De teller noteert het aantal opgehaalde telformulieren op het telregister model F.

A2. Het gezin beschikt over de nodige gepersonaliseerde telformulieren maar heeft ze nog niet ingevuld.

De teller verzoekt de telplichtigen de telformulieren de eerstkomende dagen in te vullen en maakt een nieuwe afspraak voor een volgend bezoek (tenminste een week tussen het eerste en het tweede bezoek). Hij noteert de afspraak op het telregister en overhandigt het daarvoor bestemde "visitekaartje" waarop hij volgende punten vermeld:

- de datum en het uur van het tweede bezoek.
- het telefoonnummer waar hij op bepaalde uren voor het gezin bereikbaar is.
- het adres waar het gezin de ingevulde telformulieren kan afgeven of op eigen kosten toesturen, ten minste drie dagen voor het tweede bezoek. Dit adres kan het adres van de teller zelf zijn of een door de gemeente bepaald adres.

A3. Alle of sommige gepersonaliseerde telformulieren ontbreken omdat het gezin ze niet per post heeft gekregen of ze niet meer bezit.

De teller overhandigt de nodige niet-gepersonaliseerde telformulieren, na op blz. 1 en 4 van de individuele telformulieren, in de daartoe voorziene vakken, het nummer van het gezinstelformulier te hebben vermeld.

NIETS BINNEN DIT KADER NOTEREN A.U.B.																					
gezinstelnummer (3) letters, (3 cijfers)	<table border="1"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>*</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												

* niets op de tweede lijn invullen
(vakken voorbehouden aan het N.I.S.)

Het toe te voegen gezinsnummer is:

- ofwel datgene dat op het telregister model F voorkomt en dat overeenstemt met het nummer dat op het gepersonaliseerd gezinstelformulier model A vermeld staat waarover het gezin nog beschikt.
- ofwel datgene dat op het niet gepersonaliseerd gezinstelformulier model A staat, af te leveren door de teller wanneer het gezin niet (meer) over een gepersonaliseerd gezinstelformulier beschikt.

C. OP HET BEDOELDE ADRES VINDT DE TELLER HET GEZIN DAT OP HET TELREGISTER STAAT AANGEDUID, MAAR EEN OF MEER PERSONEN BEHOREN NIET MEER TOT HET GEZIN OP 1.3.1991.

In ieder geval noteert de teller deze gegevens op het telregister, model F.

C1. Het gezin heeft de voorgedrukte telformulieren ingevuld.

Zelfde procedure als onder A1, maar de teller controleert of de persoon (personen) die niet meer tot het gezin behoort (behoren) uit het gezinstelformulier model A werd(en) geschrapt. Wanneer hij een dergelijk gepersonaliseerd individueel telformulier terugkrijgt, vermeldt hij "000000 000" als nieuw gezins- en volgnummer op dit document, in de daartoe voorziene vakken.

De teller vermeldt de reden van de schrapping van de vroegere gezinsleden en ook het adres van hun nieuwe verblijfplaats indien hij over deze gegevens kan beschikken.

C2. Het gezin beschikt over de nodige gepersonaliseerde telformulieren, maar heeft ze nog niet ingevuld.

Zelfde procedure als onder A2.

C3. Alle of sommige gepersonaliseerde telformulieren ontbreken omdat het gezin ze niet gekregen heeft of niet meer bezit.

Zelfde procedure als onder A3.

D. OP HET BEDOELDE ADRES VINDT DE TELLER HET GEZIN DAT OP HET TELREGISTER STAAT AANGEDUID, MAAR MET EEN OF MEER BIJKOMENDE PERSONEN OP DATUM VAN 1.3.1991.

In ieder geval noteert de teller op dit adres in het telregister model F de naam, voornaam en geboortedatum van deze persoon (personen).

D1. Het gezin heeft de gepersonaliseerde telformulieren ingevuld, ook voor de bijkomende persoon (personen).

(Deze mogelijkheid bestaat wanneer de bijkomende persoon (personen) zijn (hun) briefwisseling heeft (hebben) laten nazenden).

Zelfde procedure als onder A1, maar de teller verifieert of de bijkomende persoon (personen) eveneens op het gezinstelformulier model A werd(en) ingeschreven en of het adres op het (de) gepersonaliseerde individuele telformulier(en) gewijzigd werd(en). Ook dient de teller op pagina 1 en 4 van het individueel telformulier Model B van deze persoon, het nieuwe gezinsnummer en zijn volgnummer te vermelden.

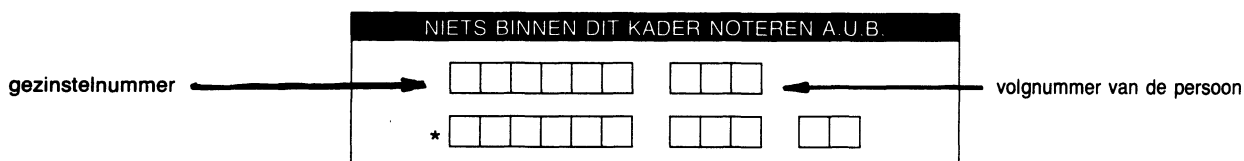
D1 bis. Het gezin heeft de gepersonaliseerde telformulieren ingevuld, maar beschikt over geen individueel telformulier voor de bijkomende persoon (personen).

De teller overhandigt een niet-voorgedrukt individueel telformulier model B, per bijkomende persoon en vermeldt daarop het gezinsnummer van het gezinstelformulier A (zoals aangeduid op telregister F).

Hij noteert op het telregister model F dat hij op dit adres een individueel, niet-gepersonaliseerd telformulier heeft afgeleverd.

Verder zelfde procedure als onder A2, om een tweede bezoek af te spreken. Maar om een tweede bezoek te vermijden kan de teller het gezin verzoeken dadelijk het individueel telformulier in te vullen. Dit is vooral dan aangewezen wanneer het bijkomende gezinslid een pasgeborene is, want dan zijn er weinig inlichtingen te verstrekken.

Indien voor deze oplossing wordt gekozen, dan geldt dezelfde procedure als onder A1., maar de teller dient zich ervan te vergewissen dat de bijkomende persoon (personen) ook ingeschreven werd(en) op het gezinstelformulier en hij vermeldt op bladzijde 1 en 4 van het individuele telformulier van deze persoon, in de daartoe voorziene vakken, het nummer van het gezinstelformulier en het persoonlijk volgnummer.



* niets op de tweede lijn schrijven (voorbehouden aan N.I.S.)

D2. Het gezin beschikt over de nodige gepersonaliseerde telformulieren, ook voor de bijkomende persoon (personen), maar heeft ze nog niet ingevuld.

Zelfde procedure als onder A2.

D2 bis. Het gezin beschikt over de nodige gepersonaliseerde telformulieren uitgezonderd het individueel telformulier voor de bijkomende persoon (personen) en heeft ze nog niet ingevuld.

De teller overhandigt het (de) individuele niet-gepersonaliseerde telformulier(en) voor de bijkomende persoon (personen) nadat hij op dit telformulier het gezinsnummer van het gezinstelformulier dat tevens op zijn telregister model F vermeld staat, genoteerd heeft.

Op het telregister noteert de teller dat hij een niet-gepersonaliseerd individueel telformulier uitgereikt heeft. Nadien, zelfde procedure als onder A2 om een volgend bezoek vast te leggen.

D3. Alle of sommige gepersonaliseerde telformulieren ontbreken omdat het gezin ze niet gekregen heeft of niet meer bezit.

Zelfde procedure als onder A3.

E. OP HET BEDOELDE ADRES VINDT DE TELLER EEN GEZIN DAT NIET IS INGESCHREVEN OP HET TELREGISTER, MAAR DAT VERKLAART ZIJN HOOFDVERBLIJFPLAATS OP DIT ADRES TE HEBBEN.

In ieder geval noteert de teller op het telregister model F de naam, voornaam, geboortedatum en adres van de gezinsleden. Indien op het telregister model F een ander gezin is ingeschreven op dit adres, dat daar niet meer blijkt te verblijven, dient de teller op het telregister model F en op het telregister van de niet getelde personen model H de vermelding "is verhuisd" aan te brengen. Als het adres van hun nieuwe verblijfplaats gekend is, dient de teller het te vermelden op de documenten model F en model H.

E1. Het gezin heeft de gepersonaliseerde telformulieren ingevuld.

Deze mogelijkheid bestaat wanneer de persoon (personen) zijn (hun) briefwisseling heeft (hebben) laten nazenden.

Zelfde procedure als onder A1, maar de teller verifieert eveneens of de telplichtigen het voorgedrukte adres op alle telformulieren gewijzigd hebben.

E2. Het gezin beschikt over de nodige gepersonaliseerde telformulieren, maar heeft ze nog niet ingevuld.

Zelfde procedure als onder A2.

E3. Alle of sommige voorgedrukte telformulieren ontbreken omdat het gezin ze niet gekregen heeft of niet meer bezit.

Zelfde procedure als onder A3.

F. OP HET BEDOELDE ADRES VINDT DE TELLER, UITSLUITEND OF BENEVENS DE PERSONEN DIE ER GEWOONLIJK VERBLIJVEN, EEN OF MEER PERSONEN DIE TIJDELIJK AANWEZIG ZIJN.

Als de tijdelijk aanwezige personen hun hoofdverblijfplaats in het buitenland hebben, zal de teller er geen rekening mee houden aangezien deze personen niet geteld moeten worden.

Indien deze personen verklaren dat ze gewoonlijk op een ander adres in België verblijven, noteert de teller dit niet op het telregister model F, maar wel op de lijst van de tijdelijk aanwezige personen (model G) met de naam, voornaam, geboortedatum en het adres van de hoofdverblijfplaats (zie F2).

F1. De persoon (personen) werd(en) reeds geteld op het adres van zijn (hun) hoofdverblijfplaats.

De teller levert hier geen bijkomende telformulieren af.

F2. De persoon (personen) werd(en) nog niet geteld op het adres van zijn (hun) hoofdverblijfplaats.

Indien de telplichtige(n) bevestigt (bevestigen) dat vóór 15.3.1991 niet aan de telverplichtingen in de hoofdverblijfplaats kan worden voldaan, overhandigt de teller een gezinstelformulier model A vergezeld van het nodige aantal telformulieren model B en legt een datum en uur voor een volgend bezoek vast (zie A2.).

Hij maakt deze persoon (personen) er tevens attent op dat men op dit (deze) telformulier(en) de gegevens dient te verstrekken (betreffende de hoofdverblijfplaats, adres en kenmerken van de woning).

G. DE TELLER VINDT NIEMAND OP HET BEDOELDE ADRES.

De teller noteert op het telregister model F "afwezig op (datum)". Hij bepaalt datum en uur voor een tweede bezoek, noteert dit op het telregister model F, vult het daartoe bestemde visitekaartje in (zie A2) en steekt het in de brievenbus.

Indien de teller merkt dat het pand niet meer bewoond is, noteert hij dit op het model H samen met de naam, voornaam en geboortedatum van de niet op dit adres gevonden persoon (personen) en ook de nieuwe hoofdverblijfplaats indien hij over deze gegevens kan beschikken.

3.2. Eerste afgifte bij het gemeentebestuur van de reeds opgehaalde telformulieren.

De eerste afgifte dient op 11 maart te gebeuren.

Vooraf verifieert de teller een laatste keer of:

- het aantal individuele telformulieren model B overeenstemt met het aantal op het gezinstelformulier model A vermelde personen.
- het gezinsnummer van het gezinstelformulier model A en de volgnummers van de personen op de telformulieren A en B overeenstemmen (1ste en 4de pagina). Bijzondere aandacht is vereist voor de niet-gepersonaliseerde telformulieren want het is de teller die er voor moet zorgen dat het nummer van het gezinstelformulier en het volgnummer van de persoon overgedragen wordt naar het individueel telformulier model B op pagina 1 en 4, in de daartoe voorziene vakken.

Na deze zeer belangrijke controle, verzamelt de teller de telformulieren per gezin en rangschikt ze vervolgens (zonder scheiding van model A en B) in de volgorde die op zijn telregister vermeld staat. De telformulieren worden daarna allemaal in dezelfde richting in de doos gelegd, namelijk in éénzelfde leesrichting met de gekleurde boord naar boven. Daarnaast let de teller erop dat de telformulieren NIET GEplooid worden wat de optische lezing onmogelijk zou maken. Indien de telformulieren geplooid of gekreukt op het verzameladres toekwamen, zal de teller ze trachten te ontdoen van elke plooi en/of oneffenheid.

