

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2018/14294]

9 OKTOBER 2018. — Ministerieel besluit betreffende de inrichting van de stembureaus

De Minister belast met Plaatselijke Besturen,

Gelet op het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek, artikel 33, gewijzigd bij de ordonnantie 15 december 2017;

Gelet op de ordonnantie van 12 juli 2012 houdende de organisatie van de elektronische stemming voor de gemeenteraadsverkiezingen, artikel 8, gewijzigd bij de ordonnanties van 20 juli 2016 en 15 december 2017;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 18 juli 2000 tot regeling van haar werkwijze en tot regeling van de ondertekening van de akten van de Regering, artikel 5, 21^o, i), gewijzigd bij besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 19 juli 2017;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 19 juli 2012 betreffende de inrichting van de stembureaus,

Besluit :

Artikel 1. De inrichting van de stembureaus moet gebeuren op zulke manier dat het geheim van de stemming niet in het gedrang wordt gebracht.

Met dit doel worden twee indicatieve plannen bij dit besluit gevoegd. De inrichting van de bureaus mag aangepast worden door de gemeentelijke administratie in functie van de werkelijke inrichting van het lokaal aangeduid om als stembureau gebruikt te worden.

Art. 2. Elk stembureau wordt door de gemeentelijke administratie uitgerust met het materiaal nodig voor de stemming, wat onder meer het volgende behelst :

1° de stemhokjes;

2° het elektronisch stemsysteem;

3° de tafels en zoveel stoelen als er leden van het bureau zijn. Deze moeten zo geplaatst worden dat de leden van het bureau kunnen toezicht houden op zowel de stemhokjes als de circulatie van de kiezers die zich in het stembureau bevinden;

4° indien nodig, een scheidingswand ter afscheiding van het stembureau en het wachtlokaal.

Art. 3. In elk stembureau zijn de stemhokjes zo ingericht en geplaatst dat elke kiezer zijn stem kan uitbrengen zonder tussenkomst noch onderbreking en met inachtneming van het geheim van zijn stem.

De principes waaraan de stemhokjes voldoen zijn de volgende :

1° de hoogte van de scheidingswanden van het stemhokje moet voldoende zijn om te beletten iemand binnen kan kijken; de binnenplaat moet voldoende breed en diep zijn zodat de stemcomputer er op een veilige manier op kan worden geplaatst; de ingang van de stemhokjes moet kunnen afgesloten worden door middel van een gordijn dat het zicht op de stemcomputer belet;

2° voor het overige blijven de technische bepalingen vervat in het ministerieel besluit van 10 augustus 1894 betreffende het kiesmaterieel, zoals gewijzigd door de ministeriële besluiten van 13 mei 1963 en 6 mei 1980, van toepassing.

Art. 4. Elk stembureau moet zodanig opgesteld zijn dat er een wachtzone kan ingericht worden die zich minstens 1 meter van de stembus bevindt. Deze zone moet goed zichtbaar en duidelijk afgebakend zijn, ofwel door middel van op de grond te bevestigen zelfklevende plakband, ofwel door middel van afbakeningspanelen.

Art. 5. Elk stemcentrum moet toegankelijk zijn voor personen met een beperkte mobiliteit en moet voorzien zijn van minstens één aangepast stemhokje. Dit stemhokje bevindt zich in een stembureau of in de nabijheid ervan teneinde een gemakkelijk verkeer van kiezers die een bijstand vereisen, toe te staan. Deze aangepaste stemhokjes voldoen aan de normen zoals vastgesteld bij het ministerieel besluit van 10 augustus 1894 betreffende het kiesmaterieel, zoals gewijzigd door de ministeriële besluiten van 13 mei 1963 en 6 mei 1980.

In elk stembureau zal minstens één stoel ter beschikking worden gesteld aan de kiezers.

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2018/14294]

9 OCTOBRE 2018. — Arrêté ministériel relatif à la configuration des bureaux de vote

Le Ministre, chargé des Pouvoirs locaux,

Vu le Code électoral communal bruxellois, l'article 33, modifié par l'ordonnance du 15 décembre 2017 ;

Vu l'ordonnance du 12 juillet 2012 organisant le vote électronique pour les élections communales, article 8, modifié par les ordonnances des 20 juillet 2016 et 15 décembre 2017 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 18 juillet 2000 portant règlement de son fonctionnement et réglant la signature des actes du Gouvernement, l'article 5, 21^o, i), modifié par l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 19 juillet 2017 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 19 juillet 2012 relatif à la configuration des bureaux de vote,

Arrête :

Article 1^{er}. La configuration des bureaux de vote doit être établie de telle manière que le secret du vote ne puisse être compromis.

A cette fin, deux plans indicatifs sont annexés au présent arrêté. La configuration des bureaux de vote peut être adaptée par l'administration communale en fonction des dimensions du local affecté à l'usage du bureau de vote.

Art. 2. Chaque bureau de vote est équipé par l'administration communale du matériel nécessaire à l'expression du vote, comportant entre autres :

1° les isoaloirs ;

2° le système de vote électronique ;

3° les tables et chaises en nombre pour les membres du bureau. Ces dernières doivent être placées de manière à permettre aux membres du bureau de surveiller à la fois les isoaloirs et la circulation des électeurs se trouvant dans le bureau de vote ;

4° si nécessaire, une cloison séparant le bureau de vote de la salle d'attente.

Art. 3. Dans chaque bureau de vote, les isoaloirs sont aménagés et disposés de manière à ce que chaque électeur puisse effectuer son vote sans intervention ni interruption et en maintenant la confidentialité de son vote.

Les principes auxquels se conforment les isoaloirs sont les suivants :

1° la hauteur des cloisons de l'isoloir doit être suffisante pour empêcher quiconque de voir à l'intérieur; le plateau intérieur doit être assez large et profond pour que la machine à voter puisse y être déposée de manière sécurisée; l'entrée des isoaloirs doit pouvoir se fermer par le biais d'un rideau obturant la vue de la machine à voter;

2° pour le surplus, les dispositions techniques contenues dans l'arrêté ministériel du 10 août 1894 relatif au matériel électoral, modifié par les arrêtés ministériels des 13 mai 1963 et 6 mai 1980 restent applicables.

Art. 4. Chaque bureau de vote doit être aménagé de manière à permettre l'établissement d'une zone d'attente se situant à au moins un mètre de l'urne. Cette zone doit être bien visible et clairement délimitée soit au moyen de bandes autocollantes fixées au sol, soit au moyen de panneaux de délimitation.

Art. 5. Chaque centre de vote doit être accessible aux personnes à mobilité réduite et être pourvu d'au moins un isoloir adapté. Cet isoloir adapté est situé dans un local de vote ou à proximité, de manière à permettre une circulation aisée des électeurs nécessitant une assistance. Ces isoaloirs adaptés répondent aux normes fixées par l'arrêté ministériel du 10 août 1894 relatif au matériel électoral, modifié par les arrêtés ministériels des 13 mai 1963 et 6 mai 1980.

Dans chaque bureau de vote, au moins une chaise sera mise à disposition des électeurs.

Art. 6. Het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 19 juli 2012 betreffende de inrichting van de stembureaus wordt opgeheven.

Brussel, 9 oktober 2018.

De Minister-President van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering,
belast met Plaatselijke Besturen,
R. VERVOORT

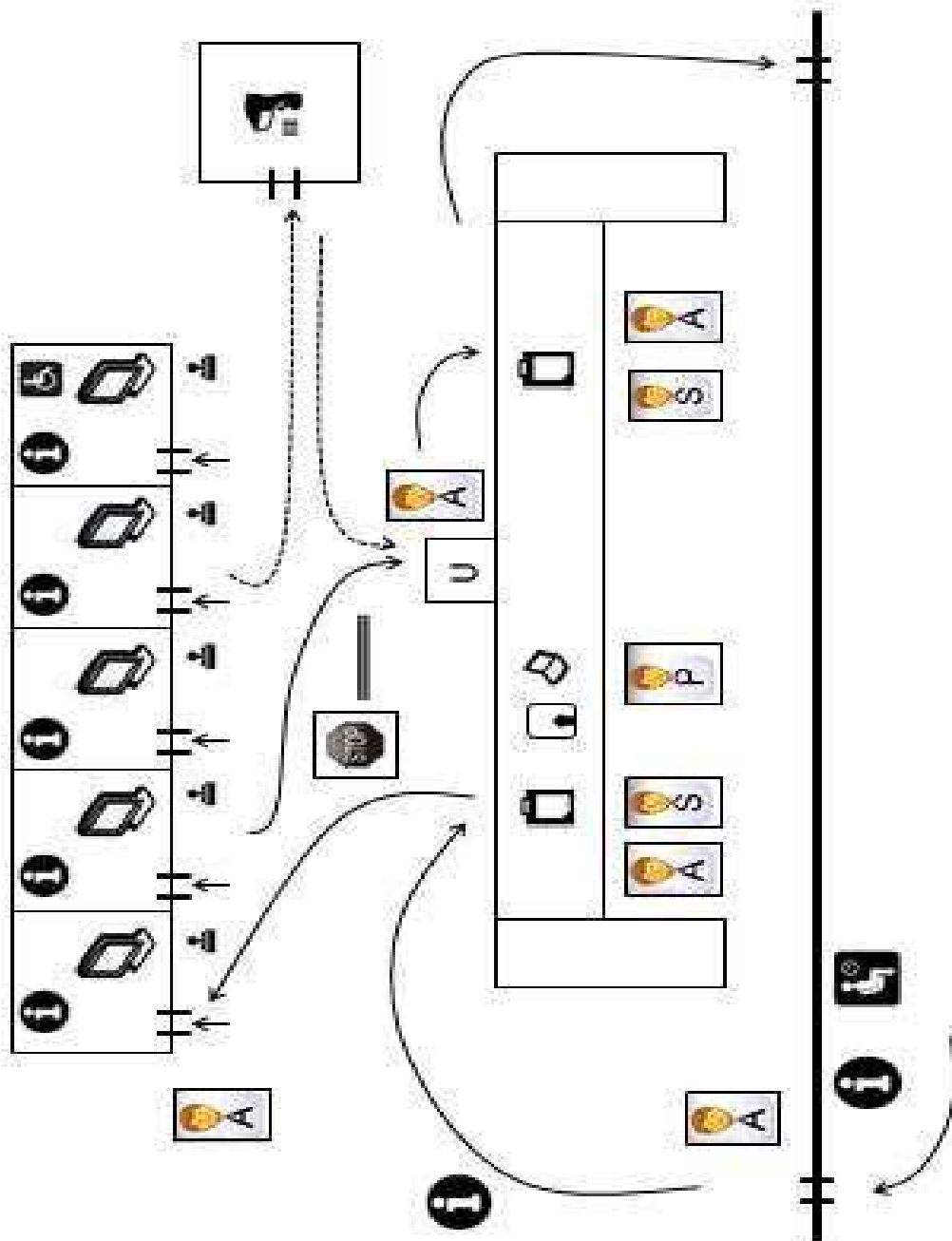
Art. 6. L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 19 juillet 2012 relatif à la configuration des bureaux de vote est abrogé.

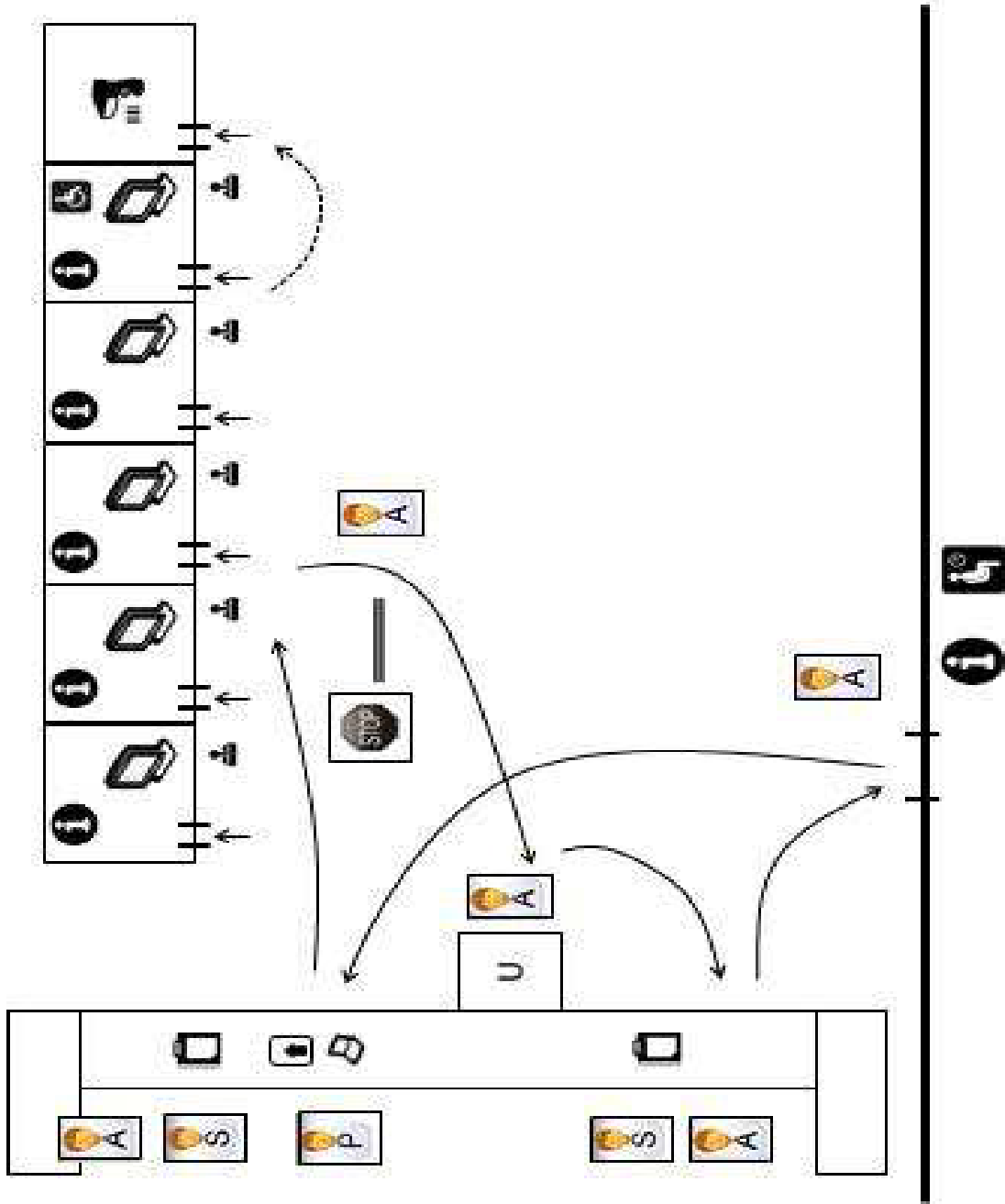
Bruxelles, le 9 octobre 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé des Pouvoirs locaux,
R. VERVOORT













Annexe à l'arrêté ministériel du 9 octobre 2018 relatif à la configuration des bureaux de vote – plans indicatifs

Bijlage bij het ministerieel besluit van 9 oktober 2018 betreffende de inrichting van de stembureaus - indicatieve plannen





Légende :

	Assesseur
	Secrétaire
	Secrétaire adjoint
	Président
	Boîtier d'alarme
	Élément affiché
	Machine à voter
	Liste de pointage
	Salle d'attente
	Scanner à main
	Machine du président
U	Urne électronique
	Isoir adapté

Legende :

	Bijzitter
	Secretaris
	Adjunt-secretaris
	Voorzitter
	Alarmbox
	Aangeplakt element
	Stemcomputer
	Aanstiplijst
	Wachtruimte
	Handscanner
	Voorzitterscomputer
U	Elektronische stembus
	Aangepast stemhokje

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 9 oktober 2018 betreffende de inrichting van de stembureaus.