Belangrijke opmerking:

De telformulieren van de tijdelijk aanwezige personen worden afzonderlijk geklasseerd volgens het model G. Deze telformulieren en het bijhorende model G moeten bewaard worden (en later eventueel aangevuld) door de teller tot het einde van zijn werkzaamheden. Het is slechts bij de laatste rondgang dat alle telformulieren die betrekking hebben op de tijdelijk aanwezige personen zullen afgeleverd worden bij het gemeentebestuur in een afzonderlijk pak.

Vervolgens noteert de teller in het eerste vak van de drie prestatielijsten het aantal reeds ingezamelde telformulieren. Model A en B (behalve van de tijdelijk aanwezige personen).

DE TELLER LEVERT DE REEDS VERZAMELDE EN GEKLASSEERDE TELFORMULIEREN IN DE VOORZIENE DOZEN AF BIJ HET GEMEENTEBESTUUR OP 15.3.1991.

Het gemeentebestuur plaatst het gemeentelijk zegel op de prestatielijsten.

Na de eerste afgifte van telformulieren bij het gemeentebestuur zet de teller zijn eerste rondgang voort indien deze niet afgewerkt was.

3.3. Tweede rondgang van de teller.

Voor hij aan zijn tweede rondgang begint, begeeft de teller zich naar het adres waar de telplichtigen hun telformulier konden afgeven of toezenden.

De telformulieren die daar aangekomen zijn worden op de inventarislijst, op de plaats van het gezin ingeschreven. De teller controleert ze vanzelfsprekend zoals gevraagd onder 3.2.

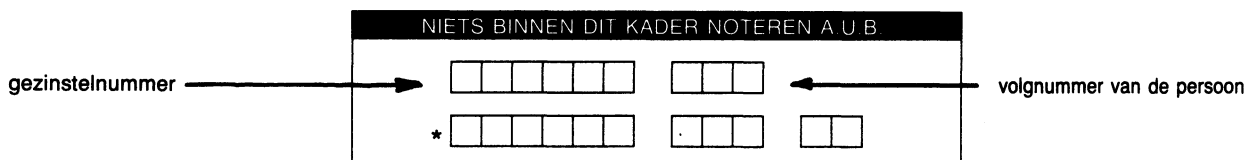
Daarna kan hij aan de tweede rondgang beginnen.

We herinneren er de teller aan dat - behalve in speciale gevallen of bij uitzonderlijke afspraken - er minstens één week dient te verlopen tussen het eerste en het tweede bezoek aan de gezinnen en dat de vastgelegde afspraken nageleefd moeten worden.

3.3.1 HET GEZIN HEEFT DE VOORGEDRUKTE TELFORMULIEREN INGEVULD.

De procedure volgen die beschreven is onder de volgende punten voor de eerste rondgang.: A.1., B.1., C.1., D.1. of E.1. voor zover de samenstelling van het gezin al of niet overeenstemt met wat er op het telregister voorkomt (gevallen A, B, C, D of E).

Voor niet gepersonaliseerde telformulieren moet de teller verifiëren of het nummer van het gezinstelformulier model A reeds is overgebracht op de individuele telformulieren model B pagina 1 en 4. Daarna moet daar bovendien het volgnummer van de personen (dat op het gezinstelformulier model A vermeld staat) worden aangebracht.



* niets op de tweede lijn schrijven (voorbehouden aan N.I.S.)

De teller zal ook nagaan of de telplichtigen het nummer van hun identiteitskaart (3+7+2 cijfers voor de Belgen) of een gelijkaardig document (voor de buitenlanders) hebben vermeld op de niet-gepersonaliseerde telformulieren.

Wanneer er tijdelijk aanwezige personen op het vernoemd adres aanwezig zijn (geval F), dient de teller te controleren of deze personen wel degelijk hun hoofdverblijfplaats en niet hun tijdelijke verblijfplaats op het telformulier vermeld hebben. De teller noteert op het telregister voor de tijdelijk aanwezige personen (model G) het aantal ingezamelde telformulieren van tijdelijk aanwezige personen.

3.3.2 HET GEZIN BESCHIKT OVER DE NODIGE TELFORMULIEREN MAAR HEEFT ZE NOG NIET INGEVULD.

De teller herinnert de telplichtigen eraan dat de telling verplicht is en wijst hen op het dringende karakter ervan en ook op het risico beboet te worden (van 26 F tot 10.000 F te vermenigvuldigen met 60). Vervolgens dezelfde procedure als onder A.2., om een laatste bezoek vast te leggen.

3.3.3 HET GEZIN BESCHIKT NIET OVER DE NODIGE VOORGEDRUKTE TELFORMULIEREN (GEZIN WAS AFWEZIG BIJ EERSTE BEZOEK).

De teller herinnert de telplichtigen eraan dat de telling verplicht is en wijst hen op het dringende karakter ervan. Hij deelt de nodige niet-gepersonaliseerde telformulieren uit zoals aangeduid onder A.3. en vraagt het gezin de telformulieren meteen in te vullen of anders legt hij een laatste bezoek vast.

3.3.4 HET GEZIN IS AFWEZIG.

De teller noteert dit op zijn telregister model F.

Indien het gezin tijdens het eerste bezoek aanwezig was, legt de teller een laatste bezoek vast volgens de onder G. beschreven procedure.

Indien het gezin tijdens het eerste bezoek reeds afwezig was, wint de teller bij de bureaus inlichtingen in over de aard van de afwezigheid (bv. vakantie, verhuisd,...), en vermeldt dit op het telregister model F. Vervolgens steekt de teller het onder A.2. voorziene visitekaartje in de brievenbus, samen met het aantal niet-gepersonaliseerde telformulieren (volgens de inlichtingen op het telregister model F). Vooraf dient hij het gezinsnummer van het gezinstelformulier model A, op de individuele telformulieren model B, pagina 1 en 4 over te brengen.

OP HET EINDE VAN DE TWEEDE RONDGANG doet de teller hetzelfde als na de eerste rondgang. Hij gaat naar het adres waar ingevulde telformulieren afgegeven of toegestuurd konden worden, verifieert de binnengekomen telformulieren en klasseert ze in de daarvoor voorziene doos.

Daarna levert hij een tweede reeks telformulieren af bij het gemeentebestuur, maar niet de telformulieren van de tijdelijk afwezige personen en de daarbij horende lijst model G. Het gemeentebestuur bevestigt deze levering die ten laatste op 25 maart 1991 moet plaatshebben.

3.4 Laatste rondgang van de teller, van 25 tot uiterlijk 29 maart.

3.4.1. HET GEZIN HEEFT DE TELFORMULIEREN INGEVULD:

Zelfde procedure als beschreven onder 3.3.1.

3.4.2. HET GEZIN HEEFT ZE NOG NIET INGEVULD.

De teller herinnert de telplichtigen een laatste keer dat de telling verplicht is en wijst hen op het risico beboet te worden. Enkel in gevallen van overmacht zal de teller een laatste bezoek vastleggen. In alle andere gevallen verzoekt hij het gezin de telformulieren onmiddellijk in te vullen of legt hij uit waar de telformulieren afgeleverd kunnen worden en dit uiterlijk voor 31.3.1991.

3.4.3. HET GEZIN IS NOG STEEDS AFWEZIG.

De teller noteert dit op zijn telregister model F.

EINDE VAN DE RONDGANGEN EN LAATSTE LEVERING VAN TELFORMULIEREN BIJ HET GEMEENTEBESTUUR

De teller moet in principe zijn rondgangen beëindigen op vrijdag 29 maart 1991, maar hij mag, na afspraak met de telplichtigen het Paasweekend (30, 31 maart en 1 april) gebruiken om een aantal nog hangende zaken te regelen.

Hij begeeft zich voor de laatste keer naar het adres waar de telplichtigen de telformulieren konden inleveren of toesturen.

De teller moet de laatste telformulieren uiterlijk op 2 of 3 april (derde en laatste levering) afleveren, na alles gedaan te hebben zoals gevraagd op het einde van de eerste rondgang, nl. verificatie en opbergen van de telformulieren in de daarvoor bestemde dozen.

Alle personen die voorkomen op het telregister model F en niet konden geteld worden, moeten vermeld worden op de lijst van de "niet-getelde personen" model H. Voor ieder van deze personen worden alle gevraagde gegevens vermeld.

Bij de derde en laatste aflevering bezorgt hij aan het gemeentebestuur:

a) in de voorziene doos:

alle resterende telformulieren model A en model B van de residerende bevolking;

b) in een afzonderlijk pak:

1. de staat met de tijdelijk aanwezige personen (model G) en hun telformulieren A en B (niet mengen met de andere telformulieren);
2. het (de) telregister(s) model F;
3. de verzamelstaat met de niet-getelde personen (model H).

Bij de afgifte van deze documenten legt de teller voor een derde keer de drie exemplaren van de verzamelstaat voor, waarop het zegel van de gemeente wordt aangebracht als bewijs van ontvangst. De teller bewaart zelf een exemplaar, een ander is voor de gemeente en het laatste exemplaar is bestemd voor het Nationaal Instituut voor de Statistiek.

4. RICHTLIJNEN VOOR HET GOED BIJHOUDEN VAN DE ADMINISTRATIEVE DOCUMENTEN

4.1. Het telregister (model F).

Het telregister dat de teller ontvangen heeft, somt alle personen op die op 1 december 1990 in het Rijksregister waren opgenomen.

De rechtse kolom is voorbehouden voor opmerkingen van de teller: afwezigheid, afspraken, verhuisd, enz.... Op het einde van het register is er plaats voorzien voor het toevoegen van gezinnen die niet op de lijst stonden.

Het is absoluut noodzakelijk dat deze telregisters aangepast en verbeterd worden naarmate de bezoeken vorderen:

- uitdeling van niet-gepersonaliseerde telformulieren;
- verandering in de samenstelling van het gezin;

4.2. De lijst met de tijdelijk aanwezigen (model G).

Dit document dient een eerste keer ingevuld te worden tijdens de eerste rondgang wanneer de teller in een gezin een niet-gepersonaliseerd telformulier overhandigt aan een tijdelijk aanwezige persoon die vóór 15 maart 1991 niet kon geteld worden in zijn hoofdverblijfplaats. De teller noteert op deze lijst (model G): de naam, voornaam, geboortedatum en de gemeente van hun hoofdverblijfplaats. Bij de volgende rondgangen vervolledigt de teller deze lijst door het aantal terug in ontvangst genomen telformulieren er op aan te duiden. Dit document (model G) samen met de telformulieren van de tijdelijk aanwezige personen dient afzonderlijk aan het gemeentebestuur overgemaakt te worden na de laatste rondgang.

4.3. De lijst van de niet-getelde personen (model H).

Deze lijst vermeldt op het TELREGISTER MODEL F voorkomende maar niet getelde personen.

De teller vermeldt de naam, voornaam, geboortedatum, adres, het gezinsnummer en het volgnummer van de persoon uit het telregister.

5. SPECIALE GEVALLEN

5.1. Kloostergemeenschappen

De leden van religieuze gemeenschappen vormen een gezin in hun gemeenschappelijke verblijfplaats.

Daarnaast vormen de religieuzen, die elders vast gedetacheerd zijn, daar een collectief gezin bijv. in een bijhuis, in een bejaardentehuis, e.d.

De leden van religieuze gemeenschappen die elders een kortstondige missie vervullen, worden in de volkstelling opgenomen als zijnde tijdelijk aanwezig op de plaats waar ze zich bevinden op de dag van de volkstelling.

Opmerking: De missionarissen in het buitenland worden beschouwd als hebbende een buitenlandse activiteit en hun hoofdverblijfplaats buiten België.

5.2. Kazernes.

Opmerking: De dienstplichtigen die hun wettelijke dienstplicht vervullen blijven deel uitmaken van het gezin dat zij momenteel verlaten hebben om hun dienstplicht te vervullen.

Wanneer de teller zich in een kazerne moet aanbieden zal hij er niet-gepersonaliseerde telformulieren afgeven voor de dienstplichtigen die er aanwezig zijn, met uitzondering van diegenen die vóór 15 maart 1991 de mogelijkheid hebben of zullen hebben om hun telformulieren in te vullen in hun hoofdverblijfplaats.

De teller zal alle beroepsmilitairen en dienstplichtigen die geen verblijfplaats of gezin meer hebben buiten de kazerne beschouwen als een gezin.

De militairen die buiten de kazerne mogen wonen worden in de volkstelling opgenomen samen met hun gezin op het adres van hun hoofdverblijfplaats. Hetzelfde geldt voor de rijkswachters.

Jongeren die opgeleid worden tot beroepsmilitair in een bijzondere school van het leger, worden beschouwd als tijdelijk aanwezig in deze inrichting. Ze worden daar geteld door middel van niet-gepersonaliseerde telformulieren die hun door de teller overhandigd worden indien zij voor 15 maart 1991 niet in hun hoofdverblijfplaats geteld worden.