De Minister-President van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering,
belast met Plaatselijke Besturen,
R. VERVOORT

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 9 octobre 2018 relatif à la configuration des bureaux de vote.

Le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé des Pouvoirs locaux,
R. VERVOORT

14 SEPTEMBER 2018. — Omzendbrief. — Onderrichtingen voor de voorzitters van de stembureaus voor de gemeenteraadsverkiezingen van 14 oktober 2018

Mevrouw,
Mijnheer,

U bent aangesteld als Voorzit(s)ter van een stembureau voor de gemeenteraadsverkiezingen van 14 oktober 2018. Ik wens u alvast te danken voor het vervullen van deze belangrijke burgerplicht, waarvan men overigens enkel om een geldige reden vrijgesteld kan worden.

Als Voorzit(s)ter van het stembureau vervult u een essentiële rol bij de organisatie van deze verkiezingen, samen met de leden van het bureau die u bij uw taken zullen bijstaan.

In het stemlokaal bent u gehouden tot absolute onpartijdigheid bij de uitvoering van uw taak. Er zal u worden gevraagd erover te waken dat niet enkel niemand de stemming in uw lokaal kan beïnvloeden, maar ook dat u zichzelf onthoudt van een partijdige houding. U verzorgt het rechtstreeks contact met de kiezer die zijn stemrecht komt uitoefenen. Uw houding zal de mening van de mensen over het kiesproces zelf beïnvloeden. Daarom handelt u bij de uitvoering van uw taak met kalmte, hoffelijkheid en respect. De leden van uw bureau doen hetzelfde.

U dient uw taak te vervullen in overeenstemming met:

- Het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek (hierna BGKWB), vastgesteld bij ordonnantie van 16 februari 2006 tot wijziging van de gemeentekieswet, gewijzigd bij de ordonnanties van 13 juli 2006, 20 juli 2006, 20 oktober 2006, 16 december 2011, 15 maart 2012, 12 juli 2012, 3 april 2014, 27 oktober 2016, 15 december 2017, 3 mei 2018 en 12 juli 2018
- het (federaal) Kieswetboek, waarvan sommige bepalingen door het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek toepasselijk zijn gemaakt;
- de ordonnantie van 12 juli 2012 houdende de organisatie van de elektronische stemming voor de gemeenteraadsverkiezingen (hierna: ordonnantie elektronische stemming), gewijzigd bij de ordonnanties van 20 juli 2016 en 15 december 2017

Ten einde u te helpen bij het uitoefenen van uw taak, vindt u hierbij concrete onderrichtingen betreffende het beheer van een stembureau:

- vóór de stemming (deel I) ;
- tijdens de stemming (deel II) ;
- na de stemming (deel III).

Tenslotte vindt u in bijlage het aantal formulieren waarvan u geacht wordt gebruikt te maken :

- De verplichte formulieren waarvan het model bij ministerieel besluit of bij besluit van de Regering wordt bepaald : de volmachtsformulieren en het formulier F1.
U dient er nauw op toe te zien dat enkel gebruik wordt gemaakt van de formulieren die door de Brussels Hoofdstedelijk Gewest zijn opgesteld.
Het is dus belangrijk om te controleren dat u het juiste formulier werd overgemaakt.
- De facultatieve formulieren die door het gewest zijn opgesteld om de organisatie-opdracht van de gemeenten te vergemakkelijken.

Wij danken u bij voorbaat voor het verrichten van deze taken.

Hoogachtend,

De Minister-President,

Rudi Vervoort

Inhoudstafel

Deel I. Vóór de stemming.....	4
I.1. Leden van het stembureau	4
I.1.a) Samenstelling van het bureau.....	4
I.1.b) Taalkwesties.....	5
I.1.c) Personen die assisteren bij de kiesverrichtingen maar geen deel uitmaken van het bureau	5
I.2. Inrichting van het bureau	6
I.2.a) Wetgeving en aanplakking	6
I.2.b) Materiaal en documenten bezorgd door de gemeente	6
I.2.c) Verzegelde tas bezorgd door het hoofdbureau	7
I.2.d) Uw opdracht betreffende de inrichting van het bureau.....	8
I.3. Materiaal elektronisch stemmen	8

I.4.	Vorming van het stembureau en de verdeling van de taken	9
I.5.	Aandachtspunten betreffende de getuigen van de politieke partijen.....	11
I.6.	Start van het stembureau en teststemmen	11
Deel II. Tijdens de stemming		12
II.1.	Te vervullen taken wanneer de kiezer zich in het bureau aanmeldt om te stemmen en nadat hij zijn stem heeft uitgebracht	12
II.1.a)	U verricht de nodige verificaties alvorens de kiezer naar het stemhokje gaat en u of een bijzitter overhandigt hem de chipkaart.....	12
II.1.b)	De kiezer brengt zijn stem uit in het stemhokje	13
II.1.c)	Indien nodig annuleert u sommige stembiljetten en/of verklaart u sommige stembiljetten ongeldig vóór de kiezers hun biljet scannen bij de stembus	14
II.1.d)	U vergewist zich ervan dat de kiezer zijn biljet correct scant en u stempelt zijn oproepingsbrief af	15
II.1.e)	In acht te nemen specifieke procedure in geval van stemmen bij volmacht	15
II.1.f)	In acht te nemen specifieke procedure in geval van begeleiding of bijstand van bepaalde kiezers.....	16
II.2.	Toegelaten en niet toegelaten kiezers	17
II.2.a)	Toegelaten kiezers - aandachtspunten	17
II.2.b)	Niet-toegelaten kiezers - aandachtspunten.....	18
II.3.	Ordehandhaving in het stembureau	19
II.4.	Wat te doen bij technische problemen?	20
Deel III. Na de stemming		21
III.1.	Verrichtingen bij de afsluiting	21
III.2.	Naar de vrederechter op te sturen documenten.....	22
III.3.	Naar de voorzitter van het hoofdbureau op te sturen documenten	22
III.4.	Betaling van de presentiegelden aan de leden van de stembureaus	23
III.5.	Reisvergoeding voor de leden van de stembureaus	23
III.6.	Verzekering.....	23
Deel IV. Formulieren.....		24

Deel I. Vóór de stemming

Hierna vindt u de noodzakelijke informatie om op een doeltreffende manier uw functie als voorzitter te uit te voeren, alsook een gedetailleerde weergave van de administratieve verrichtingen die u zal moeten uitvoeren vóór het begin van de stemming.

I.1. Leden van het stembureau

I.1.a) Samenstelling van het bureau

De leden van het stembureau moeten kiezer zijn in de gemeente waar het stembureau gevestigd is. De samenstelling van het bureau is als volgt:

- **de voorzitter van het stembureau:**

U bent vooral belast met het beheer van het stembureau tijdens de stemming.

- **vijf bijzitters;**

- **vijf plaatsvervangende bijzitters:**

De bijzitters worden opgeroepen door de voorzitter van het hoofdbureau, net zoals de plaatsvervangende bijzitters. Bij uw aankomst in het stembureau, stelt u uw bureau samen door bij voorkeur de aanwezige effectieve bijzitters aan te duiden. De plaatsvervangende bijzitters maken in principe geen deel uit van uw bureau. Ze trekken zich terug vóór de eedaflegging indien er geen enkele effectieve bijzitter ontbreekt. Indien daarentegen één of meer aangestelde effectieve bijzitters zich op de dag van de verkiezingen niet aanbieden op het vastgestelde uur (zie punt I.4 van deze onderrichtingen), vervangt de voorzitter van het stembureau deze door één of meer plaatsvervangende bijzitters aan te stellen teneinde zijn bureau te vervolledigen. Indien er niet genoeg plaatsvervangende bijzitters zijn, dan vervolledigt de voorzitter van het stembureau zijn bureau met aanwezige kiezers die kunnen lezen en schrijven.

- **Een secretaris ;**

- **Een adjunct-secretaris :**

U kan de secretaris van uw bureau vrij kiezen uit de kiezers van de gemeente waar het stembureau gelegen is (art. 16 van het BGKWB). U stelt het hoofdbureau in kennis van de aanwijzing van de secretaris en de adjunct-secretaris door bladzijde 3 van formulier B6 in te vullen, in bijlage bij deze onderrichtingen.

De secretaris maakt deel uit van het stembureau, maar heeft geen beraadslagende stem. Dit geldt ook voor de adjunct-secretaris. Het gaat om vertrouwenspersonen, die met u de opleiding zullen volgen over de opdrachten die in uw stembureau zullen moeten uitgevoerd ; deze opleiding vindt plaats in september 2018 door de gemeentelijke ambtenaren. Zij worden verzocht u nauwkeurig te ondersteunen in de uitvoering van de taken in het stembureau. U kunt zich omgeven met personen die u kent teneinde u bij te staan. Zij hebben onder andere de taak de identiteit van elke kiezer te controleren en om na te gaan of de personen die zich aanbieden om te stemmen natuurlijk op de kiezerslijst voorkomen. Zij zien er eveneens op toe dat niemand twee keer kan gaan stemmen.

U dient tevens een **adjunct-secretaris** aan te wijzen die die ervaring doet blijken in informatica (art. 5 van de ordonnantie elektronische stemming). Die adjunct-secretaris wordt benoemd onder dezelfde voorwaarden als de secretaris. De voormelde woorden “doet blijken van ervaring in de informatica” moeten ruim geïnterpreteerd worden. Het is niet vereist dat deze persoon over een diploma in de informatica beschikt. Men moet er rekening mee houden dat ten tijde van het opstellen van de voormelde wet van 11 april 1994 tot organisatie van de geautomatiseerde stemming de bevolking duidelijk minder vertrouwd was met het gebruik van een computer dan de dag van vandaag het

geval is. Het is dus enkel de bedoeling dat de voorzitter van het stembureau zich richt tot iemand die noties heeft van informatica of dat hij toch vertrouwd is met het gebruik van stemcomputers.

In het geval dat u zelf niet in staat bent om uw secretaris en/of uw adjunct-secretaris te vinden, kunt u de voorzitter van het hoofdbureau hiervan in kennis stellen. Deze laatstgenoemde zal dan de vereiste maatregelen treffen om een secretaris en/of een adjunct-secretaris voor uw stembureau aan te stellen.

U, uw secretaris en uw adjunct-secretaris zijn verplicht om een opleiding van twee halve dagen betreffende de in het stembureau uit te voeren taken te volgen. U zal daartoe in de nabije toekomst door de gemeente opgeroepen. In elk samengesteld stembureau moet minstens één persoon aanwezig zijn die de opleiding, die in september 2018 door de gemeentelijke ambtenaren wordt gegeven, gevolgd heeft.

1.1.b) Taalkwesties

De voorzitter, de secretaris en de bijzitters van een stembureau gebruiken de Nederlandse of de Franse taal voor de mondelinge verrichtingen die hen worden opgelegd door de Kieswet, en voor de mondelinge contacten met de kiezers.

Artikel 49 van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, schrijft voor dat *“de voorzitters van de stembureaus die niet bij machte zijn de kiezers te woord te staan of voor te lichten in de talen die de gecoördineerde wetten voorschrijven te gebruiken in de betrekkingen van de plaatselijke diensten met de particulieren, een secretaris aanwijzen die hen daarin kan bijstaan.”*

Indien u bijgevolg niet in de mogelijkheid bent om de kiezer op dezelfde manier aan te spreken in het Nederlands als in het Frans (of omgekeerd), dient u een secretaris aan te stellen die u ter zake kan bijstaan. De aanwijzing van een secretaris die voldoende taalkennis heeft, maar waarvan de keuze vrij is, maakt een integraal deel uit van de taken van de voorzitter. Indien u echter niet in staat bent om een secretaris aan te stellen die u kan ondersteunen op taalkundig vlak omdat u geen enkele persoon kent die de tweede taal voldoende machtig is, kunt u de voorzitter van het hoofdbureau hiervan in kennis stellen. Deze zal dan de nodige maatregelen treffen om een secretaris die u kan bijstaan op taalkundig vlak, aan te stellen.

1.1.c) Personen die assisteren bij de kiesverrichtingen maar geen deel uitmaken van het bureau

De **getuigen van de partijen** assisteren bij de kiesverrichtingen, leggen de eed af, maar maken geen deel uit van het bureau. Verdere informatie over de getuigen kan u vinden in punt I.5 van deze onderrichtingen.

De **deskundigen**, aangesteld overeenkomstig artikel 5bis van de ordonnantie elektronische stemming, en de personen die belast zijn met het verlenen van technische bijstand zoals bedoeld in punt II.4. van deze onderrichtingen, worden toegelaten in de stembureaus op de dag van de stemming na vertoon van hun legitimatiekaart uitgereikt door de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel.

De deskundigen zien tijdens de verkiezingen toe op het gebruik, de goede werking en de integriteit van de softwaresystemen en de elektronische processen betreffende het verzamelen van de gegevens, het voorbereiden van de elektronische dragers, de totalisering, de berekening en de verspreiding van resultaten alsook op de procedures voor de aanmaak, de verspreiding en het gebruik van de apparatuur, de software en de gegevensdragers. De deskundigen ontvangen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel de toelatingen, alsook alle gegevens, inlichtingen en informatie die nodig zijn om die opdracht uit te voeren (art. 10 van de ordonnantie elektronische stemming).

De **waarnemers**, zoals bedoeld in artikel 35ter, tweede lid, van het BGKWB, mogen ook aanwezig zijn bij de kiesverrichtingen in de stembureaus. De waarnemers hebben louter een observatierol. Ze mogen noch deelnemen aan de operaties van het stembureau, noch kiezers helpen. De waarnemers moeten in het bezit zijn van een legitimatiekaart. Ze moeten discreet blijven en mogen de stemming niet beïnvloeden.

De waarnemers worden vergezeld door een **ambtenaar van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel** die eveneens in bezit dient te zijn van een legitimatiekaart.

1.2. Inrichting van het bureau

1.2.a) Wetgeving en aanplakking

Het meubilair en het materiaal voor de elektronische stemming worden per gemeente ter beschikking gesteld in het stembureau.

In de wachtzaal van het bureau moet de gemeente volgende documenten voorzien/aanplakken (art. 34 van het BGKWB et art. 26 van de ordonnantie elektronische stemming) :

- een exemplaar van de ordonnantie elektronische stemming;
- een exemplaar van het BGKWB;
- de kiezerslijst van het stembureau;
- affiches met de tekst van titel V van het federaal Kieswetboek;
- affiches met de tekst van de artikelen 35ter en 35quater van het BGKWB ;
- de affiches met de onderrichtingen aan de kiezer, zoals vastgesteld bij ministerieel besluit van 17 juli 2018 tot vaststelling van het model van de onderrichtingen voor de kiezer voor de verkiezing van de gemeenteraden.

In het stembureau moet de gemeente de volgende documenten voorzien (art. 34 van het BGKWB en art. 26 van de ordonnantie elektronische stemming) :

- een exemplaar van de ordonnantie elektronische stemming;
- een exemplaar van het BGKWB;
- in elk stembureau wordt er een bord opgehangen met alle kandidatenlijsten zoals ze worden weergegeven op de stemschermen.

In het stemhokje dient de gemeente een affiche te voorzien waarop de verschillende stappen van het elektronisch stemmen worden uitgelegd in de vorm van pictogrammen.

1.2.b) Materiaal en documenten bezorgd door de gemeente

De gemeente stelt aan de stembureaus een stempel met daarop de naam van de gemeente en de datum van de verkiezing en een stempel met de vermelding “Heeft bij volmacht gestemd” ter beschikking. De taken die u dient te vervullen betreffende de stemming bij volmacht worden verduidelijkt in punt II.1.e) van deze onderrichtingen.

De gemeente verzekert ook de aanwezigheid van papier, schrijfgerei en zelfklevende etiketten, minstens een gelijk aantal dan het aantal stemcomputers.

De gemeente voorziet de stembureaus van een omslag in A4-formaat voor de Vrederechter van het kanton waarin u de volgende documenten dient te steken:

- de lijst van de afwezige kiezers (formulier R5) en de stukken die door de kiezers werden overgemaakt ter verantwoording;
- de lijst met de kiezers die niet ingeschreven zijn op de kiezerslijsten maar eraan toegevoegd worden (formulier R6);
- de lijst met de kandidaat-bijzitters die zich niet aangeboden hebben (formulier R7);

- de volmachtformulieren en de bijhorende attestaten.

1.2.c) Verzegelde tas bezorgd door het hoofdbureau

De dag vóór de verkiezingen maakt de **voorzitter van het hoofdbureau naar het stembureau**, tegen ontvangstbewijs, een **verzegelde tas** over die het volgende bevat:

1. een verzegelde omslag met de veiligheidselementen (enkel later te openen in aanwezigheid van het volledig samengestelde stembureau);
2. een verzegelde gewatteerde omslag met de geheugendragers (enkel later te openen in aanwezigheid van het volledig samengestelde stembureau);
3. een formulier R2 (teststemmen);
4. een formulier R3 (proces-verbaal van het stembureau);
5. een formulier R4 (lijst betreffende de uitbetaling van de presentiegelden aan de leden van de stembureaus via hun rekeningnummer);
6. een formulier R5 (een lijst van de kiezers die niet aan de stemming hebben deelgenomen);
7. een formulier R6 (lijst van de kiezers die met toepassing van artikel 36, zesde lid, van het BGKWB tot de stemming werden toegelaten, ofschoon niet ingeschreven op de kiezerslijsten van het stembureau);
8. een formulier R7 (lijst van de afwezige bijzitters);
9. progressieve sluitingen: als voorzitter van stembureau moet u de elektronische stembus verzegelen door middel van plastic progressieve sluitingen die u geleverd zullen worden. Een voorraad van deze sluitingen is beschikbaar bij de gemeenteverantwoordelijke teneinde de vervanging van het hoofd van de stembus toe te laten. Plastic progressieve sluitingen zullen eveneens geleverd worden teneinde de te stemcomputers te verzegelen. Een reeks van de voorraad zal eveneens beschikbaar zijn bij het gemeentebestuur;
10. een omslag voor de stembiljetten waarvan de stem geannuleerd werd;
11. een omslag voor de stembiljetten waarvan de stem ongeldig werd verklaard;
12. een gewatteerde omslag die de geheugendragers zal bevatten na het einde van de stemming die nadien te verzegelen is;
13. een omslag voor de teststemmen en het ingevulde formulier R2;
14. een omslag voor het proces-verbaal van de verkiezing (ingevulde formulier R3);
15. een omslag voor het ingevulde formulier voor de uitbetaling van de presentiegelden (formulier R4);
16. een omslag voor de aanstiplijsten;
17. een omslag voor de volmachtformulieren;
18. een omslag voor de aanstellingsbrieven van de getuigen.

U dient het ingevulde formulier L over te maken aan de voorzitter van het hoofdbureau (titel van het formulier: Overhandiging van de tas door de voorzitter van het hoofdbureau aan de voorzitter van het stembureau overeenkomstig artikel 7, §3, derde lid, van de ordonnantie elektronische stemming) Dit formulier dient als bevestiging van ontvangst van de tas. **De inhoud van de verzegelde tas zal gecontroleerd** worden op de dag van de stemming in aanwezigheid van het volledig samengestelde stembureau. Indien er een document ontbreekt: zie technische onderrichtingen.

De voorzitter van het hoofdbureau deelt u de plaats mee waar de geheugendragers en andere documenten moeten vervoerd worden na de stemming, door middel van het formulier R1. De omslagen die onder de punten 10 tot en met 16 zullen worden vermeld, moeten door de leden van het stembureau verzegeld worden.

1.2.d) Uw opdracht betreffende de inrichting van het bureau

In de wachtzaal, het stemlokaal en het stemhokje dient u de aanwezigheid te verzekeren van de door de gemeente afgeleverde documenten en de documenten van op de lijst in punt 1.2.a) van deze onderrichtingen. Zoals vermeld in het punt 1.2.b), ontvangt u een omslag in A4 formaat die u aan de voorzitter van het hoofdbureau overmaakt en die het op zijn beurt aan de vrederechter van het kanton zal overmaken.

U ontvangt eveneens van de gemeente de lijst van de kiezers die zich in uw bureau moeten aanmelden. De gemeente zal u de updates van deze lijst doorsturen, meer bepaald de beslissingen van het college van burgemeester en schepenen die de inschrijving op of schrapping van een kiezer tot gevolg hebben, alsook verlies of schorsing van het stemrecht (art. 9 BGKWB).

Voor wat betreft de inrichting van het stemlokaal dient u **waakzaam te zijn over de problematiek van de toegankelijkheid die sommige kiezers** zouden kunnen ondervinden.

Iedere gemeente voorziet immers een stemlokaal dat toegankelijk is voor personen met beperkte mobiliteit en voorziet minstens één aangepast stemhokje per site of stemcentrum. Deze aangepaste stemhokjes voldoen aan de normen zoals vastgesteld bij het ministerieel besluit van 10 augustus 1894 betreffende het kiesmaterieel, zoals gewijzigd door de ministeriële besluiten van 13 mei 1963 en 6 mei 1980. Het laat een rolstoelgebruiker toe met zijn rolstoel het stemhokje binnen te gaan. De tafel waarop de stemcomputer zich bevindt, wordt lager geplaatst, meer bepaald ter hoogte van het gezicht van de zittende persoon.

Indien uw bureau niet beschikt over een aangepast stemhokje, dient u na te gaan naar welk stembureau u de personen, die het nodig vinden het aangepaste stemhokje te gebruiken, kan verwijzen.

In het principe zal in deze situatie, wanneer de handicap van de persoon zichtbaar is of wanneer de persoon aangeeft dat hij een handicap heeft, de persoon begeleid worden door gemeenteambtenaren die hem het stemlokaal dat voorzien van een stemhokje, aangepast aan de personen met een handicap, aanwijzen.

In uw stembureau zal er een stoel ter beschikking worden gesteld aan personen met een handicap die geen rolstoel gebruiken. De kiezer die gebruik wenst te maken van het aangepast stemhokje dient dit te vragen aan de voorzitter van het bureau. De voorzitter van het stembureau, waar de gehandicapte kiezer ingeschreven is, schrapt de kiezer van de aanstiplijst van zijn bureau en meldt naast zijn naam de gegevens van het bureau met het aangepaste stemhokje waar de kiezer in kwestie zal stemmen.

Indien uw stembureau wel over een aangepast stemhokje voor personen met een handicap beschikt, dient u op de aanstiplijst de naam van de kiezers, die waren ingeschreven in een ander bureau, aan te vullen en vervolledigt u formulier R6 (Opgave van de kiezers die met toepassing van artikel 36, zesde lid, van het BGKWB tot de stemming werden toegelaten, ofschoon niet ingeschreven op de kiezerslijsten van het stembureau).

Verdere informatie over de toegankelijkheid tijdens de verkiezingen, kan u terugvinden in de brochure "Over de Brusselse burgers...in het stemhokje!", die werd opgesteld door Passe Muraille en CAWaB; deze brochure werd u ook overgemaakt door de gemeente.

1.3. Materiaal elektronisch stemmen

Ieder stemhokje van een stembureau bevat een stemcomputer. De installatie moet zodanig opgesteld worden dat het kiesgeheim niet kan geschonden worden. Minstens één stemhokje bevat

een stemcomputer zonder verkiezingssoftware maar met een scanner ter visualisatie van de barcode, bestemd voor het controleren van de stem van de kiezer.

Het elektronisch stelsysteem bevat voor elk stembureau:

- verschillende stemcomputers met aanraakscherm en geïntegreerde printer (die de stembiljetten afprint) ;
- een stemcomputer enkel ter controle van de stembiljetten van de kiezers, uitgerust met een handscanner ter visualisatie van de barcode;
- een computer voor de voorzitter met een eenheid om de chipkaarten te initialiseren;
- één elektronische stembus met een scanner;
- een elektronisch hoofd van de urne met een mini-hub voor de USB-sleutels;
- chipkaarten.

De technische specificaties van het elektronisch systeem met papieren bewijs zullen in een specifiek technisch document uiteengezet worden.

De voorzitters van het stembureau beschikken over een computer die toelaat :

- de chipkaarten te initialiseren,
- de stemmen via de scanner van de stembus te registreren,
- de tellers en de verschillende boodschappen te visualiseren,
- de onderdelen van het systeem te testen.

Een vijftigtal chipkaarten worden ter beschikking gesteld in elk stembureau. Ze worden rechtstreeks geleverd aan het stembureau via de gemeente. U dient deze opnieuw te initialiseren na elk gebruik om een nieuwe kiezer toe te laten tot het stemproces.

I.4. Vorming van het stembureau en de verdeling van de taken

Op de verkiezingsdag begeeft u zich, samen met uw secretaris en adjunct-secretaris, tussen 6.45 uur en ten laatste 7.00 uur 's morgens naar het stembureau ten einde, indien nodig, dadelijk defecten of andere vastgestelde gebreken aan de verkiezingsinstallaties en het materieel te verhelpen en om de bijzitters en de getuigen van de partijen te ontvangen.

De bijzitters worden gevraagd zich om 7.00 uur aan te bieden, zodat het bureau onmiddellijk kan samengesteld worden, ten einde met de voorbereidingen te kunnen beginnen. Indien er voldoende effectieve bijzitters aanwezig zijn, mag u uw bureau onmiddellijk vormen. Indien dit niet het geval is, (als bijvoorbeeld enkel de plaatsvervangende bijzitters om 7.15 uur aanwezig zijn) moet u wachten tot 7.15 uur om uw stembureau te vormen. De plaatsvervangende bijzitters en de plaatsvervangende getuigen kunnen enkel worden toegelaten bij de eedaflegging indien de titularissen verstek laten.

Vóór de vorming van het stembureau mogen de kiezers die geen functie hebben als bijzitter of getuigen het stembureau niet betreden. Indien de bijzitters en de plaatsvervangende bijzitters niet aanwezig zijn op het vastgestelde uur voor het begin van de stemming, **vult u het stembureau ambtshalve aan met aanwezige kiezers die kunnen lezen en schrijven.**

U signaleert later aan de **Vrederechter van het kanton de afwezige bijzitters** of zij die zonder wettige reden weigeren hun functie te vervullen (formulier R7).

De voorzitter, de bijzitters, de secretaris en adjunct-secretaris leggen de eed af vóór het begin van de kiesverrichtingen. Indien, tijdens het verloop van de stemming, een lid van het bureau zich in de onmogelijkheid bevindt de verrichtingen verder te zetten, dient de voorzitter, de secretaris, de

adjunct-secretaris of de bijzitter(s) die benoemd worden in de loop van de verrichtingen en die een verhinderd lid vervangen, **onderstaande eed af te leggen alvorens in functie te treden.**

De bijzitters van de stembureaus en de secretarissen leggen de eed af in handen van de voorzitter.

De eedformule voor de bijzitters en secretarissen luidt als volgt:

-ofwel : “ Ik zweer het geheim der stemming te bewaren”;
-ofwel: “Je jure de garder le secret des votes”.

U legt de eed af ten overstaan van het samengestelde bureau .

De eedformule voor de voorzitter van het stembureau luidt als volgt:

-ofwel :“Ik zweer de stemmen getrouw op te nemen et het geheim der stemmen te bewaren”;
-ofwel : “ Je jure de recenser fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes” ;

Opgelet: de getuigen leggen de eed af in handen van de voorzitter van het stembureau, ook al maken ze geen deel uit van het bureau. Daar ze mogen assisteren bij het vormen van het bureau en ze dus aanwezig zijn bij de opening ervan, leggen ze eed af vóór de bijzitters. De eedformule voor de getuigen worden in punt I.5. van deze onderrichtingen opgenomen.

Wij raden sterk aan dat er zich **een bijzitter opstelt aan de ingang van het stemlokaal ten einde toe te zien op het feit dat er niet een te groot aantal kiezers op hetzelfde moment het bureau betreden.**

De voorzitters van de stembureaus dienen een bijzitter te plaatsen aan de ingang van het stemlokaal om ervoor te zorgen dat er niet teveel kiezers tegelijk het stemlokaal betreden. Dat is nodig voor het ordelijk verloop van de kiesverrichtingen en om nodeloze opstoppingen in de wachtzone aan de stembus te vermijden. De kiezer kan zo voldoende rustig zijn stembiljet inscannen.

Elk stembureau moet voorzien zijn van een wachtzone, gesitueerd op minstens 1 meter van de stembus. Deze wachtzone moet duidelijk zichtbaar zijn voor de kiezer. De wachtzone moet dus duidelijk aangegeven zijn ofwel door zelfklevende tape op de vloer ofwel door scheidingspanelen.

U dient dus na te gaan of deze zone op een correcte wijze is ingericht.

Wij vragen ook om de kiezer die het stemlokaal betreedt, er duidelijk op te wijzen dat hij, alvorens het stemhokje te verlaten, het afgedrukte stembiljet behoorlijk dicht moet vouwen in twee gelijke delen, met de bedrukte zijde naar binnen, en te wijzen op het bestaan van de te respecteren wachtzone. **De bijzitter die opgesteld is aan de ingang van het stemlokaal dient daar ook op toe te zien.**

Tenslotte wordt er aanbevolen dat er een bijzitter net achter of net naast de stembus wordt opgesteld ten einde te controleren of de stembiljetten op de juiste manier ingescand worden. Deze bijzitter moet de kiezer desgewenst ook de nodige informatie geven om zijn stembiljet correct in te scannen. Hij moet er ook voor zorgen dat de kiezer zijn stembiljet opnieuw goed dicht vouwt alvorens het in de stembus te steken. Tot slot moet deze bijzitter er in het bijzonder over waken dat de kiezer in geen geval zijn stembiljet in de stembus deponeert zonder het eerst te hebben ingescand. De stembussen zijn uitgerust met een klep die enkel open gaat bij het scannen van het stembiljet en dus een dergelijk situatie zou moeten voorkomen. Het deponeren van een niet ingescand stembiljet zou immers tot gevolg hebben dat de in het stemhokje uitgebrachte stem niet effectief wordt geregistreerd en dus niet mee geteld wordt. Een dergelijke handeling kan niet ongedaan gemaakt worden in het stembureau en zou dus ertoe leiden dat alle stembiljetten op het hoofdbureau opnieuw ingescand moeten worden. Dat is een tijdrovende procedure die absoluut

vermeden moet worden en alleen bij grote uitzondering mag gebeuren, teneinde de werkzaamheden van het hoofdbureau niet in het gedrang te brengen en zodoende het proces van de inzameling en verwerking van de resultaten aanzienlijk te vertragen. Om dit te vermijden moet **de bijzitter de er dus in het bijzonder op toezien dat er geen enkel niet ingescand stembiljet in de stembus wordt gedeponeerd.**

Om te voorkomen dat de taken van de bijzitters voor hen te repetitief lijken met het risico dat er daardoor fouten worden gemaakt, **bevelen wij u aan om de taken van de bijzitters onderling af te wisselen.**

I.5. Aandachtspunten betreffende de getuigen van de politieke partijen

Om als getuige te worden aangewezen, dient hij gemeenteraadskieser te zijn in het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad.