5.3. Militairen, diplomatieke ambtenaren, Belgische bedienden van ambassades, kanselarijen en consulaten, die in het buitenland werken.

De personen die deel uitmaken van de Belgische strijdkrachten, gestationneerd in het buitenland, hun familieleden die gemachtigd zijn hen te volgen en personen die deel uitmaken van het gevolg van het leger, worden beschouwd als tijdelijk afwezig in hun hoofdverblijfplaats.

Hetzelfde geldt voor Belgische diplomatieke ambtenaren en voor de Belgen die in het buitenland in ambassades, kanselarijen en consulaten werken, en voor de leden van hun gezin.

Gepersonaliseerde telformulieren werden hen toegestuurd op het adres van hun hoofdverblijfplaats in België. Deze personen worden dus opgenomen in het telregister van de teller en zij worden beschouwd als een gewoon gezin indien de teller hen in België aantreft. Zijn ze afwezig, zoals te voorzien is, dan beperkt de teller zich ertoe hen op de inventarislijst te vermelden.

5.4. Mobiele woningen.

De mobiele woningen mogen niet beschouwd worden als de zetel van de hoofdverblijfplaats van de personen die ze bewonen.

Krachtens art. 20 van het Koninklijk Besluit van 1 april 1960 betreffende het bijhouden van bevolkingsregisters van schippers, kermisreizigers en nomaden die geen vaste verblijfplaats hebben, staan zij ingeschreven in het bevolkingsregister van een gemeente, meestal daar waar zij laatst hun hoofdverblijfplaats hebben gehad met de vermelding "bevolking de jure".

De teller vraagt aan de bewoners van een mobiele woning de telformaliteiten te vervullen. De teller levert hiertoe niet-gepersonaliseerde telformulieren af en ze worden beschouwd als tijdelijk aanwezig op de plaats waar ze zich bevinden en als tijdelijk afwezig op de plaats van hun hoofdverblijfplaats.

Het gezin dat een andere vaste verblijfplaats dan de mobiele woning heeft, beschrijft die vaste verblijfplaats op het woningtelformulier. In de andere gevallen (bevolking de jure) moet het woningtelformulier niet worden ingevuld.

5.5. Bevoorrechte vreemdelingen.

De bevoorrechte vreemdelingen, bedoeld in het Koninklijk Besluit van 6 december 1955, hebben uit hoofde van hun functie een bijzondere verblijfsvergunning maar worden toch vermeld in de bevolkingsregisters. Het gaat hoofdzakelijk over ambtenaren van de Europese gemeenschappen.

Zij hebben normaal per post gepersonaliseerde telformulieren ontvangen zoals alle andere inwoners en moeten ook geteld worden.

Omdat zij echter een bevoorrecht statuut hebben, dienen de tellers zich soepel te gedragen. Indien deze personen pertinent weigeren hen te ontvangen, zal de teller hun een visitekaartje bezorgen met het adres waar zij hun ingevulde telformulieren kunnen afgeven of inzenden. Die bevoorrechte personen mogen hun telformulieren ook afgeven bij hun werkgever.

In geen geval spreken de tellers over het risico beboet te worden.

BIJLAGEN

ALGEMENE VOLKS- EN WONINGTELLING OP 1 MAART 1991

Geachte Mevrouw, Geachte Heer,

U heeft met de post de telformulieren bestemd voor de telling van de leden van uw gezin ontvangen. Om technische reden ontving U ze misschien afzonderlijk. Dit is met name het geval wanneer uw gezin uit meer dan drie leden bestaat.

Indien de samenstelling van uw gezin de laatste drie maanden ongewijzigd is gebleven, zou U normaal in het bezit moeten zijn van één enkel gezins- en woningtelformulier model A en van een individueel telformulier model B voor elke persoon die deel uitmaakt van uw gezin. Indien dit niet het geval is, lees dan punt 3 van de hiernavolgende algemene onderrichtingen.

De telformulieren die U ontving zijn gepersonaliseerd; de voorgedrukte inlichtingen betreffende elk gezinslid komen uit de bevolkingsregisters van uw gemeente en stemmen overeen met de vermeldingen in het Rijksregister op 1 december 1990. Controleer deze gegevens en vul ze zo nodig in en/of wijzig alvorens de andere vragen te beantwoorden.

U WORDT VERZOCHT DEZE FORMULIEREN ZO SNEL MOGELIJK IN TE VULLEN.

Voor het grootste deel van de vragen, volstaat het een streep te plaatsen in het passend vakje.



Om correct te antwoorden houdt U zich best aan de hiernavolgende algemene onderrichtingen en aan de toelichtingen bij sommige vragen.

EEN TELLER ZAL ZICH NA 1 MAART BIJ U AANBIEDEN OM DE INGEVULDE DOCUMENTEN AF TE HALEN.

Indien nodig zal de teller U dan bijkomende telformulieren (zie punt 1, 3 en 4) overhandigen.

ALGEMENE ONDERRICHTINGEN

1. Wie moet geteld worden ?

Alle personen, Belgen en buitenlanders, die op 1 maart 1991 om 0 uur hun hoofdverblijfplaats in België hebben, moeten worden geteld. Zij moeten worden ingeschreven op een gezins- en woningtelformulier model A en er moet voor elk van hen een individueel telformulier model B worden opgemaakt. Dit geschiedt in hun hoofdverblijfplaats, of zij daar op dat ogenblik aanwezig zijn of niet.

Tijdelijke afwezige gezinsleden moeten bijgevolg worden geteld alsof ze aanwezig waren (zie punt 2 en 5.3).

2. Wie moet de telformulieren invullen ?

De referentiepersoon van het gezin (zie definitie in punt 5.2) vult het gezins- en woningtelformulier model A in, het individueel telformulier model B dat op hem betrekking heeft alsook het individueel telformulier B van de gezinsleden die op 1 maart 1991 minder dan 15 jaar oud zijn of tijdelijk uit het gezin afwezig zijn.

De andere gezinsleden vullen het individueel telformulier B in dat voor hen is bestemd.

3. Wat te doen wanneer de op de telformulieren vermelde samenstelling van uw gezin niet aan de werkelijkheid beantwoordt ?

ER KUNNEN ZICH DRIE GEVALLEN VOORDOEN :

3.1 *Een persoon die deel uitmaakt van uw gezin wordt niet vermeld op het voorgedrukte telformulier A dat U ontving :*

U vult het voorgedrukte telformulier A in en voegt deze persoon toe aan de reeks andere gezinsleden. U geeft ook alle inlichtingen op, die op hem of haar betrekking hebben. Voor deze persoon moet ook een individueel telformulier B worden ingevuld. Dit individueel telformulier model B zal door de teller worden afgeleverd, als de persoon er niet over beschikt.

3.2 *Een persoon die vermeld staat op de voorgedrukte formulieren A en B die U hebt ontvangen maakt geen deel (meer) uit van uw gezin :*

U schrapt de naam van deze persoon op het telformulier A. Op het individueel telformulier B dat voor deze persoon bedoeld is schrapt U het voorgedrukte adres.

OPMERKING : Telformulieren B van personen die geen deel (meer) uitmaken van uw gezin mogen niet weggeworpen of verscheurd worden. De teller zal ze samen met de uwe meenemen. Indien mogelijk, mag U het telformulier echter vóór het bezoek van de teller aan de verhuisde persoon geven of laten geworden. Zeg dat dan wel even aan de teller.

3.3 *Twee of meer personen worden vermeld op verschillende telformulieren A terwijl zij deel uitmaken van uw gezin :*

U brengt alle leden van uw gezin samen op één enkel gezinstelformulier A. Vergeet niet ook alle gegevens die op hen betrekking hebben over te brengen. Controleer ook of de verwantschapsbanden nog kloppen met de nieuwe opmaak van het gezinsformulier. De individuele telformulieren B kunnen gewoon worden ingevuld.

OPMERKING : De geannuleerde formulieren A moeten aan de teller worden teruggegeven. U mag de overbodige voorgedrukte formulieren A dus niet wegwerpen of verscheuren.

4. Wat te doen wanneer één of meer personen op 1 maart 1991 tijdelijk aanwezig zijn in uw gezin ?

Deze personen mogen zeker NIET op uw telformulier A worden opgegeven, aangezien hun hoofdverblijfplaats elders is.

Wanneer deze personen niet meer aanwezig zijn bij het bezoek van de teller, hoeft U niets te doen.

Als ze nog aanwezig zijn bij het bezoek van de teller, zeg het hem dan. De teller zal U uitleggen wat U moet doen voor de telling van uw gasten.

5. Bepalingen.

5.1 *Gezin* : als gezin wordt beschouwd een persoon die gewoonlijk alleen leeft, ofwel twee of meer personen, die al dan niet door familiebanden verbonden, gewoonlijk eenzelfde woning betrekken en er samenleven.

Het gezin mag niet verward worden met de familie. Zo behoren de leden van éénzelfde familie, zelfs wanneer ze gewoonlijk in hetzelfde huis verblijven, tot onderscheiden gezinnen indien zij er niet samenleven. Daartegenover vormen twee of meer onderscheiden families en zelfs verscheidene personen onder wie geen verwantschap bestaat slechts een gezin indien zij samenleven.

OPMERKING: personen die tijdelijk aanwezig zijn op het ogenblik van de telling, zoals gasten, genodigden worden niet beschouwd als deel uitmakende van het gezin (zie punt 4).

5.2 *Referentiepersoon van het gezin* : de referentiepersoon is het gezinslid dat gewoonlijk de contacten onderhoudt met de overheid voor de gezinsangelegenheden.

Er moet een referentiepersoon aangeduid worden om de gegevens te kunnen verwerken, al was het maar om de familieband tussen de gezinsleden te bepalen.

Op de voorgedrukte formulieren werd de referentiepersoon van uw gezin vermeld zoals dat in het bevolkingsregister van uw gemeente is gebeurd. Het staat U echter vrij een andere referentiepersoon te vermelden; in dit geval moet U wel de familieband met de andere gezinsleden aanpassen.

Een alleenstaande wordt uiteraard altijd als referentiepersoon beschouwd.

5.3 *Personen die tijdelijk uit het gezin afwezig zijn* : deze personen dienen op hun hoofdverblijfplaats te worden geteld, vermits zij nog altijd deel uitmaken van het gezin, ook als ze zich tijdelijk elders bevinden. Dit is o.a. het geval voor gezinsleden die met vakantie zijn, op zakenreis, in het ziekenhuis, studenten op internaat of op kot, dienstplichtigen onder de wapens, enz... Deze lijst is onvolledig. Als U twijfelt, vraag dan inlichtingen aan de teller.

5.4 *Woning* : wordt als woning beschouwd, iedere beschutte ruimte die bestemd is om bewoond te worden door een gezin of als dusdanig gebruikt wordt. Met een gezin komt dus steeds een woning overeen.

De gegevens betreffende de gezinswoning worden ingevuld op de achterzijde van het formulier model A.

5.5 *Onderwijs met volledig leerplan* (zie vraag 4, 6 en 7 van formulier B) : onderwijs dat dagelijks verstrekt wordt, gewoonlijk overdag en gedurende een volledig school- of academisch jaar. Het staat tegenover onderwijs met beperkt leerplan, dat vooral 's avonds wordt gegeven of volgens een variabele periodiciteit.

5.6 *Verplaatsingen naar de werkplaats of naar de onderwijsinstelling* (vraag 9 en 10) : het gaat over de weg die werkelijk door de telplichtige wordt afgelegd om zich naar het werk of de school te begeven; een kleine omweg om iemand anders ergens af te zetten mag er inbegrepen worden.

OPMERKING : - personen die om zich naar het werk of de school te begeven vertrekken vanuit een woning die niet hun hoofdverblijfplaats is, beschrijven dit traject en niet de weg die ze bijvoorbeeld eens per week afleggen van of naar hun hoofdverblijfplaats;
- personen die een beroep uitoefenen en bovendien nog onderwijs volgen, geven alleen de verplaatsingen naar het werk op.

5.7 *Hoofdberoep* (vraag 11 tot 23) : personen die meerdere beroepen uitoefenen moeten hun hoofdberoep opgeven. De activiteit die de meeste tijd in beslag neemt, wordt als hoofdberoep beschouwd. De activiteit die na het hoofdberoep de meeste tijd in beslag neemt, moet als bijberoep opgegeven worden (zie vraag 24 van formulier B).

5.8 *Beroep van de telplichtige* (vraag 14) en *activiteit van de onderneming* (vraag 23) : deze beide begrippen mogen niet met elkaar verward worden. Het beroep, dat precies omschreven moet worden, is datgene wat de telplichtige dagelijks uitoefent. Daarentegenover is de activiteit waarvan sprake in vraag 23 de bedrijfstak waartoe de onderneming, de instelling of de administratie die door de telplichtige geleid wordt of waarvoor hij werkt, behoort.