De eerste kandidaat in de volgorde van de voordracht beslist voor iedere getuige in welk stembureau of stemopnemingsbureau hij tijdens de hele duur van de verrichtingen zijn opdracht zal vervullen. Hij geeft hiervan zelf kennis aan de door hem aangewezen getuigen. Hij kan dit doen via het formulier T2 dat is opgenomen als bijlage van deze onderrichtingen. Deze kennisgeving wordt medeondertekend door de voorzitter van het hoofdbureau.

Zoals hiervoor reeds werd vermeld, leggen de getuigen de eed af in handen van de voorzitter van het stembureau.

De eedformule voor de getuigen luidt als volgt :

- ofwel : “Ik zweer het geheim der stemming te bewaren”;
- ofwel : “Je jure de garder le secret des votes”.

De plaatsvervangende getuigen kunnen enkel worden toegelaten bij de eedaflegging indien de titularissen verstek laten.

De getuigen mogen aanwezig zijn bij het vormen van het bureau. De getuigen hebben, zonder afbreuk te doen aan het voorgaande lid, louter een observatierol. Ze mogen niet deelnemen aan de operaties van het stembureau, ze mogen geen kiezers helpen, ze moeten discreet blijven en mogen de stemming niet beïnvloeden. **Bij poging tot beïnvloeding van de stemming kan de voorzitter van het bureau, na een eerste verwittiging, de getuige laten verwijderen uit het stemlokaal.**

I.6. Start van het stembureau en teststemmen

Eens het stembureau is gevormd en ten laatste om zeven uur dertig kijken de leden na of de stembus leeg is. U, uw secretaris of adjunct-secretaris starten de voorzitterscomputer en de stemcomputers.

Vóór 8 uur en alvorens de kiezers binnen te laten, moet u en/of een van de leden van het bureau een **teststem uitbrengen** (slechts één teststem per stemmachine). U dient nadien de voor de teststem gebruikte **chipkaart te reïnalisieren** opdat de kiezers deze kunnen gebruiken om hun stem uit te brengen. Het doel van deze teststem is om na te gaan of het stemsysteem correct werkt. Eens de teststemmen zijn uitgebracht, dient u of een bijzitter bijgevolg de afgeprinte teststembiljetten te controleren aan de hand van de computer met de scanner ter visualisatie van de stem teneinde na te gaan of de gegevens op van de barcode overeenstemmen met de getypte tekst. De teststembiljetten moeten niet ingescand worden en niet in de elektronische stembus gedeponeerd worden.

Vervolgens dient u deze teststemmen te vermelden in het formulier R2. De afgeprinte teststembiljetten worden nadien in de daartoe voorzien omslag gestoken, alsook het ingevulde formulier R2.

In aanwezigheid van de leden van het stembureau dient u of een lid van het bureau de urne en de **stemcomputers te verzegelen overeenkomstig de technische onderrichtingen. Vervolgens kan u het bureau openen.**

Deel II. Tijdens de stemming

De stemming wordt geopend om 08.00 uur. De kiezers worden tot het stembureau toegelaten tot 16.00 uur. Kiezers die zich in het stemlokaal bevinden vóór het sluitingsuur van de stembureaus worden nog tot de stemming toegelaten. U vindt hierna de informatie die u nodig heeft om uw functie van voorzit(s)ter effectief te vervullen, alsook een gedetailleerde beschrijving van de tijdens de stemming te vervullen administratieve en technische verrichtingen.

II.1. Te vervullen taken wanneer de kiezer zich in het bureau aanmeldt om te stemmen en nadat hij zijn stem heeft uitgebracht

De kiezers bevinden zich enkel in het stembureau gedurende de tijd die ze nodig hebben om te stemmen. Het is hun niet geoorloofd de stembureaus gewapend te betreden.

II.1.a) U verricht de nodige verificaties alvorens de kiezer naar het stemhokje gaat en u of een bijzitter overhandigt hem de chipkaart

U moet de kiezers aanbevelen om hun oproepingsbrief en hun identiteitskaart in de hand te houden wanneer ze het stembureau binnenkomen. Wanneer de kiezer zich aanmeldt om te stemmen, **dient een van de leden van het bureau zijn naam op de kiezerslijst aanstippen; hij wordt daarbij bijgestaan door de secretaris of een andere bijzitter.** Er wordt eveneens nagegaan of het gezicht van de persoon overeenstemt met de foto op de identiteitskaart. Er wordt overgegaan tot verificatie van de overeenstemming van de vermeldingen op de kiezerslijst met die op de oproepingsbrief en de identiteitskaart. De verificatie houdt rekening met alle wijzigingen die het gemeentebestuur heeft meegedeeld en die zijn aangebracht op de kiezerslijst (artikel 9, derde lid, van het BGKWB).

In geval van elektronische aanstipping van de kiezers:

- u dient steeds te beschikken over een kiezerslijst van uw bureau;
- u moet de juistheid van de aanstipping op de kiezerslijst door middel van een computer controleren;
- u moet de lijst van de afwezige kiezers kunnen afprinten om die bij het formulier R5 te voegen (lijst van de kiezers die niet aan de verkiezing hebben deelgenomen).

Er worden twee exemplaren van de aanstiplijsten gemaakt. De twee lijsten worden verzonden naar de voorzitter van het hoofdbureau die één van deze twee lijsten op zijn beurt overmaakt aan de vrederechter. Punt III.2. van deze onderrichtingen bevat de gedetailleerde opgave van alle stukken die u na afloop van de stemming aan de vrederechter moet overmaken. U dient deze stukken over te maken aan de voorzitter van het hoofdbureau die ze nadien aan de vrederechter doorstuurt.

Op de aanstiplijsten moet u duidelijk aangeven welke kiezers niet aan de stemming hebben deelgenomen.

Alvorens de kiezer het stemhokje binnengaat, overhandigt u of een door u aangewezen bijzitter hem een chipkaart die op voorhand werd **geïnitieerd** met behulp van de computer van de voorzitter. Er worden specifieke verificaties verricht wanneer een kiezer bij volmacht voor een andere kiezer stemt. Deze verificaties worden nader beschreven in punt II.1.e) van deze

onderrichtingen. Vervolgens gaat de kiezer naar het stemhokje om zijn stem uit te brengen. **U houdt de identiteitskaart en de oproepingsbrief van de kiezer bij gedurende de tijd die hij nodig heeft om zijn stem uit te brengen.**

II.1.b) De kiezer brengt zijn stem uit in het stemhokje

Om zijn stem uit te brengen, brengt de kiezer zijn chipkaart in de voorziene gleuf van de kaartlezer van de stemmachine. Nadat hij zijn chipkaart in de kaartlezer van de stemcomputer heeft ingebracht, wordt de kiezer eerst uitgenodigd de taal te kiezen in dewelke hij de stemprocedure wenst verder te zetten. Hij voert vervolgens de voorgeschreven kiesverrichtingen uit. Het volgnummer en de naam of het letterwoord of logo van alle kandidatenlijsten verschijnen op het scherm.

De kiezer wijst op het aanraakscherm de lijst van zijn keuze aan of het vak “blanco stem”. Nadat de kiezer een lijst heeft aangeduid, verschijnen voor die lijst op het beeldscherm het volgnummer, de lijstnaam of het letterwoord of logo alsook de namen en voornamen van de kandidaten en hun nummers op de lijst. **De kiezer brengt zijn stem uit door het aanraakscherm aan te raken:**

1° op het stemvak bovenaan de lijst;

2° op het stemvak met de naam van een kandidaat;

3° door meerdere kandidaten van dezelfde lijst aan te wijzen;

4° met een combinatie van het stemvak bovenaan de lijst en een of meerdere kandidaten binnen dezelfde lijst.

Nadat de kiezer zijn stem heeft uitgebracht, **wordt hij verzocht die te bevestigen**. Zolang de stem niet is bevestigd, kan de kiezer terugkeren naar het voorgaande scherm. Wanneer de kiezer zijn stem heeft bevestigd, **drukt de stemcomputer een papieren biljet af** waarop de uitgebrachte stem in tekstuele vorm en in een tweedimensionale barcode is afgedrukt. **De kiezer neemt het stembiljet en de chipkaart**. De kiezer kan zijn stem op het stembiljet visueel controleren en **vouwt daarna het biljet in twee delen met de bedrukte zijde naar binnen om het stemgeheim te bewaren**. Noch op de stemcomputer, noch op de chipkaart, worden gegevens van de uitgebrachte stem bewaard.

Zo hij dat wenst, kan de kiezer controleren of de barcode op het stembiljet verwijst naar dezelfde gegevens die in getypte tekst zijn afgedrukt op het stembiljet. Daartoe heeft elk stembureau een stemhokje waarvan de computer is uitgerust met een handscanner. Nadat hij zijn stem heeft uitgebracht en het afgeprinte biljet heeft ontvangen, kan de kiezer die dat wenst naar dit stemhokje gaan en de inhoud van de barcode op zijn stembiljet met behulp van de handscanner weergeven op het presentatiescherm van de computer. Bij deze verrichting kan hij echter de uitgebrachte stem niet wijzigen.

De kiezer verlaat vervolgens het stemhokje en begeeft zich naar de stembus met zijn in twee gevouwen stembiljet in de hand. Indien een andere persoon zijn stembiljet aan het scannen is aan de elektronische stembus, moet de kiezer wachten in de daartoe bestemde wachtzone. Deze zone bevindt zich minstens op één meter van de stembus en dient in elk stembureau te worden ingericht door de gemeente.

De kiezer die moeilijkheden ondervindt bij de verichtingen voor het uitbrengen van zijn stem, kan zich laten bijstaan door een lid van het stembureau, met uitsluiting van de getuigen en alle andere personen. Indien u of een ander lid van het bureau de echtheid van deze moeilijkheden betwist, dan oordeelt het bureau hierover en de gemotiveerde beslissing wordt vermeld in het proces-verbaal van het stembureau (formulier R3). In punt II.1.f) van deze onderrichtingen vindt u nadere uitleg over uw concrete rol inzake de begeleiding en de bijstand van sommige kiezers.

Indien tijdens het stemproces een technisch probleem wordt gedetecteerd, gaat het alarm van de stemcomputer af. U komt dan zelf tussen of u wijst een lid van het bureau aan om op te treden. U of het door u aangewezen lid stopt het alarm en voert de startcode van de stemcomputer opnieuw in.

II.1.c) Indien nodig annuleert u sommige stembiljetten en/of verklaart u sommige stembiljetten ongeldig vóór de kiezers hun biljet scannen bij de stembus

Vóór de kiezer zijn stembiljet scant op de stembus, annuleert u het stembiljet in de volgende gevallen:

- wanneer u vaststelt dat de barcode niet gelezen kan worden door de elektronische stembus;
- wanneer u vaststelt dat de visualisatie met behulp van de handscanner in het daartoe voorziene stemhokje onmogelijk is;
- wanneer u vaststelt dat de kiezer het stembiljet door onoplettendheid heeft beschadigd;
- op verzoek van de kiezer;
- wanneer u vaststelt dat de kiezer zijn stembiljet heeft getoond met de bedoeling zijn uitgebrachte stem bekend te maken.

In de hierboven beschreven gevallen **maakt u het afgeprinte stembiljet onmiddellijk onbruikbaar door het te doorstrepen en overhandigt u aan de kiezer een andere chipkaart** waarmee hij opnieuw zijn stem kan uitbrengen volgens de hierboven beschreven procedure. De geannuleerde stembiljetten worden in de omslag met de vermelding "geannuleerde biljetten" gestopt.

Indien de stem van bepaalde kiezers werd geannuleerd om een van de volgende redenen:

- hun stembiljet hebben getoond met de bedoeling zijn uitgebrachte stem bekend te maken.;
- hun stembiljet door onoplettendheid hebben beschadigd of vernietigd en aan de voorzitter een andere chipkaart hebben gevraagd;
- zelf hebben gevraagd om hun stembiljet te annuleren;

en indien, nadat ze een andere chipkaart hebben gekregen en opnieuw hebben gestemd, hun stem opnieuw moet worden geannuleerd om een van de drie bovenvermelde redenen, **moet hun stem ongeldig worden verklaard**. Dit betekent dat hun stembiljet opnieuw wordt doorgehaald, maar dat ze niet langer het recht genieten opnieuw te beginnen, hetgeen uiteindelijk tot gevolg heeft dat ze niet zullen hebben gestemd.

Met andere woorden, **de stemmen worden ongeldig verklaard wanneer het stembiljet van de kiezer tweemaal wordt geannuleerd wegens feiten waarvoor hij aansprakelijk is**. Indien het stembiljet van de kiezer eenmaal wordt geannuleerd omdat hij het bijvoorbeeld door onoplettendheid heeft beschadigd en eenmaal omdat hij heeft gevraagd om zijn stembiljet te annuleren, mag de kiezer geen derde keer stemmen.

De ongeldig verklaarde stembiljetten worden in de omslag met de vermelding "ongeldig verklaarde biljetten" gestopt. **Het is zeer belangrijk om een duidelijk onderscheid te maken tussen de ongeldig verklaarde stemmen enerzijds en de geannuleerde stemmen anderzijds**, omdat gevallen van ongeldig verklaarde stemmen aanleiding geven tot een verschil tussen het aantal tot de stemming toegelaten kiezers (die worden aangetekend op de kiezerslijst) en de stemmen die worden geregistreerd door de elektronische stembus. Het is dus van het grootste belang om ze in de juiste omslag te stoppen. Het aantal door de stembus geregistreerde stemmen plus het aantal ongeldig verklaarde stemmen moet immers gelijk zijn aan het aantal tot de stemming toegelaten kiezers. Geannuleerde stemmen daarentegen hebben niet dezelfde weerslag, daar de kiezer die een tweede chipkaart heeft gekregen uiteindelijk een geregistreerde stem heeft kunnen uitbrengen.

Al deze incidenten worden gemeld in het proces-verbaal van verkiezing van het stembureau (formulier R3).

II.1.d) U vergewist zich ervan dat de kiezer zijn biljet correct scant en u stempelt zijn oproepingsbrief af

De kiezer plaatst zich voor de stembus en overhandigt zijn chipkaart aan u of aan de door u hiervoor aangewezen bijzitter. De kiezer scant de barcode van het stembiljet op de scanner op de stembus. De bijzitter die bij de stembus staat, ziet erop toe dat het stembiljet op correcte wijze wordt gescand. Wanneer deze handeling gedaan is, vouwt de kiezer zijn stembiljet terug in twee met de bedrukte zijde naar binnen en steekt het vervolgens in de stembus. De bijzitter die bij de stembus staat, moet er eveneens over waken dat de kiezer in geen geval zijn stembiljet in de stembus deponereert zonder het eerst te hebben gescand (zie ook punt I.4. van deze onderrichtingen).