Voorbeeld : - voor de elektriciens die bij een ministerie werkt, noteert men : beroep = elektriciens; activiteit = Staat, centrale administratie;
- voor het personeel dat in een hotel werkt, noteert men : beroep = portier, receptionist, kok, enz... naargelang van het geval; activiteit = hotelwezen.
- voor een schilder die in een automontagefabriek werkt, noteert men : beroep = schilder; activiteit, niet schilderwerken maar "automobiëlbouw"

GEZIN Nr.
STRAAT Nr.
GEMEENTE

OPGELET! De wet verplicht tot het verstrekken van de gevraagde inlichtingen. Deze gegevens zijn vertrouwelijk en worden uitsluitend gebruikt voor de uitwerking van globale en naamloze statistieken. De telling staat met geen enkel fiscaal doeleinde in verband. De inlichtingen betreffende adres en samenstelling van het gezin dienen ook voor de verbetering en de aanvulling van de bevolkingsregisters (wet van 2 juni 1856 op de bevolkingsregisters gewijzigd door de wet van 1 augustus 1985). Op deze bladzijde dienen alle personen te worden vermeld die op 1 maart 1991 deel uitmaken van het gezin en hun hoofdverblijf hebben in de woning ongeacht of zij op die datum aanwezig zijn of niet. De hierna vermelde inlichtingen betreffende het adres en de samenstelling van het gezin komen uit de bevolkingsregisters en stemmen overeen met de inschrijvingen in het Rijksregister op 1 december 1990. Gelieve ze te controleren en desgevallend aan te vullen en/of te verbeteren.

NIETS BINNEN DIT KADER NOTEREN A.U.B.

onveranderd afschaffing bijvoeging verwantschap

NAMEN EN VOORNAMEN	GEBOORTEPLAATS	GEBOORTEDATUM	Verwantschap met de referentiepersoon

AARD VAN HET GEZIN (Antwoorden door het plaatsen van een streep in het passend vakje:)

Particulier gezin : Z <input type="checkbox"/>	Collectief gezin: <input checked="" type="checkbox"/>	Klooster : A <input type="checkbox"/>	Bejaardentehuis : B <input type="checkbox"/>	Verzorgingsinstelling : C <input type="checkbox"/>	Studententehuis : D <input type="checkbox"/>	Overige (te omschrijven) : Y <input type="checkbox"/>
--	---	---------------------------------------	--	--	--	---

Gelieve het gezinsformulier op de keerzijde in te vullen, behalve indien het een woning voor een collectief gezin betreft.

WONING VAN HET PARTICULIER GEZIN

1. Aard van de woning:

- Eengezinswoning
 open bebouwd : E
 half open bebouwd : F
 aaneengesloten bebouwd : G
 Appartement, studio : H
 Vaartuig, woonwagen, caravan...(mobiele woning) : I
 Overige (barak, schuur, enz...) (te omschrijven) : J

Voor een mobiele woning moet U alleen de vraag 13 beantwoorden.

2. Ligging van de woning:

- De woning is gelegen in een gebouw bestemd voor
 uitsluitend huisvesting : K
 hoofdzakelijk huisvesting : L
 hoofdzakelijk landbouw- of
 tuinbouwdoeleinden : M
 hoofdzakelijk handels-, nijverheids-,
 administratieve of andere doeleinden : N

3. Aantal woningen in het gebouw:

- 1 enkele woning : O 2 woningen : P
 3 of 4 woningen : Q 5 tot 9 woningen : R
 10 tot 19 woningen : S 20 tot 49 woningen: T
 50 woningen en meer : U onbekend : Y

4. Bewoningstitel:

- De woning is
 bewoond door de eigenaar,
 medeigenaar of vruchtgebruiker : V
 gehuurd : W
 kosteloos ter beschikking gesteld van het gezin : X

5 a. Bouwperiode van de woning:

- vóór 1919 : A van 1919 tot 1945 : B
 van 1946 tot 1961 : C van 1962 tot 1970 : D
 van 1971 tot 1980 : E van 1981 tot 1985 : F
 van 1986 tot 1991 : G onbekend : Z

b. Belangrijke verbouwingen sinds 1981:

- Werd de oppervlakte en/of het aantal
 vertrekken NA 1981 gewijzigd door
 belangrijke verbouwingen van de woning? ja H
 neen I

6. Drinkwatervoorziening:

- binnen de woning
 uit een openbare waterleiding : J
 door middel van een elektrische hydrofoorpomp : K
 buiten de woning : L

7. Afvoersysteem voor het afvalwater:

- De woning
 is aangesloten op een openbaar rioolnet : M
 beschikt over een eigen afvoersysteem voor
 het afvalwater (septische put, zinkput) : N
 beschikt over geen van de hierboven genoemde
 afvoersystemen voor het afvalwater : O

8. Toilet (privaat):

- met waterspoeling (WC)
 binnen de woning : P
 buiten de woning : Q
 zonder waterspoeling : R

9. Ingerichte badkamer (met bad en/of stortbad):

- geen badkamer : A
 1 badkamer : B
 2 badkamers of meer : C

10. Aansluiting op het telefoonnet:

- ja E
 neen F

11a. Aantal woonvertrekken:

(enkel de vertrekken met een oppervlakte van minstens 4m²,
 exclusief de badkamer, W.C., hall, gang, garage, kelder, zolder en
 ieder vertrek uitsluitend bestemd voor de uitoefening van een beroep)
 (per soort vertrek het passend vak aanstrepen)

SOORT WOONVERTREK:	AANTAL WOONVERTREKKEN:		
keuken (minimum 4 m ²) :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
woonkamer (living) :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
eetkamer (apart) :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
Zitkamer (apart) :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
slaapkamer (inclusief zolderkamer) :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>
	9 <input type="checkbox"/>	10 en meer <input type="checkbox"/>	
bureau :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
andere woonvertrekken: (speelkamer, enz...) :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>

b. Totale oppervlakte van de hierboven vermelde woonvertrekken:

- minder dan 35m² : G 35 tot 44m² : H
 45 tot 54m² : I 55 tot 64m² : J
 65 tot 84m² : K 85 tot 104m² : L
 105 tot 124m² : M meer dan 125m² : N

12 a. Hoofdzakelijke wijze van verwarming:

- (één enkel vak aanstrepen)
 individuele installatie voor centrale verwarming : P
 gemeenschappelijke installatie van
 centrale verwarming voor
 verscheidene woningen in eenzelfde gebouw : Q
 verscheidene gebouwen : R
 andere verwarmingsinstallatie (vuurhaarden,
 kachels, gasradiators, elektrische radiators, ...) : S

b. Hoofdzakelijk gebruikte energie of brandstof:

- (één enkel vak aanstrepen)
 stookolie : T
 steenkool : U
 aardgas of een ander leidinggas : V
 butaan- of propaangas (in flessen of tank) : W
 electriciteit : X
 een andere energiebron (te omschrijven) : Y

13 a. Aantal bruikbare vervoermiddelen
 ter beschikking van het gezin:

(per soort vervoermiddel het passend vak aanstrepen)

VERVOERMIDDEL:	AANTAL:			
fiets :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 en meer <input type="checkbox"/>
bromfiets :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 en meer <input type="checkbox"/>
motorfiets :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 en meer <input type="checkbox"/>
auto :	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 en meer <input type="checkbox"/>

b. Garage uitsluitend ter beschikking van het gezin:

- garage die deel uitmaakt van of rechtstreeks
 aansluit aan de woning (of aan het gebouw) : M
 eigen standplaats in een overdekte parkeerplaats : N
 geen garage : O

14. Tuin:

- Beschikt het gezin over een tuin
 uitsluitend voor eigen gebruik? ja P
 neen Q

Voor echt en volledig

Handtekening van de
 referentiepersoon in het gezin:

ANTWOORDEN door het plaatsen van een streep in het passend vakje :

NIETS NOTEREN in de vakken die niet aan uw keuze beantwoorden, dit om de optische lezing van de formulieren niet te hinderen

IV - IN TE VULLEN DOOR ALLE PERSONEN DIE GEEN ONDERWIJS MET VOLLEDIG LEERPLAN MEER VOLGEN

6 Tot welke leeftijd hebt U de leergangen van een onderwijsinstelling REGELMATIG gevolgd (in België of in het buitenland)?

..... jaar

7 a. Bent U houder van diploma(s) van voltooide studien afgeleverd in BELGIË? ja S
neen T

b. Zo ja, streep het (de) vakje(s) aan die beantwoorden aan ALLE BELGISCHE DIPLOMA'S die U behaalde:

Lager onderwijs: A

Lager secundair onderwijs (normaal tot 15 jaar):

algemeen vormend : B kunst : C

technisch : D beroeps : E

Hoger secundair onderwijs (normaal tot 18 jaar):

algemeen vormend : F kunst : G

technisch : H beroeps : I

Vermeld hieronder uw hoogste diploma secundair onderwijs (hoger of lager):
Specialiteit nauwkeurig omschrijven, zoals vermeld op het diploma)

Titel en specialiteit:

.....

.....

Werd dit diploma behaald na het volgen van onderwijs MET VOLLEDIG LEERPLAN (dagelijks verstrekt, gewoonlijk tijdens de daguren en gedurende een volledig schooljaar)?

ja U neen V

Kleuteronderwijzer(es): J

Onderwijzer(es) (lager onderwijs): K

Regent(es) of geaggregeerde van het onderwijs van de lagere secundaire graad: L

Ander hoger onderwijs van het korte type: M

Universitair of hoger onderwijs van het lange type: N

Vermeld hieronder uw diploma(s) van universitair of ander hoger onderwijs (lange of korte type):
(Specialiteit nauwkeurig omschrijven)

Titel en specialiteit:

Afgeleverd in 19

Onderwijsinstelling:

Titel en specialiteit:

Afgeleverd in 19

Onderwijsinstelling:

8 a. Bent U houder van diploma(s) van voltooide studien afgeleverd in het BUITENLAND? ja W
neen X

b. Zo ja, streep het (de) passend(e) vakje(s) aan:

Onderwijs van de 1e graad (gelijkgesteld lager ond.): O

Onderwijs van de 2e graad (gelijkgest. secund. ond.): P

Onderwijs van de 3e graad (hoger onderwijs): Q

c. Gelieve hieronder het hoogste diploma te vermelden:

Titel en specialiteit:

Afgeleverd in 19

Onderwijsinstelling:

V - IN TE VULLEN DOOR ALLE PERSONEN DIE ONDERWIJS VOLGEN OF EEN BEROEP UITOEFENEN (behalve de thuiswerkers of beroepspersonen met veranderlijke plaats van tewerkstelling)

VERPLAATSING NAAR DE WERKPLAATS OF NAAR DE ONDERWIJSINSTELLING
(Zo beide, geef voorkeur aan de werkplaats)

9 Om U naar de plaats van uw werk of uw onderwijsinstelling te begeven vertrekt U meestal: uit uw gewone verblijfplaats? Y
uit een ander logies (adres van dit ander logies)? Z
(straat, nr, postnummer, gemeente)

10 Afgelegde weg tussen de gewone plaats van het vertrek en de plaats van tewerkstelling of onderwijsinstelling:

a. De weg heen en terug wordt afgelegd:
eenmaal per dag A

tenminste tweemaal per dag B

b. Aantal dagen in de week dat de weg (één of meermaal per dag) wordt afgelegd:
minder dan 4 C
4 of meer D

c. Afgelegde afstand voor een ENKELE reis:
..... kilometers

d. Aangewend(e) vervoermiddel(en):
(meerdere vakken aanstrepen zo U verscheidene vervoermiddelen OP EEN DAG gebruikt).

Uitsluitend te voet: X

Fiets: E

Bromfiets: F

Motorfiets: G

Personeels- of leerlingenvervoer door de werkgever of de onderwijsinstelling: H

Auto als bestuurder: I

Auto als medereiziger: J

Trein: K

Autobus of tram van de N.M.B.S of de N.M.V.B.: L

Stadsvervoer (metro, tram, autobus): M

e. Uren van vertrek en aankomst BIJ UW LAATSTE VERPLAATSING:
(Wie de weg tenminste tweemaal per dag afgelegd heeft geeft eerste heenreis en laatste terugreis op)

Uur van vertrek aankomst

Heenreis:

Terugreis:

VI - IN TE VULLEN DOOR ALLE PERSONEN VAN 16 JAAR EN OUDER

11 a. Oefent U een winstgevend beroep of ambt, een winstgevende activiteit uit?
(Met "ja" beantwoorden ook als dit winstgevend beroep of ambt, die winstgevende activiteit tijdelijk is en/of niet de voornaamste bron van levensonderhoud uitmaakt. Ook mede-werkende gezinsleden of helpers zullen "ja" antwoorden. Men zal eveneens "ja" antwoorden, zelfs wanneer het beroep niet effectief werd uitgeoefend wegens ziekte, verlof, GEDEELTELIJKE werkloosheid, arbeidsconflict, enz.) ja O
neen P

VII - IN TE VULLEN DOOR ALLE PERSONEN DIE EEN BEROEPSACTIVITEIT UITOEFENEN (personen die bevestigend geantwoord hebben op vraag 11 a)

HOOFDBEROEP

11 b. Oefent U dit beroep uit:

voltijds? Y

deeltijds? Z

c. Hoeveel uren per week werkt U normaal tijdens de uitoefening van dit beroep? (afwezigheid wegens ziekte, verlof, gedeeltelijke werkloosheid niet aftrekken)

12 a. Oefent U dit beroep uit als:

zelfstandige, bedrijfs- of ondernemingshoofd niet in dienstverband? A

bedrijfs- of ondernemingshoofd in dienstverband B

helper? (van een zelfstandige) C

bediende in de openbare sector? D

arbeider in de openbare sector? E

bediende in de privé sector? F

arbeider in de privé sector? G

leerjongen (-meisje) met officieel aanvaard leercontract? H

huispersoneel? I

b. Indien U als antwoord bij vraag 12 a, A hebt aangegeven, hebt U bezoldigd personeel in dienst?

Ja J

Neen K

Zo ja, hoeveel personen?

c. In alle andere gevallen, geeft U leiding aan andere personen?

Ja L

Neen M

Zo ja, aan hoeveel personen?

13 Welk soort inkomen ontvangt U als vergoeding voor uw beroepsactiviteit? (alleen hoofdberoep)

Loon of wedde ontvangen van werkgever W

Tantiemes en bezoldigingen ander dan loon of wedde X

Winsten van nijverheids-, handels-, of landbouwbedrijven, baten van vrije beroepen Y

14 a. Omschrijf nauwkeurig het beroep of de functie die U uitoefent zodanig dat de aard van het verrichte werk er kan uit afgeleid worden:

.....

b. Vermeld uw huidige graad of de omschrijving van uw huidige functie en kwalificatie vermeld in benoemingsbesluit of arbeidscontract of gelijkwaardig document:

omschrijving

Vraag niet toepasselijk Z

15 In welke afdeling van het bedrijf, de instelling of de administratie waarbij U tewerkgesteld bent, werkt U?

- Onthaal, receptie N

- Inkoop, bevoorrading O

- Productie en exploitatie P

- Verkoop, verzending Q

- Boekhouding en financiës R

- Secretariaat, personeel, administratie S

- Onderzoek en ontwikkeling T

- Marketing, publiciteit U

- Informatica V

- Andere dienst W

(te omschrijven)

16 Bij de uitoefening van uw beroep staat U rechtstreeks in verbinding met de klanten?

Ja X

Neen Y

Vraag niet toepasselijk Z

17 a. Geef nauwkeurig aan welke machine of installatie U bedient of bestuurt bij de uitoefening van uw beroep of, als U beroepschauffeur bent, welk voertuig U bestuurt:

omschrijving:

.....

Vraag niet toepasselijk Z

b. Is deze machine of installatie computergestuurd?

Ja F Niet gekend H

Neen G Vraag niet toepasselijk Z

18 In welke situatie of functie werkt U op computer of bent U betrokken bij de informatica? (eventueel meerdere vakjes aanstrepen)

- Werkt op computer bij het uitoefenen van zijn beroep voor de boekhouding, het management of een andere directe toepassing van een informaticasysteem B

- Maakt gebruik van materiaal gecontroleerd door computersysteem C

- Werkt met tekstverwerker D

- Verantwoordelijke of kaderlid van de computerafdeling bij computergestuurde productie van goederen E

- Verantwoordelijke of kaderlid van de afdeling "electronische informatieverwerking" in een administratie, bedrijf of instelling F

- programmatie (analyst, programmeur) G

- operateur op computer H

- bediende belast met het invoeren van gegevens I

- Fabricage, verkoop, installatie, onderhoud en herstelling van computers J

- Fabricage, verkoop, installatie, onderhoud en herstelling van randapparatuur K

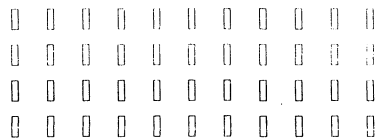
- Research en ontwikkeling inzake hardware L

- Research en ontwikkeling inzake software M

- Advies inzake elektronische informatieverwerking N

- Onderwijs, opleiding op het gebied van de elektronische informatieverwerking O

- Werkt niet met computer bij de uitoefening van zijn beroep Z



NAAM

VOORNAMEN

GEBOORTEDATUM

Niets binnen dit kader noteren A.U.B.

ANTWOORDEN door het plaatsen van een streep in het passende vakje

BIJ DE VRAGEN DIE U NIET BETREFFEN EEN STREEPJE PLAATSEN IN HET VAKJE "VRAAG NIET TOEPASSELIJK".

19 Welke opleiding hebt U gevolgd om kennis op het gebied van het gebruik van computers te verwerven?

- Schoolse opleiding vooraleer te gaan werken P

- Vorming op het werk Q

- Opleiding door leverancier van computermateriaal en/of programma's R

- Zelfstudie S

- Onderwijs buiten de werkuren in dit geval: omschrijving van het behaalde diploma of getuigschrift T

Afgeleverd in 19.....

20 Maakt U bij de uitoefening van uw beroep geregeld gebruik van een personenwagen die U zelf bestuurt? (verplaatsing tussen woonplaats en werkplaats wordt hier buiten beschouwing gelaten).

Ja U

Neen V

21 Waar werkt U?

- Thuis: A

- Op een vast meldingspunt of op een werf gelegen op het volgend adres: B

Straat nr.

Postnummer

Gemeente

Eventueel vreemd land:

- Vanaf een vast vertrekpunt (depot, station) gelegen op het volgend adres: C

Straat nr.

Postnummer

Gemeente

- Op een veranderlijke werkplaats (rondreizende functie, bv. handelsreizigers): D

22 a. Naam van het bedrijf, de instelling of de administratie waarvan U de leiding hebt of waarbij U tewerkgesteld bent:

.....
.....
.....

b. Adres van de hoofdzetel van het bedrijf, de instelling of de administratie indien het verschillend is van uw werkplaats:

Straat nr.

Postnummer

Gemeente

Eventueel vreemd land:

Vraag niet toepasselijk: Z

23 Aard van activiteit die wordt uitgeoefend in het bedrijf waarbij U tewerkgesteld bent: (zoveel mogelijk omschrijven)

.....
.....
.....
.....
.....

BIJBEROEP

24 a. Oefent U, benevens het bij vraag 14 vermelde beroep, nog één of meer winstgevende of bezoldigde bijberoepen of ambten uit?

Ja A
Neen B

b. Zo ja: Welk is dit beroep of ambt? (eventueel het voornaamste vermelden)

.....
.....

c. Oefent U dit bijberoep uit als:

- Zelfstandige, bedrijfs- of ondernemingshoofd niet in dienstverband? C
- Werknemer? D
- Helper? E

d. Naam van het bedrijf, de instelling, de administratie enz., waarvan U de leiding hebt of waarbij U tewerkgesteld bent in het kader van uw bijberoep.

.....
.....
.....

Voor echt en volledig

Handtekening van de telplichtige (of van de referentiepersoon in het gezin)

ALGEMENE VOLKS- EN WONINGTELLING OP 1 MAART 1991

Geachte Mevrouw, Geachte Heer,

Aangezien U de gepersonaliseerde telformulieren niet met de post heeft ontvangen, of omdat ze zoek zijn geraakt, heeft de teller U andere niet gepersonaliseerde formulieren overhandigd, namelijk:

- een gezins- en woningtelformulier model A.
- voor elk lid van uw gezin, een individueel telformulier model B.

U WORDT VERZOCHT DEZE FORMULIEREN ZO SNEL MOGELIJK IN TE VULLEN.

Voor het grootste deel van de vragen, volstaat het een streep te plaatsen in het passend vakje.



Om correct te antwoorden houdt U zich best aan de hiernavolgende algemene onderrichtingen en aan de toelichtingen bij sommige vragen.

DE TELLER ZAL OP DE OVEREENGEKOMEN DAG DE INGEVULDE FORMULIEREN KOMEN AFHALEN.

Indien U ondertussen de gepersonaliseerde telformulieren toch ontvangt of terugvindt, kan U in punt 3 zien wat U verder moet doen.

ALGEMENE ONDERRICHTINGEN

1. Wie moet geteld worden ?

Alle personen, Belgen en buitenlanders, die op 1 maart 1991 om 0 uur hun hoofdverblijfplaats in België hebben, moeten worden geteld. Zij moeten worden ingeschreven op een gezins- en woningtelformulier model A en er moet voor elk van hen een individueel telformulier model B worden opgemaakt. Dit geschiedt in hun hoofdverblijfplaats, of zij daar op dat ogenblik aanwezig zijn of niet.

Tijdelijke afwezige gezinsleden moeten bijgevolg worden geteld alsof ze aanwezig waren (zie punt 2 en 5.3).

2. Wie moet de telformulieren invullen ?

De referentiepersoon van het gezin (zie definitie in punt 5.2) vult het gezins- en woningtelformulier model A in, het individueel telformulier model B dat op hem betrekking heeft alsook het individueel telformulier B van de gezinsleden die op 1 maart 1991 minder dan 15 jaar oud zijn of tijdelijk uit het gezin afwezig zijn.

De andere gezinsleden vullen het individueel telformulier B in dat voor hen is bestemd.

3. Wat te doen indien U de gepersonaliseerde formulieren ontvangt of terugvindt na het eerste bezoek van de teller ?

In dat geval heeft U dus zowel gepersonaliseerde als niet-gepersonaliseerde formulieren.

Er moet uiteraard slechts één gezins- en woningtelformulier model A worden ingevuld, en slechts één individueel telformulier model B per persoon.

Gebruik in dat geval bij voorkeur de gepersonaliseerde formulieren en controleer vooraleer ze in te vullen of de voorgedrukte gegevens juist zijn.

Indien nodig, verbeter die gegevens of vul ze aan.

4. Wat te doen wanneer één of meer personen op 1 maart 1991 tijdelijk aanwezig zijn in uw gezin?

Deze personen mogen zeker NIET op uw telformulier A worden opgegeven, aangezien hun hoofdverblijfplaats elders is.

Wanneer deze personen niet meer aanwezig zijn bij het bezoek van de teller, hoeft U niets te doen.

Als ze nog aanwezig zijn bij het bezoek van de teller, zeg het hem dan. De teller zal U uitleggen wat U moet doen voor de telling van uw gasten.

5. Bepalingen.

5.1 *Gezin*: als gezin wordt beschouwd een persoon die gewoonlijk alleen leeft, ofwel twee of meer personen, die al dan niet door familiebanden verbonden, gewoonlijk eenzelfde woning betrekken en er samenleven.

Het gezin mag niet verward worden met de familie. Zo behoren de leden van éénzelfde familie, zelfs wanneer ze gewoonlijk in hetzelfde huis verblijven, tot onderscheiden gezinnen indien zij er niet samenleven. Daartegenover vormen twee of meer onderscheiden families en zelfs verscheidene personen onder wie geen verwantschap bestaat slechts een gezin indien zij samenleven.

OPMERKING: personen die tijdelijk aanwezig zijn op het ogenblik van de telling, zoals gasten, genodigden worden niet beschouwd als deel uitmakende van het gezin (zie punt 4).

5.2 *Referentiepersoon van het gezin*: de referentiepersoon is het gezinslid dat gewoonlijk de contacten onderhoudt met de overheid voor de gezinsaanleggenheden.

Er moet een referentiepersoon aangeduid worden om de gegevens te kunnen verwerken, al was het maar om de familieband tussen de gezinsleden te bepalen.

Een alleenstaande wordt uiteraard altijd als referentiepersoon beschouwd.

5.3 *Personen die tijdelijk uit het gezin afwezig zijn*: deze personen dienen op hun hoofdverblijfplaats te worden geteld, vermits zij nog altijd deel uitmaken van het gezin, ook als ze zich tijdelijk elders bevinden. Dit is o.a. het geval voor gezinsleden die met vakantie zijn, op zakenreis, in het ziekenhuis, studenten op internaat of op kot, dienstplichtigen onder de wapens, enz... Deze lijst is onvolledig. Als U twijfelt, vraag dan inlichtingen aan de teller.

5.4 *Woning*: wordt als woning beschouwd, iedere beschutte ruimte die bestemd is om bewoond te worden door een gezin of als dusdanig gebruikt wordt. Met een gezin komt dus steeds een woning overeen.