U moet er nauwlettend op toezien dat een kiezer het stembureau niet verlaat met de chipkaart of zijn afgeprinte stembiljet: zijn chipkaart moet afgegeven worden aan de bijzitter die bij de stembus staat. De chipkaart wordt door uzelf of een bijzitter opnieuw geïnitieerd om door de volgende kiezer te worden gebruikt. Het biljet moet in de urne worden gedeponereerd.

Na de stemming **geeft u aan de kiezer de afgestempelde (stempel met de naam van de gemeente en de datum van de verkiezing) oproepingsbrief en zijn identiteitskaart terug.** De kiezer verlaat onmiddellijk het stemlokaal.

II.1.e) In acht te nemen specifieke procedure in geval van stemmen bij volmacht

De kiezer die zelf niet naar het stembureau kan komen op de dag van de stemming (hierna "de volmachtgever") kan aan een andere kiezer (hierna "de gemachtigde") vragen om in zijn plaats te stemmen, bij volmacht. De volmachtgever kiest vrij zijn vertrouwenspersoon, zijn gemachtigde. Deze laatste moet echter voldoen aan de voorwaarden om als kiezer te worden beschouwd. Het kan gaan om een familielid of een vriend. Het is niet nodig dat hij in de gemeente van de volmachtgever woont.

Stemmen bij volmacht is toegelaten om redenen die op limitatieve wijze worden opgesomd. De onmogelijkheid voor de volmachtgever om op de dag van de stemming naar het stembureau te komen moet worden verantwoord aan de hand van een certificaat of een attest, naargelang het geval. **We bevelen u aan om artikel 42bis, §1 van het BGKWB te raadplegen. Een persoon mag slechts een keer per verkiezing stemmen bij volmacht en dus gemachtigde zijn.**

Opgelet: zo een persoon met meerdere volmachten in de hand naar uw stembureau komt, mag de betrokkene slechts een van die volmachten gebruiken. De betrokkene mag niet naar een ander stembureau gaan om er te stemmen met de andere volmachten die hij zou hebben gekregen.

Zo de betrokkene al bij volmacht heeft gestemd in een ander stembureau, mag hij niet opnieuw stemmen in uw bureau. U kunt dit controleren op de oproepingsbrief van deze persoon. Staat het stempel "heeft gestemd bij volmacht" op deze oproepingsbrief, dan mag u de betrokkene niet toelaten op opnieuw bij volmacht te stemmen.

De volmacht wordt opgesteld op het formulier P1 waarvan het model wordt vastgesteld in het ministerieel besluit van 23 maart 2018 tot vaststelling van het model van het volmachtformulier voor de gemeenteraadsverkiezingen, alsook het model van attest afgegeven door de burgemeester krachtens artikel 42bis, § 1, van het BGKWB. Het gaat dus om een formulier dat de kiezer verplicht moet gebruiken. **Eender welke volmacht die wordt verleend met een ander document dan het formulier P1 moet dus worden geweigerd.** De volmachtgever wordt dan niet toegelaten tot de stemming en **wordt geregistreerd als afwezige kiezer.** In de bijlage bij deze onderrichtingen vindt u de verplicht te gebruiken formulieren P1 en P2 (certificaat tot vaststelling van de onmogelijkheid om

naar het stembureau te komen als gevolg van een tijdelijk verblijf in het buitenland om privéredenen, ingevuld door de burgemeester of diens afvaardigde).

Het formulier P1 vermeldt de verkiezing waarvoor de volmacht geldig is, de naam, de voornamen, de geboortedatum en het volledig adres van de volmachtgever en van de gemachtigde. Het volmachtformulier wordt ondertekend door de volmachtgever en de gemachtigde.

Om toegelaten te worden tot de stemming **overhandigt de gemachtigde u de volmacht alsook het vereiste attest of certificaat** (art. 42 bis van het BGKWB). Het kan bijvoorbeeld gaan om een medisch attest of een attest van de werkgever van de kiezer waarin staat dat hij op de dag van de stemming niet zelf naar het stembureau kan komen.

De gemachtigde stemt voor zijn volmachtgever in het stembureau waar de volmachtgever werd opgeroepen. Het **kan gaan om hetzelfde bureau waar ook de gemachtigde is opgeroepen**.

Als het niet het geval is, kan de **gemachtigde vragen om in het bureau te stemmen waar hij voor zijn volmachtgever stemt**. Als voorzitter van het stemlokaal, moet een dergelijk verzoek tot u gericht zijn op het moment dat de gemachtigde de chipkaart ontvangt om namens zijn volmachtgever te stemmen. U alleen beslist of de gemachtigde al dan niet kan stemmen in uw bureau. Wij moedigen aan dergelijke vragen te aanvaarden omwille van administratieve vereenvoudiging.

In dit geval worden de volmachtgever en de gemachtigde aangetekend op de aanstiplijst van hetzelfde bureau. **De gemachtigde toont u vervolgens zijn eigen identiteitskaart en zijn eigen oproepingsbrief** (bewijs van zijn hoedanigheid van kiezer, essentiële voorwaarde om een volmacht te kunnen krijgen), evenals de oproepingsbrief van zijn volmachtgever. U overhandigt **een eerste geïnitieerde chipkaart** aan de gemachtigde opdat hij eerst bij volmacht zou stemmen. Nadat alle stappen van de stemming zijn doorlopen en nadat het stembiljet is gescand en in de stembus is gestopt, **brengt u op de oproepingsbrief van de volmachtgever en van de gemachtigde de vermelding "heeft gestemd bij volmacht"** aan met behulp van het daartoe specifiek voorziene stempel. **U initialiseert zijn chipkaart opnieuw**. Nadat zijn chipkaart opnieuw is geïnitieerd, kan de gemachtigde de stemprocedure voor zichzelf doorlopen. **U mag aan de gemachtigde niet twee chipkaarten tegelijk overhandigen**.

Het aanbrengen van **de vermelding "heeft gestemd bij volmacht"** met behulp van het stempel **op beide oproepingsbrieven is uiterst belangrijk**; zo wordt immers verhinderd dat eenzelfde persoon meerdere volmachten zou ontvangen en meermaals zou stemmen als gemachtigde, hetgeen formeel door de wet verboden wordt.

De volmachten en de bijhorende attesten worden bij de lijst gevoegd van de afwezige kiezers (formulier R5) en worden samen met die lijst naar de vrederechter van het kanton opgestuurd.

II.1.f) *In acht te nemen specifieke procedure in geval van begeleiding of bijstand van bepaalde kiezers*

Een persoon kan zich om twee redenen in het stemhokje laten bijstaan.

Ten eerste gaat het om een persoon met een handicap. In een dergelijk geval kan de kiezer, zo hij dat wenst, zich door een naaste laten begeleiden om hem te helpen te stemmen in het stemhokje. Wanneer hij in het stembureau aankomt, **legt de gehandicapte kiezer zijn situatie uit en legt hij desgevallend eender welk stuk over dat zijn verzoek om te worden bijgestaan zou kunnen staven**. Op vertoon van een bewijsstuk moet de kiezer zich kunnen laten helpen in het stemhokje. De overlegging van een bewijsstuk is facultatief.

Tevens kan de begeleider, indien hij in dezelfde gemeente woont, stemmen in hetzelfde bureau als de gehandicapte kiezer, zelfs indien er op zijn oproepingsbrief een ander bureau is aangewezen.

In dit geval wordt **zijn naam toegevoegd op de aanstiplijsten en op het formulier R6** (Opgave van de kiezers die met toepassing van artikel 36, zesde lid, van het BGKWB tot de stemming werden toegelaten, ofschoon niet ingeschreven op de kiezerslijsten van het stembureau). Indien een bijzitter of een getuige de echtheid of de ernst van de handicap betwist, kan het bureau weigeren dat de gehandicapte persoon zich laat begeleiden door een naaste en wordt de met redenen omklede beslissing van het bureau opgenomen in het proces-verbaal van verkiezing (formulier R3). **De gehandicapte persoon kan dan worden bijgestaan door een bijzitter of door uzelf.** Het kan ook gebeuren dat de gehandicapte persoon gebruik moet kunnen maken van een stemhokje dat speciaal is aangepast om zijn stem uit te brengen. Voor meer informatie ter zake, zie punt I.2.d) van deze onderrichtingen.

Ten tweede kan het gebeuren dat een persoon geen handicap heeft maar wel specifieke hulp nodig heeft (de betrokkene heeft nooit op elektronische wijze gestemd en ondervindt moeilijkheden bij het gebruik van het systeem, begrijpt geen Nederlands of Frans, is hoogbejaard, is analfabeet enzovoort). **Indien de kiezer moeilijkheden ondervindt bij het uitbrengen van zijn stem, kan u of een door u aangewezen lid van het stembureau de betrokkene bijstaan.**

II.2. Toegelaten en niet toegelaten kiezers

II.2.a) Toegelaten kiezers - aandachtspunten

Hij die niet ingeschreven is op de aanstiplijst van het bureau wordt niet tot de stemming toegelaten dan na overlegging, hetzij van een beslissing van het college van burgemeester en schepenen of van een uittreksel uit een arrest van het hof van beroep waarbij zijn inschrijving wordt bevolen, hetzij van een getuigschrift van het college van burgemeester en schepenen waarbij bevestigd wordt dat de betrokkene de hoedanigheid van kiezer bezit.

De bijzitters van het stembureau zijn in principe kiezers op de lijst van het bureau ((artikel 36 van het BGKWB) en worden dus toegelaten om te stemmen in het stembureau waar ze hun functie uitoefenen. De voorzitter, de secretaris, de adjunct-secretaris en de getuigen kunnen ingeschreven zijn op een aanstiplijst van een ander stembureau. **Krachtens voormeld artikel 36 stemmen de leden van het stembureau waar ze hun opdracht vervullen.** De leden van het stembureau moeten dus kiezer zijn in de gemeente waar het bureau is gevestigd.

Opgelet: Om te worden aangewezen als getuige hoeft men geen kiezer te zijn in de gemeente waar het stembureau is gevestigd. **Het volstaat dat men kiezer is in het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad. Bijgevolg moet u controleren dat ze wel degelijk kiezer zijn in de gemeente en dat ze niet al in een ander bureau hebben gestemd alvorens hen tot de stemming in uw bureau toe te laten** (afwezigheid van de stempel "heeft gestemd" op de oproepingsbrief van de kiezer).

De getuigen rechtvaardigen hun aanwijzing via een aanstellingsbrief die is ondertekend door de kandidaat die eerste in rang is in de volgorde van voordracht van de lijst en medeondertekend door de voorzitter van het hoofdbureau. De getuigen die kiezers zijn in een andere gemeente, tonen die hoedanigheid aan door hun oproepingsbrief of door een uittreksel van de kiezerslijst. **Opgelet, alleen getuigen die kiezers zijn in de gemeente, mogen stemmen in het stembureau waar ze hun functie vervullen (in dit geval, indien ze niet zijn opgenomen in de aanstiplijst van het bureau, moeten ze in het bezit zijn van hun oproepingsbrief).**

Tenslotte, indien uw stembureau een aangepast stemhokje voor gehandicapte personen heeft, dan noteert u de naam van de gehandicapte kiezers die van dit stemhokje gebruik wensen te maken op de aanstiplijsten en vult u het formulier R6 in (Opgave van de kiezers die met toepassing van artikel 36, zesde lid, van het BGKWB tot de stemming werden toegelaten, ofschoon niet ingeschreven op de kiezerslijsten van het stembureau). Voor meer informatie, zie punt I.2.d) van deze onderrichtingen.

Het bureau kan een kiezer toelaten tot de stemming, zelfs indien hij zijn oproepingsbrief is vergeten maar op voorwaarde dat hij ten minste zijn identiteitskaart kan overleggen. De kiezer die niet in het bezit is van zijn oproepingsbrief kan enkel maar toegelaten worden tot de stemming indien zijn identiteit en zijn hoedanigheid als kiezer door het bureau erkend zijn. Deze kiezer moet zich aanmelden in het bureau waar hij ingeschreven is opdat men zijn deelname aan de stemming zou kunnen aanstippen en zou kunnen controleren dat hij wel degelijk is ingeschreven op de kiezerslijst. Zonder oproepingsbrief mag een kiezer in geen enkel ander bureau worden toegelaten dan hetgene waar hij is ingeschreven.

De namen van de kiezers die niet ingeschreven zijn op de kiezerslijst van het stembureau en die toegelaten werden tot de stemming in het bureau, worden vermeld op de aanstiplijst. Deze kiezers worden bovendien vermeld op de lijst van de kiezers die tot de stemming worden toegelaten met behulp van het formulier R6 (Opgave van de kiezers die met toepassing van artikel 36, zesde lid, van het BGKWB tot de stemming werden toegelaten, ofschoon niet ingeschreven op de kiezerslijsten van het stembureau). U moet deze lijst, ondertekend door alle leden van het stembureau, overmaken aan de voorzitter van het hoofdbureau die het op zijn beurt zal overmaken aan de vrederechter van het kanton. U heeft daartoe een omslag gekregen waarop het adres van de vrederechter al staat vermeld (zie punt I.2.c van deze onderrichtingen).

Overzicht van de personen die tot de stemming mogen worden toegelaten, ook al zijn ze niet ingeschreven op de aanstiplijst:

- de voorzitter, de secretaris, de adjunct-secretaris zijn, alhoewel ingeschreven op de lijsten van een ander stembureau, kiezer in de gemeente waar het stembureau gevestigd is;
- gehandicapte kiezers die gebruik wensen te maken van een aangepast stemhokje in het stembureau;
- de getuigen die kiezers zijn in de gemeente en de stemverrichtingen in het bureau bijwonen;
- de gemachtigde die moet gaan stemmen in een ander stembureau waar zijn volmachtgever is ingeschreven, maar die door de voorzitter van het stembureau wordt toegelaten om te stemmen in het bureau waar de volmachtgever is ingeschreven.

II.2.b) Niet-toegelaten kiezers - aandachtspunten

Mogen, onder bedreiging van de straffen zoals bedoeld in artikel 202 van het federale Kieswetboek, niet aan de stemming deelnemen, al zijn ze ingeschreven op de kiezerslijst van het stembureau (art. 142 BGKWB):

- degenen van wie het college van burgemeester en schepenen of het hof van beroep de schrapping heeft uitgesproken bij een beslissing of een arrest, waaruit een uittreksel is overgelegd;
- zij die onder de toepassing vallen van een van de bepalingen van de artikelen 6¹ en 7² van het federale Kieswetboek en wier onbekwaamheid blijkt uit een stuk waarvan de afgifte bij de wet is

¹ Van het kiesrecht zijn definitief uitgesloten en tot de stemming mogen niet worden toegelaten zij die levenslang ontzet zijn van de uitoefening van het kiesrecht door veroordeling.

² In de uitoefening van het kiesrecht zijn geschorst en tot de stemming mogen niet worden toegelaten zolang die onbekwaamheid duurt:

1° de beschermde personen die krachtens artikel 492/1 van het Burgerlijk Wetboek uitdrukkelijk onbekwaam

voorgescreven. Die personen zijn vermeld in de documenten die u door de gemeentelijke administraties kunnen worden bezorgd tot op de dag van de verkiezingen in toepassing van artikel 9, derde lid, van het BGKWB. Hierbij kunnen tevens personen zijn die de Belgische nationaliteit hebben verloren of van de bevolkingsregisters werden geschrapt en dus niet kiesgerechtigd zijn;

- zij die op de stembureau de stemgerechtigde leeftijd van 18 jaar niet hebben bereikt of die dezelfde dag in een ander stembureau of in een andere gemeente reeds gestemd hebben. Het bewijs hiervan wordt aangevoerd, hetzij door stukken, hetzij door de bekentenis van de belanghebbende.