De gegevens betreffende de gezinswoning worden ingevuld op de achterzijde van het formulier model A.

5.5 *Onderwijs met volledig leerplan* (zie vraag 4, 6 en 7 van formulier B): onderwijs dat dagelijks verstrekt wordt, gewoonlijk overdag en gedurende een volledig school- of academisch jaar. Het staat tegenover onderwijs met beperkt leerplan, dat vooral 's avonds wordt gegeven of volgens een variabele periodiciteit.

5.6 *Verplaatsingen naar de werkplaats of naar de onderwijsinstelling* (vraag 9 en 10):

het gaat over de weg die werkelijk door de telplichtige wordt afgelegd om zich naar het werk of de school te begeven; een kleine omweg om iemand anders ergens af te zetten mag er inbegrepen worden.

OPMERKING: - personen die om zich naar het werk of de school te begeven vertrekken vanuit een woning die niet hun hoofdverblijfplaats is, beschrijven dit traject en niet de weg die ze bijvoorbeeld eens per week afleggen van of naar hun hoofdverblijfplaats;
- personen die een beroep uitoefenen en bovendien nog onderwijs volgen, geven alleen de verplaatsingen naar het werk op.

5.7 *Hoofdberoep* (vraag 11 tot 23): personen die meerdere beroepen uitoefenen moeten hun hoofdberoep opgeven. De activiteit die de meeste tijd in beslag neemt, wordt als hoofdberoep beschouwd. De activiteit die na het hoofdberoep de meeste tijd in beslag neemt, moet als bijberoep opgegeven worden (zie vraag 24 van formulier B).

5.8 *Beroep van de telplichtige* (vraag 14) en *activiteit van de onderneming* (vraag 23): deze beide begrippen mogen niet met elkaar verward worden. Het beroep, dat precies omschreven moet worden, is datgene wat de telplichtige dagelijks uitoefent. Daartegenover is de activiteit waarvan sprake in vraag 23 de bedrijfstak waartoe de onderneming, de instelling of de administratie die door de telplichtige geleid wordt of waarvoor hij werkt, behoort.

Voorbeeld: - voor de elektriciens die bij een ministerie werkt, noteert men: **beroep** = elektriciens; **activiteit** = Staat, centrale administratie;
- voor het personeel dat in een hotel werkt, noteert men: **beroep** = portier, receptionist, kok, enz... naargelang van het geval; **activiteit** = hotelwezen.
- voor een schilder die in een automontagefabriek werkt, noteert men: **beroep** = schilder; **activiteit**, niet schilderwerken maar "automobiël-bouw"

Gezin Nr. _____

Straat Nr.: _____

Postcode: _____

Gemeente: _____

Aantal personen die deel uitmaken van het gezin. _____

OPGELET !

De wet verplicht tot het verstrekken van de gevraagde inlichtingen. Deze gegevens zijn vertrouwelijk en worden uitsluitend gebruikt voor de uitwerking van globale en naamloze statistieken. De telling staat met geen enkel fiscaal doeleinde in verband. De inlichtingen betreffende adres en samenstelling van het gezin dienen ook voor de verbetering en de aanvulling van de bevolkingsregisters (wet van 2 juni 1856 op de bevolkingsregisters gewijzigd door de wet van 1 augustus 1985). Op deze bladzijde dienen alle personen te worden vermeld die op 1 maart 1991 deel uitmaken van het gezin en hun hoofdverblijf hebben in de woning ongeacht of zij op die datum aanwezig zijn of niet. **Gelieve de volgende inlichtingen te verstrekken voor alle personen die deel uitmaken van uw gezin.**

NIETS BINNEN DIT KADER NOTEREN A U B

bijvoeging gezin

	NAMEN EN VOORNAMEN (meisjesnaam voor de vrouwen)	GEBOORTEPLAATS	GEBOORTEDATUM	Verwantschap met de referentiepersoon
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

AARD VAN HET GEZIN (Antwoorden door het plaatsen van een streep in het passend vakje:)

Particulier gezin : Z <input type="checkbox"/>	Collectief gezin: <input checked="" type="checkbox"/>	Klooster : A <input type="checkbox"/>	Bejaardentehuis : B <input type="checkbox"/>	Verzorgingsinstelling : C <input type="checkbox"/>	Studententehuis : D <input type="checkbox"/>	Overige (te omschrijven) : Y <input type="checkbox"/>
--	---	---------------------------------------	--	--	--	---

Gelieve het gezinsformulier op de keerzijde in te vullen, behalve indien het een woning voor een collectief gezin betreft.



WONING VAN HET PARTICULIER GEZIN

1. Aard van de woning:
- Eengezinswoning
- open bebouwd : E
- half open bebouwd : F
- aaneengesloten bebouwd : G
- Appartement, studio : H
- Vaartuig, woonwagen, caravan...(mobiele woning) : I
- Overige (barak, schuur, enz...) (te omschrijven) : J

Voor een mobiele woning moet U alleen de vraag 13 beantwoorden.

2. Ligging van de woning:
- De woning is gelegen in een gebouw bestemd voor
- uitsluitend huisvesting : K
- hoofdzakelijk huisvesting : L
- hoofdzakelijk landbouw- of tuinbouwdoeleinden : M
- hoofdzakelijk handels-, nijverheids-, administratieve of andere doeleinden : N

3. Aantal woningen in het gebouw:
- 1 enkele woning : O 2 woningen : P
- 3 of 4 woningen : Q 5 tot 9 woningen : R
- 10 tot 19 woningen : S 20 tot 49 woningen: T
- 50 woningen en meer : U onbekend : Y

4. Bewoningstitel:
- De woning is
- bewoond door de eigenaar, mede-eigenaar of vruchtgebruiker : V
- gehuurd : W
- kosteloos ter beschikking gesteld van het gezin : X

- 5 a. Bouwperiode van de woning:
- vóór 1919 : A van 1919 tot 1945 : B
- van 1946 tot 1961 : C van 1962 tot 1970 : D
- van 1971 tot 1980 : E van 1981 tot 1985 : F
- van 1986 tot 1991 : G onbekend : Z

- b. Belangrijke verbouwingen sinds 1981:
- Werd de oppervlakte en/of het aantal vertrekken NA 1981 gewijzigd door belangrijke verbouwingen van de woning? ja H
- neen I

6. Drinkwatervoorziening:
- binnen de woning
- uit een openbare waterleiding : J
- door middel van een elektrische hydrofoorpomp : K
- buiten de woning : L

7. Afvoersysteem voor het afvalwater:
- De woning
- is aangesloten op een openbaar rioolnet : M
- beschikt over een eigen afvoersysteem voor het afvalwater (septische put, zinkput) : N
- beschikt over geen van de hierboven genoemde afvoersystemen voor het afvalwater : O

8. Toilet (privaat):
- met waterspoeling (WC)
- binnen de woning : P
- buiten de woning : Q
- zonder waterspoeling : R

9. Ingerichte badkamer (met bad en/of stortbad):
- geen badkamer : A
- 1 badkamer : B
- 2 badkamers of meer : C

10. Aansluiting op het telefoonnet: ja E
- neen F

- 11a. Aantal woonvertrekken:
- (enkel de vertrekken met een oppervlakte van minstens 4m², exclusief de badkamer, W.C., hall, gang, garage, kelder, zolder en ieder vertrek uitsluitend bestemd voor de uitoefening van een beroep) (per soort vertrek het passend vak aanstrepen)

SOORT WOONVERTREK:	AANTAL WOONVERTREKKEN:		
keuken (minimum 4 m ²)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
woonkamer (living)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
eetkamer (apart)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
Zitkamer (apart)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
slaapkamer (inclusief zolderkamer)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>
	9 <input type="checkbox"/>	10 en meer <input type="checkbox"/>	
bureel	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
andere woonvertrekken: (speelkamer, enz...)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>

- b. Totale oppervlakte van de hierboven vermelde woonvertrekken:
- minder dan 35m² : G 35 tot 44m² : H
- 45 tot 54m² : I 55 tot 64m² : J
- 65 tot 84m² : K 85 tot 104m² : L
- 105 tot 124m² : M meer dan 125m² : N

- 12 a. Hoofdzakelijke wijze van verwarming: (één enkel vak aanstrepen)
- individuele installatie voor centrale verwarming : P
- gemeenschappelijke installatie van centrale verwarming voor
- verscheidene woningen in eenzelfde gebouw : Q
- verscheidene gebouwen : R
- andere verwarmingsinstallatie (vuurhaarden, kachels, gasradiators, elektrische radiators, ...) : S
- b. Hoofdzakelijk gebruikte energie of brandstof: (één enkel vak aanstrepen)
- stookolie : T
- steenkool : U
- aardgas of een ander leidinggas : V
- butaan- of propaangas (in flessen of tank) : W
- electriciteit : X
- een andere energiebron (te omschrijven) : Y

- 13 a. Aantal bruikbare vervoermiddelen ter beschikking van het gezin: (per soort vervoermiddel het passend vak aanstrepen)

VERVOERMIDDEL:	AANTAL:		
fiets	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 3 en meer <input type="checkbox"/>
bromfiets	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 3 en meer <input type="checkbox"/>
motorfiets	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 3 en meer <input type="checkbox"/>
auto	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 3 en meer <input type="checkbox"/>

- b. Garage uitsluitend ter beschikking van het gezin:
- garage die deel uitmaakt van of rechtstreeks aansluit aan de woning (of aan het gebouw) : M
- eigen standplaats in een overdekte parkeerplaats : N
- geen garage : O

14. Tuin:
- Beschikt het gezin over een tuin uitsluitend voor eigen gebruik? ja P
- neen Q

Voor echt en volledig

Handtekening van de referentiepersoon in het gezin:

NIETS BINNEN DIT KADER NOTEREN A.U.B.

De wet verplicht tot het verstrekken van de gevraagde inlichtingen. Deze gegevens zijn vertrouwelijk en worden uitsluitend gebruikt voor de uitwerking van globale en naamloze statistieken. De telling staat met geen enkel fiscaal doeleinde in verband.

Voor ieder persoon van het gezin, aanwezig of niet, moet een individueel telformulier model B ingevuld worden.

De inlichtingen betreffende naam, voornamen, geslacht, geboorteplaats en geboortedatum, burgerlijke staat, naam van de echtgeno(o)t(e), nationaliteit en adres dienen ook voor de verbetering en aanvulling van de bevolkingsregisters (wet van 2 juni 1856 op de bevolkingsregisters gewijzigd door de wet van 1 augustus 1985).

Gelieve de volgende inlichtingen te verstrekken.

NAAM, Voornamen _____ Geslacht: _____ Geboorteplaats: _____ Geboortedatum: ____/____/____
(meisjesnaam voor de vrouwen)

Huidige nationaliteit: _____ Burgerlijke staat: _____ Naam van de echtgeno(o)t(e): _____

Huidig adres: _____ Nummer identiteitskaart: _____

Indien U verhuisd bent na 1 maart 1990, vermeld het vorig adres: _____

ANTWOORDEN door het plaatsen van een streep in het passend vakje:

NIETS NOTEREN in de vakken die niet aan uw keuze beantwoorden, dit om de optische lezing van de formulieren niet te hinderen.

I - IN TE VULLEN DOOR ALLE TELPLICHTIGEN

1 a. Hoofdverblijfplaats van uw moeder bij uw geboorte:

In België:

gemeente: _____

provincie: _____

In het buitenland:

land: _____

sedert welk jaar verblijft U in België? _____

b. Wat was uw nationaliteit
BIJ UW GEBOORTE? _____

2 a. In welke personenkatgorie plaatst U zich?
(Eén enkel vak aanstrepen)

Kind dat nog niet naar school gaat:

Scholer, leerling, student:

Dienstplichtig (in leger of burgerdienst):

Heeft nooit een beroep uitgeoefend
en zoekt geen betrekking:

Zoekt een eerste betrekking:

Oefent een beroep uit, heeft een betrekking,
is helper, heeft een leerkontrakt:
(eventueel tijdelijk onderbroken wegens ziekte,
verlof van alle aard, loopbaanonderbreking,
tijdelijke werkloosheid, e.d....):

Heeft betrekking verloren of opgegeven
en zoekt nieuwe betrekking:

Heeft opgehouden met werken, op rust, oefent geen
beroep meer uit en zoekt geen nieuwe betrekking:
(ongeacht of pensioenleeftijd reeds bereikt werd of niet):

Andere (te omschrijven):

.....

.....

- b. Gelieve te vermelden of U één of meer van volgende inkomsten ontvangt:
- Vergoeding wegens volledige werkloosheid:
(geen enkele beroepsactiviteit)
- Andere werkloosheidsvergoeding:
- Brugpensioen of rustpensioen (alle stelsels):
- Overlevingspensioen (alle stelsels):
- Uitkering wegens blijvende werkonbekwaamheid:

II - IN TE VULLEN DOOR ALLE VROUWEN
VAN 14 JAAR EN OUDER

3 a. Indien U gehuwd bent of het geweest bent,
vermeld dan de datum van uw (EERSTE) huwelijk:

b. Hoeveel kinderen hebt U in totaal levend ter wereld
gebracht? (Intussen overleden kinderen meetellen)
(00 vermelden indien U geen kinderen hebt gehad)

c. Geboortjaar van al de onder (b) vermelde kinderen,
te beginnen met het oudste:

1° 2° 3° 4°

5° 6° 7° 8°

9° 10° 11° 12°

III - IN TE VULLEN DOOR ALLE PERSONEN
DIE ONDERWIJS VOLGEN
(ongeacht of zij een beroep uitoefenen of niet)

4. Betreft het een onderwijs: met volledig leerplan?
met beperkt leerplan?

5 a. Aard van het onderwijs dat U volgt:

Kleuteronderwijs:

Lager onderwijs:

Secundair onderwijs

algemeen vormend : kunst :

technisch : beroeps :

Hoger onderwijs

pedagogisch, van het korte type
(normaalonderwijs):

ander niet universitair onderwijs
van het korte type:

universitair of hoger onderwijs
van het lange type:

Beroepsopleiding en ander onderwijs:

(te omschrijven)

b. Indien U hoger onderwijs volgt (vakjes G, H of I),
voor het behalen van welk diploma studeert U dan?

(te omschrijven)

c. In welke instelling volgt U onderwijs?

Naam :

Straat, nr. :

Postnummer:

Gemeente :

IV - IN TE VULLEN DOOR ALLE PERSONEN DIE GEEN ONDERWIJS MET VOLLEDIG LEERPLAN MEER VOLGEN

6 Tot welke leeftijd hebt U de leergangen van een onderwijsinstelling **REGELMATIG** gevolgd (in België of in het buitenland)?

..... jaar

7 a. Bent U houder van diploma(s) van voltooide studien afgeleverd in **BELGIË**?

ja S

neen T

b. Zo ja, streep het (de) vakje(s) aan die beantwoorden aan **ALLE BELGISCHE DIPLOMA'S** die U behaalde:

Lager onderwijs: A

Lager secundair onderwijs (normaal tot 15 jaar):

algemeen vormend : B kunst : C

technisch : D beroeps : E

Hoger secundair onderwijs (normaal tot 18 jaar):

algemeen vormend : F kunst : G

technisch : H beroeps : I

Vermeld hieronder uw hoogste diploma secundair onderwijs (hoger of lager):
Specialiteit nauwkeurig omschrijven, zoals vermeld op het diploma)

Titel en specialiteit:

.....

.....

Werd dit diploma behaald na het volgen van onderwijs **MET VOLLEDIG LEERPLAN** (dagelijks verstrekt, gewoonlijk tijdens de daguren en gedurende een volledig schooljaar)?

ja U neen V

Kleuteronderwijzer(es): J

Onderwijzer(es) (lager onderwijs): K

Regent(es) of geaggregeerde van het onderwijs van de lagere secundaire graad: L

Ander hoger onderwijs van het korte type: M

Universitair of hoger onderwijs van het lange type: N

Vermeld hieronder uw diploma(s) van universitair of ander hoger onderwijs (lange of korte type):
(Specialiteit nauwkeurig omschrijven)

Titel en specialiteit:

Afgeleverd in 19

Onderwijsinstelling:

Titel en specialiteit:

Afgeleverd in 19

Onderwijsinstelling:

8 a. Bent U houder van diploma(s) van voltooide studien afgeleverd in het **BUITENLAND**?

ja W

neen X

b. Zo ja, streep het (de) passend(e) vakje(s) aan:

Onderwijs van de 1e graad (gelijkgesteld lager ond.): O

Onderwijs van de 2e graad (gelijkgest. secund. ond.): P

Onderwijs van de 3e graad (hoger onderwijs): Q

c. Gelieve hieronder het hoogste diploma te vermelden:

Titel en specialiteit:

Afgeleverd in 19

Onderwijsinstelling:

V - IN TE VULLEN DOOR ALLE PERSONEN DIE ONDERWIJS VOLGEN OF EEN BEROEP UITOEFENEN (behalve de thuiswerkers of beroepspersonen met veranderlijke plaats van tewerkstelling)

VERPLAATSING NAAR DE WERKPLAATS OF NAAR DE ONDERWIJSINSTELLING
(Zo beide, geef voorkeur aan de werkplaats)

9 Om U naar de plaats van uw werk of uw onderwijsinstelling te begeven vertrekt U meestal:

uit uw gewone verblijfplaats? Y

uit een ander logies (adres van dit ander logies)? (straat, nr, postnummer, gemeente) Z

.....

.....

.....

10 Afgelegde weg tussen de gewone plaats van het vertrek en de plaats van tewerkstelling of onderwijsinstelling:

a. De weg heen en terug wordt afgelegd:

eenmaal per dag A

tenminste tweemaal per dag B

b. Aantal dagen in de week dat de weg (één of meermaal per dag) wordt afgelegd:

minder dan 4 C

4 of meer D

c. Afgelegde afstand voor een **ENKELE** reis:

..... kilometers

d. Aangewend(e) vervoermiddel(en):
(meerdere vakken aanstrepen zo U verscheidene vervoermiddelen **OP EEN DAG** gebruikt)

Uitsluitend te voet: X

Fiets: E

Bromfiets: F

Motorfiets: G

Personeels- of leerlingenvervoer door de werkgever of de onderwijsinstelling: H

Auto als bestuurder: I

Auto als medereiziger: J

Trein: K

Autobus of tram van de N.M.B.S of de N.M.V.B.: L

Stadsvervoer (metro, tram, autobus): M

e. Uren van vertrek en aankomst **BIJ UW LAATSTE VERPLAATSING**:
(Wie de weg tenminste tweemaal per dag afgelegd heeft geeft eerste heenreis en laatste terugreis op)

Uur van vertrek aankomst

Heenreis:

Terugreis:

VI - IN TE VULLEN DOOR ALLE PERSONEN VAN 16 JAAR EN OUDER

11 a. Oefent U een winstgevend beroep of ambt, een winstgevend activiteit uit?
(Met "ja" beantwoorden ook als dit winstgevend beroep of ambt, die winstgevend activiteit tijdelijk is en/of niet de voornaamste bron van levensonderhoud uitmaakt. Ook medewerkende gezinsleden of helpers zullen "ja" antwoorden. Men zal eveneens "ja" antwoorden, zelfs wanneer het beroep niet effectief werd uitgeoefend wegens ziekte, verlof, GEDEELTELIJKE werkloosheid, arbeidsconflict, enz.)

ja O

neen P

U IN TE VULLEN DOOR ALLE PERSONEN DIE EEN BEROEPSACTIVITEIT UITOEFENEN personen die bevestigend geantwoord hebben op vraag 11 a)

HOOFDBEROEP

11 b. Oefent U dit beroep uit:

voltijds? Y

deeltijds? Z

c. Hoeveel uren per week werkt U normaal tijdens de uitoefening van dit beroep? (afwezigheid wegens ziekte, verlof, gedeeltelijke werkloosheid niet aftrekken)

.....

12 a. Oefent U dit beroep uit als:

zelfstandige, bedrijfs- of ondernemings-
hoofd niet in dienstverband? A

bedrijfs- of ondernemingshoofd in
dienstverband B

helper? (van een zelfstandige) C

bediende in de openbare sector? D

arbeider in de openbare sector? E

bediende in de privé sector? F

arbeider in de privé sector? G

leerjongen (-meisje) met officieel aanvaard
leercontract? H

huispersoneel? I

b. Indien U als antwoord bij vraag 12 a. A hebt aange-
geeft, hebt U bezoldigd personeel in dienst?

Ja J

Neen K

So ja, hoeveel personen?

c. In alle andere gevallen, geeft U leiding aan
andere personen?

Ja L

Neen M

So ja, aan hoeveel personen?

13 Welk soort inkomen ontvangt U als vergoeding
voor uw beroepsactiviteit? (alleen hoofdberoep)

Loon of wedde ontvangen van werkgever W

Tantiemes en bezoldigingen ander dan loon
of wedde X

Winsten van nijverheids-, handels-, of land-
bouwbedrijven, baten van vrije beroepen Y

14 a. Omschrijf nauwkeurig het beroep of de functie
die U uitoefent zodanig dat de aard van het
verrichte werk er kan uit afgeleid worden:

.....

.....

b. Vermeld uw huidige graad of de omschrijving van
uw huidige functie en kwalificatie vermeld in
benoemingsbesluit of arbeidscontract of
gelijkwaardig document:

omschrijving

.....

Vraag niet toepasselijk Z

15 In welke afdeling van het bedrijf, de instelling of
de administratie waarbij U tewerkgesteld bent,
werkt U?

- Onthaal, receptie N

- Inkoop, bevoorrading O

- Productie en exploitatie P

- Verkoop, verzending Q

- Boekhouding en financies R

- Secretariaat, personeel, administratie S

- Onderzoek en ontwikkeling T

- Marketing, publiciteit U

- Informatica V

- Andere dienst W

(te omschrijven)

16 Bij de uitoefening van uw beroep staat U
rechtstreeks in verbinding met de klanten?

Ja X

Neen Y

Vraag niet toepasselijk Z

17 a. Geef nauwkeurig aan welke machine of installatie
U bedient of bestuurt bij de uitoefening van uw
beroep of, als U beroepschauffeur bent, welk
voertuig U bestuurt:

omschrijving:

.....

Vraag niet toepasselijk Z

b. Is deze machine of installatie computergestuurd?

Ja F Weet niet H

Neen G Vraag niet toepasselijk Z

18 In welke situatie of functie werkt U op computer
of bent U betrokken bij de informatica?
(eventueel meerdere vakjes aanstrepen)

- Werkt op computer bij het uitoefenen van
zijn beroep voor de boekhouding, het
management of een andere directe
toepassing van een informaticasysteem B

- Maakt gebruik van materiaal gecontroleerd
door computersysteem C

- Werkt met tekstverwerker D

- Verantwoordelijke of kaderlid van de com-
puterafdeling bij computergestuurde
productie van goederen E

- Verantwoordelijke of kaderlid van de afdeling
"electronische informatieverwerking" in
een administratie, bedrijf of instelling F

- programmatie (analyst, programmeur) G

- operateur op computer H

- bediende belast met het invoeren van gegevens I

- Fabricage, verkoop, installatie, onderhoud en
herstelling van computers J

- Fabricage, verkoop, installatie, onderhoud en
herstelling van randapparatuur K

- Research en ontwikkeling inzake hardware L

- Research en ontwikkeling inzake software M

- Advies inzake electronische informatieverwerking N

- Onderwijs, opleiding op het gebied van de
electronische informatieverwerking O

- Werkt niet met computer bij de uitoefening
van zijn beroep Z

NIETS BINNEN DIT KADER NOTEREN A.U.B.

NAAM _____

VOORNAMEN _____

GEBOortedatum

 1 9

ANTWOORDEN door het plaatsen van een streep in het passend vakje:

BIJ DE VRAGEN DIE U NIET BETREFFEN EEN STREEPJE PLAATSEN IN HET VAKJE "VRAAG NIET TOEPASSELIJK".

- 19** Welke opleiding hebt U gevolgd om kennis op het gebied van het gebruik van computers te verwerven?
- Schoolse opleiding vooraleer te gaan werken P
 - Vorming op het werk Q
 - Opleiding door leverancier van computer materiaal en/of programma's R
 - Zelfstudie S
 - Onderwijs buiten de werkuren in dit geval: omschrijving van het behaalde diploma of getuigschrift T

Afgeleverd in 19.....

- 20** Maakt U bij de uitoefening van uw beroep geregeld gebruik van een personenwagen die U zelf bestuurt? (verplaatsing tussen woonplaats en werkplaats wordt hier buiten beschouwing gelaten).

Ja U
Neen V

- 21** Waar werkt U?

- Thuis: A
- Op een vast meldingspunt of op een werf gelegen op het volgend adres: B
- Straat nr.....
- Postnummer
- Gemeente
- Eventueel vreemd land:

- Vanaf een vast vertrekpunt (depot, station) gelegen op het volgend adres: C
- Straat nr.....
- Postnummer
- Gemeente

- Op een veranderlijke werkplaats (rondreizende functie, bv. handelsreizigers): D

- 22 a.** Naam van het bedrijf, de instelling of de administratie waarvan U de leiding hebt of waarbij U tewerkgesteld bent:

.....
.....
.....

- b.** Adres van de hoofdzetel van het bedrijf, de instelling of de administratie indien het verschillend is van uw werkplaats:

Straat nr.....