De gemeente zal u deze informatie bezorgen.

Alvorens de stemverrichtingen aan te vatten, **gaat u over tot de aanstipping van al wie om hogervermelde redenen niet kan deelnemen aan de stemming en doorstreept u hun namen met potlood**, erover wakend dat die schrappingen geen verwarring veroorzaken met de aanstippingsmarkeringen van de kiezers die hebben deelgenomen aan de verkiezingen. **Indien nodig voegt u bij de afwezige kiezers degenen die weigeren een chipkaart in ontvangst te nemen.**

U noteert de bovenvermelde redenen van uitsluiting op de lijst van de kiezers die niet aan de stemming hebben deelgenomen (formulier R5). U moet deze lijst, ondertekend door alle leden van het bureau, overmaken aan de voorzitter van het hoofdbureau die het op zijn beurt zal overmaken aan de vrederechter van het kanton. U voegt daarbij de stukken die de afwezigen eventueel hebben opgestuurd ter verantwoording evenals de volmachten.

II.3. Ordehandhaving in het stembureau

U moet met gepaste strengheid optreden tegen personen die niet gemachtigd zijn het stembureau of de stemhokjes te betreden. U beschikt over een politionele bevoegdheid die in voorkomend geval moet worden aangewend om de sereniteit en het geheim van de stemming te verzekeren.

U moet toezien op de naleving van de orde bij de ingang en in de omgeving van het stemlokaal. In geval van moeilijkheden brengt u onmiddellijk een gemeentelijk ambtenaar op de hoogte die op zijn beurt contact opneemt met de meest nabijge politiediensten met het verzoek zo snel mogelijk tussen te komen. De gemeente bezorgt u de nodige informatie **opdat u zou beschikken over de diensten van de politie**, niet alleen bij het stemlokaal maar ook, indien nodig, tijdens het traject voor het transport van de geheugendragers na de verkiezing.

Uw politionele bevoegdheden worden nader beschreven in de artikelen 35bis, 35ter en 35quater van het BGKWB, die we hierna overnemen.

Artikel 35bis van het BGKWB bepaalt: "*De voorzitter van het stembureau neemt de nodige maatregelen om orde en rust te handhaven in de omgeving van het gebouw waar de verkiezing plaatsheeft.*

Hij is tevens belast met de handhaving van de orde in het lokaal en kan die bevoegdheid wat het wachtlokaal betreft aan een lid van het stembureau overdragen.

werden verklaard om hun politieke rechten uit te oefenen en zij die geïnterneerd zijn met toepassing 3 van de wet van 5 mei 2014 houdende de internering.

De kiesonbekwaamheid houdt op tegelijk met de beëindiging van de onbekwaamheid krachtens artikel 492/4 van het Burgerlijk Wetboek of met de definitieve invrijheidstelling van de geïnterneerde.

2° personen die voor een bepaalde duur ontzet zijn van de uitoefening van het kiesrecht door veroordeling.

Alleen de leden van het stembureau, de kiezers van de stemafdelingen, hun gevolmachtigde of begeleider worden in het wachtlokaal toegelaten.

De getuigen die zijn aangewezen overeenkomstig artikel 25, worden in het stemlokaal toegelaten op vertoon van hun oproepingsbrief aan de voorzitter van het stembureau.

In het gedeelte van het lokaal waar wordt gestemd, worden de kiezers niet langer toegelaten dan nodig is om hun stem uit te brengen.

De deskundigen, die zijn aangewezen bij artikel 10 van de ordonnantie van 12 juli 2012 houdende de organisatie van de elektronische stemming voor de gemeenteraadsverkiezingen, en de personen die belast zijn met het verlenen van technische bijstand worden toegelaten in de stemlokalen op de dag van de stemming na vertoon aan de voorzitter van het stembureau van hun legitimatiekaart uitgereikt door de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel.

Niemand mag de stembureaus gewapend betreden.

In de stemlokalen of in de nabijheid ervan mag geen gewapende macht worden opgesteld zonder opvolging van de voorzitter van het stembureau. De burgerlijke overheid en de militaire bevelhebbers zijn gehouden zijn opvolgingen op te volgen."

Artikel 35ter van het BGKWB voegt toe: "*Hij die, zonder lid van het stembureau, kiezer van de stemafdeling, getuige, deskundige aangewezen bij artikel 10 van de ordonnantie van 12 juli 2012 houdende de organisatie van de elektronische stemming voor de gemeenteraadsverkiezingen of verlener van technische bijstand te zijn, gedurende de kiesverrichtingen het lokaal van een der stemafdelingen betreedt, **wordt op bevel van de voorzitter of van zijn gemachtigde uit het lokaal verwijderd**; indien hij weerstand biedt of opnieuw binnentreedt, wordt hij gestraft met een geldboete van 250 tot 2.500 euro.*

De Regering kan waarnemers machtigen om alle kiesverrichtingen te volgen. De waarnemers hebben louter een observatierol. Ze mogen noch deelnemen aan de operaties van het stembureau, noch kiezers helpen. Ze moeten discreet blijven en mogen de stemming niet beïnvloeden.

De waarnemers moeten in het bezit zijn van een legitimatiekaart uitgereikt door de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel.

Bij poging tot beïnvloeding van de stemming kan de voorzitter van het bureau, na een eerste verwittiging, de waarnemer laten verwijderen uit het stemlokaal."

Artikel 35quater van het BGKWB bepaalt tot slot: "***Zij die in het stemlokaal de stemming proberen te beïnvloeden of op enigerlei wijze aanzetten tot wanorde, worden door de voorzitter of zijn gemachtigde tot de orde geroepen.** Indien zij daarmee voortgaan, kan de voorzitter of zijn gemachtigde hen doen verwijderen, met dien verstande dat hij hen opnieuw moet binnenlaten om te stemmen.*

Van het bevel tot verwijdering wordt in het proces-verbaal melding gemaakt en de schuldigen worden gestraft met een geldboete van 250 tot 2.500 euro."

II.4. Wat te doen bij technische problemen?

De gemeente wijst een of meerdere verantwoordelijken aan die toezien op het klaarzetten van het materieel en het terugnemen ervan na de stemming. De technische bijstand wordt verzekerd door de leverancier van het stemmaterieel, Smartmatic.

In geval van een **technisch defect van een of meerdere stemcomputers**, kunnen de kiesverrichtingen zonder problemen worden voortgezet. In een dergelijke situatie roept u of het door u aangewezen lid van het bureau de technische bijstand op, conform de technische onderrichtingen. De leverancier heeft twee uur de tijd om de stemcomputers te vervangen of te herstellen. Na elke herstart van een stemcomputer is het belangrijk een teststem uit te brengen ten einde de goede werking ervan na te gaan.

In geval van een **technisch defect aan de voorzitterscomputer of aan de elektronische stembus**, worden de kiesverrichtingen tijdelijk opgeschort. U of het door u aangewezen lid van het bureau roept onmiddellijk de technische bijstand op, conform de technische onderrichtingen. De technici beschikken over een half uur om de defecte machine te vervangen of te herstellen. Na herstelling wordt de voorzittersmachine terug opgestart volgens dezelfde procedure als bij de opening van het stembureau.

Van het incident moet melding worden gemaakt in het proces-verbaal van verkiezing (formulier R3). Indien het nodig is om de stembus te openen, dient het zegel verbroken te worden. Nadat de stembus werd hersteld, dient u erover te waken dat de stembus opnieuw wordt verzegeld. Plastic progressieve reservesluitingen kunnen worden verkregen bij de verantwoordelijke van de gemeente. **Elk incident, van welke aard ook, wordt genoteerd in het proces-verbaal van verkiezing met vermelding van het tijdstip van de oproep evenals het tijdstip van einde van de herstelling.**

Deel III. Na de stemming

U vindt hierna de informatie die u nodig heeft om uw functie van voorzit(s)ter effectief te vervullen alsook een gedetailleerde beschrijving van de na de stemming te vervullen administratieve en technische verrichtingen.

III.1. Verrichtingen bij de afsluiting

Na afloop van de stemming, moeten de stemcomputers onmiddellijk uitgeschakeld worden. De afsluitingsverrichtingen moeten vervolgens op de voorzitterscomputer worden gestart. De USB-sleutel die in de voorzitterscomputer wordt gestoken, dient vervolgens in een stemcomputer worden gestoken die u terug opstart zodat u de stemcijfers kan afprinten. De stemcomputer print dus een ticket met de stemcijfers af. De USB-sleutel die in de stemcomputer steekt, moet vervolgens terug in de voorzitterscomputer worden gestoken ten einde de afsluitingsverrichtingen af te ronden. Aan de hand van de informatie op het biljet dat door de heropgestarte stemcomputers worden afgeprint, stelt u manueel het proces-verbaal van de kiesverrichtingen op met behulp van het formulier R3 dat het Gewest heeft bezorgd. U voegt het ticket met de stemcijfers toe als bijlage van het proces-verbaal.

Na het proces-verbaal van de verkiezing manueel te hebben opgemaakt, schakelt u de stemcomputer die u heeft heropgestart, alsook de voorzitterscomputer uit.

U recupereert de USB-sleutels en steekt deze in een daartoe bestemde verzegelde omslag die de getuigen en de leden van het stembureau ondertekenen. U haalt het zegel van de stembus en steekt de inhoud ervan in de verzegelde tas die het hoofdbureau u heeft bezorgd; deze tas is leeg en is bestemd om er de geldige stembiljetten in te stoppen. U verzegelt deze tas.

Het aantal uitgebrachte stemmen is gelijk aan het aantal kiezers die werden aangeduid op de aanstiplijst van uw bureau, vermeerderd met het aantal toegelaten kiezers in uw bureau, verminderd met de stemmen die ongeldig werden verklaard.

Tijdens de stemming hebben u en de bijzitters **erover gewaakt dat de incidenten worden vermeld in het proces-verbaal van verkiezing (formulier R3) naargelang het verloop van de stemming**. Vanaf de afsluiting van de stemming moet u er ook op toezien dat er wordt begonnen met het tellen:

- van de geannuleerde stembiljetten (zie punt II.1.c van deze onderrichtingen);
- van de ongeldig verklaarde stembiljetten (zie punt II.1.c van deze onderrichtingen);
- van de stemmers;
- van de afwezige kiezers (formulier R5). Deze lijst van afwezige kiezers wordt onmiddellijk opgemaakt met behulp van een aanstiplijst (bestemd voor het gemeentelijk hoofdbureau). De lijst vermeldt de datum van de verkiezingen, de naam van de gemeente en het nummer van het stembureau. Ze wordt getekend door alle leden van het bureau. Daarbij worden de aan u gerichte rechtvaardigingsstukken gevoegd, alsook de documenten met betrekking tot de kiezers

die, hoewel ingeschreven op de kiezerslijst, niet kunnen deelnemen aan de stemming. Men moet alle gedane vaststellingen vermelden. **U dient er op te letten dat de lijst van de afwezige kiezers met zorg opgemaakt wordt om vervolging tegen hen mogelijk te maken;**

- van de toegelaten kiezers die niet ingeschreven zijn op de kiezerslijsten van het stembureau (formulier R6);
- van de afwezige bijzitters (formulier R7).

U vervolledigt de lijst van de presentiegelden in tweevoud (formulier R4). U stopt de lijst voor de betaling van de presentiegelden, ingevuld en ondertekend, in een daartoe bestemde omslag en u verzegelt die omslag. U bewaart persoonlijk het dubbel ervan. Vanaf de afsluiting van de stemming bezorgt u deze omslag aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau, samen met de andere documenten die u aan de betrokkene moet bezorgen.

U stopt de teststemmen, de geannuleerde stembiljetten en de ongeldig verklaarde stembiljetten in de daartoe bestemde omslagen. Ze bevatten respectievelijk de vermelding "Teststemmen", "Geannuleerde stembiljetten" en "Ongeldig verklaarde stembiljetten". U stopt de geheugendragers (USB-sticks) in de daartoe bestemde omslag. U verzegelt deze omslagen.

Elke omslag bevat de volgende vermeldingen:

- de datum van de verkiezing;
- de gegevens van het stembureau;
- het bevoegde hoofdbureau;
- op de keerzijde, de handtekeningen van de voorzitter en de leden van het bureau alsook van de getuigen als zij dat vragen.

III.2. Naar de vrederechter op te sturen documenten

Binnen de drie dagen na de stemming moeten de volgende documenten aankomen bij de vrederechter van het kanton:

- de lijst van de afwezige kiezers (formulier R5) en de verantwoordingsstukken m.b.t. de afwezige kiezers;
- de lijst van de niet-ingeschreven, doch toegelaten kiezers tot de stemming (formulier R6);
- de lijst van de bijzitters die zich niet hebben aangeboden (formulier R7);
- de volmachtformulieren en de bijhorende attesten.

U dient deze documenten over te maken aan de voorzitter van het hoofdbureau op hetzelfde moment als de hierna vermelde documenten. De voorzitter maakt deze nadien over aan de vrederechter. Gelieve erop te letten dat de twee stapels van documenten op een zodanige manier worden overgemaakt dat ze gemakkelijk van elkaar te onderscheiden zijn.

III.3. Naar de voorzitter van het hoofdbureau op te sturen documenten

Na afloop van de stemming overhandigt u aan de voorzitter van het hoofdbureau volgende documenten:

- de verzegelde tas die het hoofdbureau heeft bezorgd, na die te hebben leeggemaakt, met enkel de stembiljetten, verzegeld;
- een omslag met de geannuleerde stembiljetten;
- een omslag met de ongeldig verklaarde stembiljetten;
- een omslag met de geheugendragers met de geregistreerde stemmen;
- een omslag met de teststembiljetten en het formulier R2;
- een omslag met het proces-verbaal van verkiezing van het stembureau (formulier R3), met daaraan het ticket met de stemcijfers gehecht;
- een omslag met de kiezerslijsten die hebben gediend om de kiezers aan te stippen;

- een omslag met het formulier R4 met het oog op de betaling van de presentiegelden;
- de aanstellingsbrieven van getuigen.

III.4. Betaling van de presentiegelden aan de leden van de stembureaus

De maximumbedragen van de presentiegelden zijn vastgesteld bij besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30 maart 2006 tot vaststelling van het bedrag van het presentiegeld en de reisvergoeding van de leden van de kiesbureaus voor de gemeenteraadsverkiezingen (Belgisch Staatsblad van 12 april 2006).

Het maximumbedrag van het presentiegeld voor de leden van het stembureau is als volgt :

- voor de voorzitters van een stembureau: 90 euro;
- voor de secretarissen, adjunct-secretarissen en bijzitters van een stembureau: 85 euro.

De uitbetaling van deze presentiegelden gebeurt door de gemeente.

Ieder gemeente neemt de nodige schikkingen met bpost of de eigen betalingsdienst en met de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau, die de lijsten voor de betaling van de presentiegelden inzamelt, voor de betaling van de presentiegelden aan de leden van de verschillende gemeentelijke kiesbureaus via hun rekeningnummer (formulier R4).

Opgelet: het presentiegeld kan maar worden betaald via het rekeningnummer als het formulier R4 door het stembureau volledig werd ingevuld en ondertekend.