Postnummer

Gemeente

Eventueel vreemd land:

Vraag niet toepasselijk: Z

- 23** Aard van activiteit die wordt uitgeoefend in het bedrijf waarbij U tewerkgesteld bent: (zoveel mogelijk omschrijven)

.....
.....
.....
.....
.....

BIJBEROEP

- 24 a.** Oefent U, benevens het bij vraag 14 vermelde beroep, nog één of meer winstgevende of bezoldigde bijberoepen of ambten uit?

Ja A
Neen B

- b.** Zo ja: Welk is dit beroep of ambt? (eventueel het voornaamste vermelden)

.....
.....
.....

- c.** Oefent U dit bijberoep uit als:

- Zelfstandige, bedrijfs- of ondernemingshoofd niet in dienstverband? C
- Werknemer? D
- Helper? E

- d.** Naam van het bedrijf, de instelling, de administratie enz... waarvan U de leiding hebt of waarbij U tewerkgesteld bent in het kader van uw bijberoep.

.....
.....
.....

Voor echt en volledig

Handtekening van de telplichtige
(of van de referentiepersoon in het gezin).

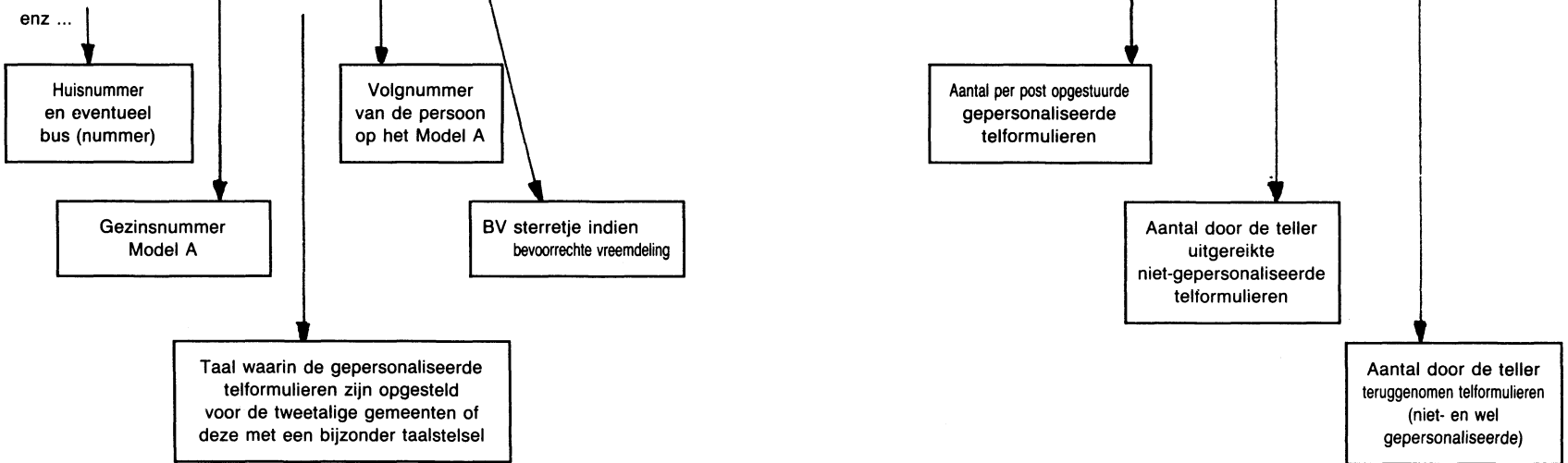
TELREGISTER

MODEL F

(Listing per straat)

GEMEENTE : _____ Straatnaam : _____ Naam van de teller : _____ Nr : _____

Huisnr.	Bus	Gezinsnr.	TL	Volgnr.	BV	Naam en voornaam	Geboortedatum	Aantal formulieren						Opmerkingen		
								toegestuurd		uitgereikt		teruggenomen				
								A	B	A	B	A	B			
138		ABC997	F	001		XX	13. 03. 1955	1	4							
				002		XX	08. 06. 1957									
				003		XX	14. 09. 1984									
				004		XX	23. 12. 1988									
140	1	RSB326	N	001		XX	20. 08. 1927	1	1							
140	2	FTC019	N	001	*	XX	30. 06. 1947	1	2							
				002	*	XX	04. 02. 1949									
140	3	CDF843	F	001		XX	19. 04. 1941	1	2							
				002		XX	25. 03. 1942									
142		TDK274	F	001		XX	16. 07. 1921	1	1							
144		EGH518	N	001	*	XX	22. 10. 1924	1	3							
				002		XX	06. 11. 1926									
				003		XX	11. 08. 1903									
146		BJC339	N	001		XX	27. 01. 1960	1	2							
				002		XX	18. 05. 1961									



Gemeente :

Naam van de teller :

Nummer van de teller :

MODEL I

VERZAMELSTAAT VAN DE PRESTATIES

OPGAVE VAN HET AANTAL TELFORMULIEREN AFGELEVERD AAN HET GEMEENTEBESTUUR

Opmerking : dit model I moet in drie exemplaren worden opgemaakt door de teller.

Zij moeten bij iedere afgifte van telformulieren door de verantwoordelijke van de gemeente worden afgetekend met de datum van ontvangst en afgestempeld met het gemeentelijk zegel. Bij de laatste afgifte zullen twee exemplaren worden bezorgd aan het gemeentebestuur, terwijl het derde door de teller zelf wordt bewaard.

Volgorde afgiften	Type der telformulieren en documenten	Aantal afgegeven telformulieren	Datum van afgifte en gemeentelijk zegel
1e afgifte v/d teller	Gezins- en Woningtelformulieren model A : Individuele telformulieren model B :	
2e afgifte	Gezins- en Woningtelformulieren model A : Individuele telformulieren model B :	
Laatste afgifte door de teller (1)	1e Colli : (voor de residerende personen in de gemeente) (2) Restant van de gezins- en woningtelformulieren model A : Restant van de individuele telformulieren model B : <hr/> 2e Colli : (voor de tijdelijk aanwezige personen) Telformulieren model A : Telformulieren model B : + telregister model G voor deze telformulieren van de tijdelijk aanwezige personen	

(1) Bij de laatste afgifte, maakt de teller het telregister(s) model F van zijn telgebied op, alsook de lijst van de niet - getelde personen, model H, die hij vooraf heeft opgemaakt.

(2) d.w.z. met uitsluiting van formulieren voor tijdelijk aanwezige personen.

MINISTERIE VAN ECONOMISCHE ZAKEN
NATIONAAL INSTITUUT VOOR DE STATISTIEK

ALGEMENE VOLKS- EN WONINGTELLING OP 1 MAART 1991.

Ter attentie van de Heer, Mev., Mej.

Ik heb mij tijdens uw afwezigheid op uw adres aangeboden, ten einde er de telformulieren van uw gezin te komen ophalen.

Ik breng u een tweede bezoek de/..... om uur.

Niettemin, is het mogelijk maar op uw kosten **de volledig ingevulde en niet-geplooid telformulieren** af te geven of op te sturen, ten laatste drie dagen voor de hogervermelde datum op volgend adres :

.....

U kunt ook contact nemen met mij voor het vastleggen van een andere datum.

De teller.

Naam en voornaam :

Telefoon :

B6100002N1.L / 91 / 01

INHOUDSOPGAVE

1. ALGEMENE RICHTLIJNEN.	5
1.1. Welke tellingen worden ingericht en wie moet er geteld worden ?	5
1.2. Volkstellingstelformulieren.	5
1.3. Tijdschema voor de verrichtingen.	6
1.4. Definities.	7
1.4.1 Het gezin en de referentiepersoon.	7
1.4.2 Collectieve gezinnen en privé-gezinnen	8
1.4.3 Hoofdverblijfplaats, tijdelijke afwezigheid en tijdelijk aanwezigheid.	8
1.4.4 Wettelijke verblijfplaats.	10
1.4.5 Meerdere verblijfplaatsen.	10
2. TIJDSHEMA.	11
2.1. Verzending van de telformulieren per post.	11
2.2. Eerste rondgang van de teller.	11
2.3. Eerste deponering van de teller.	11
2.4. Afwerking van de eerste ronde.	11
2.5. Tweede rondgang van de teller.	11
2.6. Laatste rondgang van de teller.	11
3. UITVOERIGE INSTRUCTIES.	12
3.1. EERSTE RONDGANG VAN DE TELLER vanaf vrijdag 1 maart 1991.	12
3.1.1. Bezoek aan al de woningen.	12
3.1.2. Speciale procedure.	13
3.1.3. Normale telprocedure.	13
A. Op het bedoelde adres vindt de teller het gezin waarvan de samenstelling overeenstemt met de gegevens op het telregister.	14
B. Op het bedoelde adres vindt de teller de personen die als afzonderlijke gezinnen (twee of meer) op het telregister staan vermeld, terwijl ze in feite één enkel gezin vormen.	15
C. Op het bedoelde adres vindt de teller het gezin dat op het telregister staat aangeduid, maar één of meerdere personen behoren niet meer tot het gezin op 1.3.1991.	16
D. Op het bedoelde adres vindt de teller het gezin dat op het telregister staat aangeduid, maar één of meer bijkomende personen verblijven er gewoonlijk en maken deel uit van het gezin op datum van 1.3.1991.	16
E. Op het bedoelde adres vindt de teller een gezin dat niet is ingeschreven op het telregister, maar dat verklaart op dit adres gewoonlijk te verblijven.	17
F. Op het bedoelde adres vindt de teller, uitsluitend of benevens de personen die er gewoonlijk verblijven, één of meerdere personen die tijdelijk aanwezig is (zijn).	18
G. De teller vindt niemand op het bedoelde adres.	18

3.2. EERSTE AFGIFTE	19
3.3. TWEEDE RONDGANG VAN DE TELLER.	20
3.3.1. Het gezin heeft de voorgedrukte telformulieren ingevuld.	20
3.3.2. Het gezin beschikt over de nodige voorgedrukte telformulieren maar heeft ze nog niet ingevuld.	20
3.3.3. Het gezin beschikt niet over de nodige voorgedrukte telformulieren(gezin was afwezig bij eerste bezoek).	21
3.3.4. Het gezin is afwezig.	21
3.4. LAATSTE RONDGANG VAN DE TELLER, van 25 tot uiterlijk 29 maart 1991.	21
3.4.1. Het gezin heeft de voorgedrukte telformulieren ingevuld.	21
3.4.2. Het gezin heeft ze nog niet ingevuld.	21
3.4.3. Het gezin is nog steeds afwezig.	21
4. RICHTLIJNEN VOOR HET GOED BIJHOUDEN VAN DE ADMINISTRATIEVE DOCUMENTEN.	23
4.1. De telregisters (model F).	23
4.2. De lijst met de tijdelijk aanwezigen (model G).	23
4.3. De lijst van de niet-getelde personen (model H)	23
6. SPECIALE GEVALLEN.	24
5.1. Kloostergemeenschappen.	24
5.2. Kazernes.	24
5.3. Militairen, diplomatieke ambtenaren die in het buitenland werken.	24
5.4. Mobiele woningen.	25
5.5. Bevoorrechte vreemdelingen.	25
6. BIJLAGEN.	27
- Telformulieren.	
- Gepersonaliseerd gezinstelformulier model A met bijbehorende instructies voor de telplichtigen.	29
- Gepersonaliseerd individueel telformulier model B.	33
- Niet-gepersonaliseerd gezinstelformulier model A met bijbehorende instructies voor de telplichtigen.	37
- Niet-gepersonaliseerd individueel telformulier model B.	41
Administratieve documenten.	
- Telregister model F	45
- De lijst met de tijdelijk aanwezigen (model G).	47
- De lijst van de niet-getelde personen (model H).	49
- Prestatielijst (model I).	51

Gewestelijke kantoren van het N.I.S.

Voor de provincie ANTWERPEN en LIMBURG

Gewestelijk kantoor van ANTWERPEN

Rubenslei, 2 - 2018 ANTWERPEN

Tel. : 03/231.19.20 - FAX : 03/233.28.30

Voor de provincie OOST- en WEST-VLAANDEREN

Gewestelijk kantoor van GENT

Coupure Rechts, 620 - 9000 GENT

Tel. : 091/25.77.16 - FAX : 091/33.41.93

Voor de provincie BRABANT :

Gewestelijk kantoor van BRUSSEL

Afdeling Arrondissement Brussel-Hoofdstad - Afdeling Arrondissement Halle-Vilvoorde en Leuven

AFLEVERINGSDIENST : Regentlaan, 44 - 1000 BRUSSEL

TOEZENDINGSDIENST : Leuvenseweg, 44 - 1000 BRUSSEL

Tel. : 02/513.96.50 - FAX : 02/513.81.84