III.5. Reisvergoeding voor de leden van de stembureaus

De leden van de kiesbureaus hebben recht op een reisvergoeding wanneer zij zitting hebben in een gemeente waar zij niet langer zijn ingeschreven in het bevolkingsregister (bv. als gevolg van een verhuizing tussen de dag van afsluiting van de kiezerslijst en de dag van de stemming).

Bij besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30 maart 2006 tot vaststelling van het bedrag van het presentiegeld en de reisvergoeding van de leden van de kiesbureaus voor de gemeenteraadsverkiezingen is het bedrag van de vergoeding vastgesteld op 0,15 euro per afgelegde kilometer.

De schuldvordering van de leden van de bureaus dient te worden opgesteld op het formulier F1, medeondertekend te worden door de voorzitter en vervolgens opgestuurd te worden naar het adres van de gemeentelijke administratie, binnen de 3 maanden na de verkiezingen. Het formulier F1 vindt u bij deze onderrichtingen.

III.6. Verzekering

Tevens werd een verzekeringspolis afgesloten om ongevallen, onder bepaalde voorwaarden, te dekken die leden van de kiesbureaus zijn overkomen tijdens de uitoefening van hun opdracht of op de heen- of terugweg van hun hoofdverblijfplaats naar de vergaderplaats van hun bureau. Indien u wordt geconfronteerd met een ongeval bevelen we u aan contact op te nemen met het gemeentepersoneel.

Deel IV. Formulieren

U vindt hierna de lijst van de formulieren die u zult moeten gebruiken of alleen maar zult ontvangen als voorzitter van een stembureau:

- Formulier B6: brief van de voorzitter van het hoofdbureau aan de voorzitter van het stembureau betreffende de samenstelling van zijn stembureau en mededeling door de voorzitter van het stembureau aan de voorzitter van het hoofdbureau betreffende de naam en voornamen van de secretaris en van de adjunct-secretaris.
- Formulier F1: verklaring van de schuldvordering voor de teruggave van de reiskosten voor de leden van de verkiezingsbureaus.
- Formulier L: ontvangstbewijs betreffende de afgifte van de beveiligde tas door de voorzitter van het hoofdbureau aan de voorzitter van het stembureau overeenkomstig artikel 7, §3, 3de lid van de ordonnantie van 12 juli 2012 houdende de organisatie van de elektronische stemming.
- Formulier P1: volmacht om te stemmen.
- Formulier P2: attest van tijdelijk verblijf in het buitenland om privéredenen.
- Formulier R2: formulier betreffende de teststemmen.
- Formulier R3: proces-verbaal van de verkiezing in het stembureau. Dit formulier bevat alle te volgen richtlijnen vanaf het begin, tijdens en tot het einde van de verkiezingen (met bijlagen).
- Formulier R4: lijst voor de betaling van het presentiegeld aan de leden van het kiesbureau via hun rekeningnummer.
- Formulier R5: lijst van de op de kiezerslijsten voorkomende kiezers die niet aan de verkiezing hebben deelgenomen.
- Formulier R6: lijst van de toegelaten kiezers, die niet op de kiezerslijst zijn opgenomen.
- Formulier R7: lijst van de afwezige kandidaat-bijzitters.
- Formulier R8: ontvangstbewijs gegeven aan de voorzitter van het stembureau voor de overhandiging van de documenten/omslagen/beveiligde tas aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau.
- Formulier T2: oproeping van getuigen voor de stembureaus die u moet ontvangen van de getuigen die voor uw stembureau zijn aangewezen.

U vindt als bijlage bij deze onderrichtingen: de formulieren P1 en P2, de formulieren R2 tot R8, het formulier F1 en het formulier L.

**ADMINISTRATIEVE RICHTLIJNEN VOOR DE VOORZITTERS VAN DE STEMBUREAUS DIE GEBRUIK
MAKEN VAN HET ELEKTRONISCH STEMSYSTEEM**

A. Vorbereidend werk voor de voorzitter van het stembureau de dag van de verkiezingen

1. Inrichting van het lokaal

- Meubilair in het verkiezingslokaal opgesteld door de gemeente:
 - Tafels
 - Stoelen
 - Tussenwanden die het stembureau afscheiden van de wachtzaal, indien nodig
 - Stemhokjes
 - Stoel voor personen met een handicap die geen rolstoel gebruiken
- Het stembureau moet zodanig worden ingericht dat de wachtzone gesitueerd is op minstens 1 meter van de stembus. De wachtzone moet duidelijk aangegeven zijn ofwel door zelfklevende tape op de vloer ofwel door scheidingspanelen.
- De gemeente plaatst verbodstekens die, overeenkomstig de wettelijke bepalingen, roken verbiedt in openbare plaatsen:
 - In het stemlokaal
 - In de wachtzaal
- De gemeente heeft in de wachtzaal het volgende aangeplakt:
 - Een exemplaar van de ordonnantie van 12 juli 2012 houdende de organisatie van de elektronische stemming voor de gemeenteraadsverkiezingen
 - Het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek
 - De kiezerslijst
 - De affiches met de tekst van Titel V van het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek en de artikelen 35 ter en 35quater van dit wetboek
 - De onderrichtingen aan de kiezer vastgesteld bij de Regering krachtens artikel 34 van het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek
- De gemeente heeft in het stembureau het volgende aangeplakt:
 - Een exemplaar van de ordonnantie van 12 juli 2012 houdende de organisatie van de elektronische stemming voor de gemeenteraadsverkiezingen
 - Het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek
 - Een bord met alle kandidatenlijsten zoals ze worden weergegeven op de stemschermen
- De gemeente voorziet in het stemhokje een affiche met de verschillende stappen van het elektronisch stemmen in de vorm van pictogrammen.
- Iedere stemcomputer, zodanig opgesteld dat het kiesgeheim niet kan geschonden worden, bevat:
 - Een aanraakscherm
 - Een terminal met kaartlezer en een printer
 - Een alarmsysteem
- Minstens één stemhokje bevat een stemcomputer zonder verkiezingssoftware maar met een scanner ter visualisatie van de barcode, bestemd voor het controleren van de stem van de kiezer.

- De voorzitter van een stembureau beschikt over een voorzitterscomputer
- Een vijftigtal chipkaarten zijn beschikbaar

2. Bureaubenodigheden en verkiezingsmateriaal

- Bureaumateriaal/schrijfgerei
- Verlengkabels en verdeelstekkers
- Zelfklevende etiketten (een tiental) voor de teststemmen
- Papier
- Een stempel met de naam van de gemeente en de datum van de verkiezing
- Een stempel met de tekst : “heeft gestemd bij volmacht”

3. De voorzitter van het hoofdbureau maakt u een verzegelde tas over met de volgende inhoud:

- een verzegelde omslag met de veiligheidselementen (enkel later te openen in aanwezigheid van het volledig samengestelde stembureau);
- een verzegelde gewatteerde omslag met de geheugendragers (enkel later te openen in aanwezigheid van het volledig samengestelde stembureau);
- een formulier R2 (teststemmen);
- een formulier R3 (proces-verbaal van het stembureau);
- een formulier R4 (lijst betreffende de uitbetaling van de presentiegelden aan de leden van de stembureaus via hun rekeningnummer);
- een formulier R5 (een lijst van de kiezers die niet aan de stemming hebben deelgenomen);
- een formulier R6 (lijst van de kiezers die met toepassing van artikel 36, zesde lid, van het BGKWB tot de stemming werden toegelaten, ofschoon niet ingeschreven op de kiezerslijsten van het stembureau);
- een formulier R7 (lijst van de afwezige bijzitters).;
- progressieve sluitingen: als voorzitter van stembureau moet u de elektronische stembus verzegelen door middel van plastic progressieve sluitingen die u geleverd zullen worden. Een voorraad van deze sluitingen is beschikbaar bij de gemeenteverantwoordelijke teneinde de vervanging van het hoofd van de stembus toe te laten. Plastic progressieve sluitingen zullen eveneens geleverd worden teneinde de te stemcomputers te verzegelen. Een reeks van de voorraad zal eveneens beschikbaar zijn bij het gemeentebestuur;
- een omslag voor de stembiljetten waarvan de stem geannuleerd werd;
- een omslag voor de stembiljetten waarvan de stem ongeldig werd verklaard;
- een gewatteerde omslag die de geheugendragers zal bevatten na het einde van de stemming die nadien te verzegelen is;
- een omslag voor de teststemmen en het ingevulde formulier R2 ;
- een omslag voor het proces-verbaal van de verkiezing (ingevulde formulier R3) ;
- een omslag voor het ingevulde formulier voor de uitbetaling van de presentiegelden (formulier R4);
- een omslag voor de aanstiplijsten;
- een omslag voor de volmachtformulieren;
- een omslag voor de aanstellingsbrieven van de getuigen.

Opmerking : De verzegelde omslagen mogen enkel worden geopend in aanwezigheid van het volledig samengestelde stembureau. Elke onregelmatigheid wordt opgenomen in het proces-verbaal.

B. Werking van het stembureau op de verkiezingsdag**1. Samenstelling van het stembureau**

- Aankomst van de leden van het stembureau om 7.00 uur
- U signaleert later aan de voorzitter van het hoofdbureau de lijst van de afwezige bijzitters of zij die zonder wettige reden weigeren hun functie te vervullen (formulier R7). De voorzitter van het hoofdbureau maakt deze lijst over aan de vrederechter.

Wat betreft de getuigen

- Zij die willen zetelen in een stembureau moeten een ondertekende brief van één van de kandidaten en medeondertekend door de voorzitter van het hoofdbureau, kunnen voorleggen (u moet deze brief in de hiervoor bestemde omslag steken voor verzending aan het hoofdbureau).

Zij kunnen aanwezig zijn bij het samenstellen van het bureau.

- Indien ze bezwaren hebben, als daartoe reden is, tegen de aanwijzing van een bijzitter, wordt dit vermeld in het proces-verbaal zodra het bureau is samengesteld.

Het bureau beslist onherroepelijk en definitief over elk bezwaar.

 Eedaflegging voor de voorzitter:

- De bijzitters
- De secretaris
- De adjunct-secretaris
- De getuigen

- Eedaflegging van de voorzitter van het stembureau in het bijzijn van het bureau

2. Initialisatie van de chipkaarten

- Voor de opening van het stembureau een aantal chipkaarten initialiseren

3. Taakverdeling in het stembureau

- Elk lid van het stembureau krijgt een taak toegewezen van de voorzitter om een goede werking van de kiesverrichtingen te verzekeren
- Er moet een bijzitter geplaatst worden aan de ingang van het bureau om de kiezers te informeren over de noodzaak om hun stembiljet dicht te plooiën vóór het stemhokje te verlaten, niet te vergeten de chipkaart terug te nemen en het stembiljet te scannen aan de stembus alvorens het erin te deponeren
- Er moet een bijzitter geplaatst worden bij de elektronische stembus om te verifiëren dat het stembiljet correct wordt gescand door de kiezer voordat hij deze toelaat zijn stembiljet in de stembus te deponeren.

4. Technische handelingen vóór het openen van het stembureau voor het publiek door de voorzitter of een aangeduid lid van het stembureau

- Nagaan of de bak van de stembus leeg is
- De stembus verzegelen
- De voorzittersmachine opstarten
- Alle stemmachines in de stemhokjes opstarten.

5. Teststemmen

- Vóór de opening van het stembureau en in aanwezigheid van het bureau brengt de voorzitter de teststemmen als volgt uit:
 - Hij neemt het formulier R2, bestemd om de teststemmen op te vermelden
 - Hij neemt evenveel geïnitieerde chipkaarten als er stemcomputers zijn
 - Hij steekt de chipkaart in de lezer van de eerste stemcomputer
 - Hij brengt een willekeurige stem uit en noteert, op het voorgedrukte formulier, voor welke lijst en kandidaat of kandidaten hij gestemd heeft
 - Als de chipkaart uit de lezer van de stemcomputer komt, neemt de voorzitter deze terug en neemt hij het stembiljet
 - Hij steekt het teststembiljet in de daartoe voorzien omslag
 - De voorzitter begeeft zich naar de volgende stemcomputer
 - Hij herhaalt de procedure vanaf het insteken van de chipkaart in de lezer van de stemcomputer
- De teststemmen worden in een omslag met de vermelding « Teststemmen » gestoken
- Nadat alle teststemmen werden uitgebracht:
 - Het formulier R2 wordt getekend door de voorzitter en de leden van het bureau
 - De teststembiljetten en het formulier worden in een verzegelde omslag gestoken en deze is voor de voorzitter van het hoofdbureau bestemd
 - In het proces-verbaal noteert de voorzitter het aantal teststemmen die uitgevoerd werden

Stembiljetten met teststemmen worden dus in de desbetreffende omslag gestoken en niet in de stembus!

6. Technische bijstand bij de verkiezingen

*In geval van een **technisch defect van een of meerdere stemcomputers**, kunnen de kiesverrichtingen zonder problemen worden voortgezet. In een dergelijke situatie roept u of het door u aangewezen lid van het bureau de technische bijstand op, conform de technische onderrichtingen. De leverancier heeft twee uur de tijd om de stemcomputers te vervangen of te herstellen. Na elke herstart van een stemcomputer is het belangrijk een teststem uit te brengen ten einde de goede werking ervan na te gaan.*

7. Taalkwesties

- De voorzitter, secretaris, adjunct-secretaris en de bijzitters, zetelend in een gemeente van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, gebruiken het Nederlands of het Frans als omgangstaal
- Alle documenten dienen in het Nederlands en het Frans te zijn opgesteld

8. De stemming

- De stemming wordt open verklaard om 8.00 uur
- Een bijzitter zorgt ervoor dat het aantal toegelaten kiezers in het stemlokaal nooit hoger ligt dan het aantal beschikbare stemhokjes
- *Kiezers mogen niet langer dan nodig is om te stemmen verblijven in het kieslokaal*
- *Kiezers mogen niet gewapend komen*
- *Kiezers houden hun oproepingsbrief- en identiteitskaart bij de hand bij het betreden van het kieslokaal*
- *Kiezers die zich aanbieden, worden op de kiezerslijst aangestipt*
- *De kiezer ontvangt van de voorzitter (of een aangeduide bijzitter) een chipkaart*
- *De kiezer brengt zijn stem uit*
- *Als de kiezer moeilijkheden ondervindt bij de handelingen:*
 - *kan hij zich laten bijstaan door de voorzitter of een bijzitter, aangeduid door de voorzitter*
 - *maar kan hij zich niet laten bijstaan door (uitgezonderd de gevallen vermeld in punt 11) de getuigen of een andere persoon*
- *Na het uitbrengen van zijn stem, moet de kiezer zijn stembiljet scannen op de elektronische stembus*
- Een bijzitter waakt erover dat het stembiljet correct gescand wordt alvorens toe te laten dat de kiezer het in de stembus stopt
- *De kiezer krijgt zijn identiteitskaart en zijn oproepingskaart afgestempeld terug en verlaat het lokaal*
- *De kiezers worden toegelaten tot de stemming tot 16.00 uur*
- *Indien een kiezer stemt bij volmacht voor een andere kiezer, brengt de voorzitter op de oproepingsbrief van de gevolmachtigde de vermelding: 'heeft gestemd bij volmacht' aan*

9. Ordehandhaving in het stemlokaal

- Geen enkele gewapende macht mag aan de ingangen of in het stembureau geplaatst worden, zonder het uitdrukkelijk verzoek van de voorzitter van het stembureau

10. Toegelaten kiezers

- *De voorzitter, de (adjunct)secretaris, de bijzitters en de getuigen (ingeschreven op een lijst van een ander bureau) indien zij kiezer zijn in de gemeente waar het stembureau gevestigd is*
- *De kiezer die een uittreksel uit een arrest van het Hof van Beroep of een beslissing van het College van burgemeester en schepenen voorlegt waarbij zijn inschrijving op de kiezerslijst wordt bevolen*
- *De kiezer die een attest van het College van burgemeester en schepenen voorlegt dat bevestigt dat hij de hoedanigheid van kiezer heeft*
- *Een kiezer die zijn oproepingsbrief is vergeten, maar zijn identiteitskaart kan voorleggen, enkel als zijn identiteit en zijn hoedanigheid als kiezer door het bureau erkend is*
- *De gevolmachtigde die moet gaan stemmen in een ander stembureau dan waar de volmachtgever is ingeschreven, maar die wordt toegelaten door de voorzitter van het stembureau waar de volmachtgever is ingeschreven*

11. Bijstand

De voorzitter kan bijstand door een derde verleend aan een persoon met een handicap toestaan

- De naam van deze persoon die bijstand verleent, wordt vermeld in het proces-verbaal

12. Inrichting van een stembokje voor kiezers met een handicap

Een gehandicapte kiezer stemt als volgt in een ander bureau:

- De voorzitter van het stembureau, waar de gehandicapte kiezer ingeschreven is, schrapt de kiezer van de kiezerslijst
- Naast de naam van de geschrapte kiezer, vermeldt de voorzitter het bureau waar de kiezer zal stemmen
- De kiezer wordt toegevoegd aan de aanstijlijst in het stembureau met het aangepast stembokje
- De kiezer wordt ook vermeld op het formulier van de toegevoegde kiezers (formulier R6) in het bureau met het aangepast stembokje

13. Stemmen bij volmacht

Het volmachtformulier is gratis te verkrijgen op:

- Het gemeentesecretariaat
- Op de website: <https://verkiezingen2018.brussels/>

Volgende personen kunnen, in de hierna vermelde gevallen, stemmen bij volmacht en zich laten vertegenwoordigen door een persoon, voor zover die gevolmachtigde zelf ook kiezer is:

- De kiezer die zich wegens ziekte niet naar het stembureau kan begeven (medisch attest).
- De kiezer die om beroeps- of dienstredenen:
 - Zich in het buitenland bevindt, alsook de kiesplichtigen uit zijn gezin, die aldaar met hem verblijven.
 - In het Rijk verblijft, maar in de onmogelijkheid verkeert zich aan te melden aan het kiesbureau.

In beide gevallen is een attest van de militaire of burgerlijke overheid of van de werkgever nodig.

- Een schipper, marktkramer of kermisreiziger en de leden van zijn gezin die met hem samenwonen.
De uitoefening van beroep moet blijken uit een attest van de Burgemeester van de gemeente waar de betrokkene is ingeschreven in het bevolkingsregister.
- De kiezer die op de dag van de verkiezingen in een toestand van vrijheidsberoving verkeert.
De toestand wordt bevestigd door de directie van de inrichting waar de betrokkene verblijft.
- De student die op de dag van de verkiezingen omwille van studieredenen zich niet kan aanmelden in het stembureau. Hij legt een attest voor van de instelling waar hij studeert.
- De kiezer die wegens een tijdelijk verblijf in het buitenland zich niet in het stembureau kan aanmelden. Die onmogelijkheid wordt door de Burgemeester van zijn woonplaats vastgesteld, na overhandiging van de noodzakelijke bewijsstukken.
- De kiezer die omwille van religieuze overtuigingen zich niet kan aanbieden op het stembureau. Die onmogelijkheid moet blijken uit een attest afgeleverd door de religieuze overheid.

- De volmachthouder moet volgende stukken overhandigen aan de voorzitter van het stembureau:
 - Het volmachtformulier
 - Het vereiste attest
 - Zijn eigen identiteitskaart
 - Zijn eigen oproepingsbrief
 - De oproepingsbrief van de volmachtgever, indien hij hierover beschikt

- Na de stemming wordt de vermelding "heeft gestemd bij volmacht" op de oproepingsbrief van de volmachthouder gezet

14. Geannuleerde stembiljetten

- Op het formulier R3 het aantal noteren van:
 - Geannuleerde biljetten wegens beschadiging
 - Geannuleerde biljetten op vraag van de kiezer
 - Geannuleerde biljetten omdat de kiezer zijn stem heeft bekendgemaakt
 - Geannuleerde biljetten omdat de barcode niet kan gelezen worden door de elektronische stembus
 - Geannuleerde biljetten wegens een visualisatieprobleem met de handscanner

In geval van tweede terugname van een stembiljet, wordt in de eerste drie het stembiljet ongeldig verklaard en de kiezer kan niet meer stemmen.

- Het aantal ongeldig verklaarde stembiljetten aangeven.

C. Na de stemming

1. Afsluiting van de stemmen

De kiezers worden in het stembureau toegelaten tot 16.00 uur. De kiezers die zich nog in het stemlokaal bevinden vóór het sluitingsuur van de stembureaus worden nog tot de stemming toegelaten. De stemming wordt gesloten verklaard zodra er geen kiezers meer in het kiesgebouw zijn en alle leden van het bureau gestemd hebben.

2. Afsluitingsprocedure

- Vóór 16.00 uur:
 - Lijst opmaken van de afwezige kiezers (formulier R5)
 - Lijst opmaken van de afwezige kandidaat-bijzitters (formulier R7)
 - Lijst opmaken van de toegelaten kiezers maar die niet ingeschreven zijn op de kiezerslijsten (formulier R6)
 - De voorzitter vervolledigt de lijst van de presentiegelden in duplo (Formulier R4 – één voor de voorzitter van het hoofdbureau en één voor hemzelf)
- Na de afsluiting:
 - Invullen en ondertekenen van het proces-verbaal (formulier R3)
 - Volgende zaken dient de voorzitter in gesloten omslag, binnen de drie dagen, naar de Vrederechter te sturen:
 - de lijst van de afwezige kiezers, ondertekend door de leden van het bureau (formulier R5)
 - de rechtvaardigingsstukken opgestuurd door de afwezige kiezers
 - de volmachten en de bijhorende attesten
 - de lijst van de niet-ingeschreven, doch toegelaten kiezers (formulier R6)
 - de lijst van de kandidaat-bijzitters die zich niet hebben aangeboden (formulier R7)
 - De aanstijlijsten, ondertekend door de leden van het bureau en bestemd voor het hoofdbureau, worden in een apart verzegelde omslag gestoken.
 - De geannuleerde stembiljetten worden in één omslag gestoken, bestemd voor het hoofdbureau

- De stembiljetten met ongeldig verklaarde stemmen worden in een aparte omslag gestoken voor het hoofdbureau
- De stembiljetten met teststemmen en het formulier R2 worden in een verzegelde omslag gestoken, bestemd voor het hoofdbureau
- De gegevensdragers (USB-sleutels) worden in de hiervoor voorziende verzegelde omslag gestoken, bestemd voor het hoofdbureau
- De geldige stembiljetten (uit de stembus) worden in vooraf leeg gemaakte beveiligde tas gestoken

Opmerking: Elke verzegelde omslag draagt op de keerzijde de handtekening van de voorzitter, de leden van het stembureau en indien zij dat wensen van de getuigen.

- De voorzitter geeft volgende zaken af aan de voorzitter van het hoofdbureau:
 - De verzegelde tas met de stembiljetten
 - Een omslag met de gegevensdragers met de geregistreerde stemmen
 - Een omslag met de geannuleerde stembiljetten
 - Een omslag met de teststemmen, alsook het formulier R2
 - Een omslag met het proces-verbaal van het stembureau (Formulier R3) met daaraan het ticket met de stencijfers gehecht
 - Een omslag met de ongeldig verklaarde stemmen
 - Een omslag met de kiezerslijsten die hebben gediend om de kiezers aan te stippen
 - Een omslag met het formulier R4 met het oog op de betaling van de presentiegelden
 - De aanstellingsbrieven van de getuigen
- 3. Presentiegelden voor de leden van de stembureaus
 - Het presentiegeld, waarvan het bedrag is bepaald door de gemeenteraad, wordt toegekend aan:
 - de voorzitter
 - de secretaris
 - de bijzitters
 - de adjunct-secretaris
 - Het formulier R4 dient daartoe vervolledigd te worden, in duplo
 - De lijst voor betaling van de presentiegelden wordt in een verzegelde omslag afgegeven aan de voorzitter van het hoofdbureau
 - De voorzitter van het stembureau behoudt het dubbel ervan
- 4. Reisvergoeding voor de leden van de stembureaus
 - De schuldvordering (formulier F1) dient opgestuurd te worden naar het adres vermeld op dit formulier, binnen de 3 maanden na de verkiezingen.

14 SEPTEMBRE 2018. — Circulaire. — Instructions aux présidents des bureaux de vote pour les élections communales du 14 octobre 2018

Madame,
Monsieur,

Vous avez été désigné(e) comme Président(e) d'un bureau de vote pour les élections communales du 14 octobre 2018. Je vous remercie, par avance, de l'accomplissement de ce devoir civique important dont vous ne pouvez-vous départir que pour « cause d'excuse légitime ».

En votre qualité de Président de bureau, vous jouerez un rôle essentiel dans l'organisation des élections, accompagné(e) des membres du bureau qui vous assisteront dans la réalisation des tâches qui vous incombent en tant que Président(e).

Il convient de rappeler certains principes qui sont applicables à votre fonction.

Dans le local de vote, vous serez tenu(e) à une impartialité absolue dans l'exercice de votre mission. Vous devrez veiller à ce que personne ne puisse influencer le vote dans votre local, et vous abstenir de toute attitude partisane. Vous serez en première ligne, en contact avec les électeurs venant exercer leur droit de vote.

Votre comportement influencera directement l'opinion des gens sur le processus électoral lui-même. Vous agirez donc dans l'exercice de votre mission avec calme, courtoisie et respect. Les membres de votre bureau en feront de même.

Vous devrez accomplir votre tâche en conformité avec :

- le Code électoral communal bruxellois (ci-après le CECB), instauré par l'ordonnance du 16 février 2006 modifiant la loi électorale communale, tel que modifié par les ordonnances du 13 juillet 2006, du 20 juillet 2006, du 20 octobre 2006, du 16 décembre 2011, du 15 mars 2012, du 12 juillet 2012, du 3 avril 2014, du 27 octobre 2016, du 15 décembre 2017, du 3 mai 2018 et du 12 juillet 2018 ;
- le Code électoral (fédéral), dont certaines dispositions sont rendues applicables par le CECB ;
- l'ordonnance du 12 juillet 2012 organisant le vote électronique pour les élections communales (ci-après l'ordonnance « vote électronique »), modifiée par les ordonnances des 20 juillet 2016 et 15 décembre 2017.

Afin de vous aider à exercer au mieux la présidence de votre bureau, vous trouverez ci-après des instructions concrètes relatives à la gestion d'un bureau de vote :

- avant le scrutin (partie I) ;
- pendant le scrutin (partie II) ;
- après le scrutin (partie III).

Vous trouverez également 2 types de formulaires que vous serez amené à manipuler :

- Les formulaires obligatoires dont le modèle est fixé par arrêté ministériel ou par arrêté du Gouvernement : le formulaire de procuration et le formulaire F1.
- Une attention toute particulière devra être portée pour ces 2 formulaires-là dont seuls les modèles établis par la Région de Bruxelles-Capitale peuvent être utilisés.

Veillez donc à vérifier que le document adéquat vous soit remis.

Les formulaires facultatifs qui ont été rédigés par la Région afin de faciliter la tâche d'organisation des communes.

En vous remerciant d'avance pour l'accomplissement de votre mission, je vous prie de croire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, à l'expression de mes salutations distinguées.

Le Ministre-président,

Rudi Vervoort

Tables des matières

Partie I. Avant le scrutin	5
I.1. Membres du bureau de vote.....	5
I.1.a) Composition du bureau.....	5
I.1.b) Spécificités linguistiques	6
I.1.c) Personnes assistant aux opérations électorales mais ne faisant pas partie du bureau.....	6
I.2. Aménagement du bureau	7
I.2.a) Législation et affichage.....	7
I.2.b) Matériel et documents fournis par la commune	7
I.2.c) Mallette sécurisée fournie par le bureau principal	8
I.2.d) Votre mission quant à l'aménagement du bureau	8
I.3. Matériel de vote électronique	10
I.4. Formation du bureau de vote et répartition des tâches.....	10
I.5. Points d'attention relatifs aux témoins de partis politiques.....	12
I.6. Démarrage du bureau de vote et votes de test	12
Partie II. Pendant le scrutin	13
II.1. Tâches à accomplir lorsque l'électeur se présente dans le bureau pour voter et après qu'il ait émis son vote	13
II.1.a) Vous effectuez les vérifications nécessaires avant que l'électeur ne se rende dans l'isoloir, et vous ou un assesseur lui remettez la carte à puce	13
II.1.b) L'électeur exprime son vote dans l'isoloir	14
II.1.c) Si nécessaire, vous annulez et/ou déclarez nuls certains bulletins, avant que les électeurs ne les scannent sur l'urne.....	15
II.1.d) Vous vous assurez que l'électeur scanne son bulletin correctement et vous estampillez sa convocation	16
II.1.e) Procédure spécifique à respecter en cas de vote par procuration	16
II.1.f) Procédure spécifique à respecter en cas d'accompagnement ou d'assistance de certains électeurs.....	17
II.2. Electeurs admis et non admis	18
II.2.a) Electeurs admis - points d'attention	18
II.2.b) Electeurs non-admis - points d'attention.....	20
II.3. Maintien de l'ordre dans le bureau de vote.....	20
II.4. Que faire en cas de problème technique	21
Partie III. Après le scrutin	22
III.1. Opérations de clôture.....	22

III.2. Documents à transmettre au juge de paix.....	23
III.3. Documents à transmettre au président du bureau principal	24
III.4. Paiement des jetons de présence aux membres des bureaux de vote.....	24
III.5. Indemnités de déplacement des membres des bureaux de vote	24
III.6. Assurance	25
Partie IV. Formulaires.....	26

Partie I. Avant le scrutin

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires pour remplir efficacement votre fonction de Président(e) et le détail des opérations administratives à accomplir avant le début du scrutin.

I.1. Membres du bureau de vote

I.1.a) Composition du bureau

Les membres du bureau de vote doivent posséder la qualité d'électeur dans la commune où est situé le bureau. La composition du bureau est la suivante :

- **le président du bureau de vote :**

Vous êtes notamment chargé de la gestion du bureau de vote pendant le scrutin.

- **cinq assesseurs ;**

- **cinq assesseurs suppléants :**

Les assesseurs sont convoqués par le président du bureau principal, de même que les assesseurs suppléants. Lors de votre arrivée dans le bureau de vote, vous constituez votre bureau en prenant en priorité les assesseurs effectifs présents.

Les assesseurs suppléants ne font en principe pas partie du bureau. Ils se retirent avant les prestations de serment si aucun assesseur effectif ne fait défaut. Par contre, si un ou plusieurs assesseurs effectifs désignés ne se présentent pas le jour de l'élection à l'heure indiquée (voir point I.4. des présentes instructions), le président du bureau de vote le ou les remplace en désignant un ou plusieurs assesseurs suppléants de manière à ce que son bureau soit complet. Dans l'hypothèse où il n'y a pas d'assesseur suppléant en nombre suffisant, le président du bureau de vote complète son bureau en désignant le ou les assesseurs manquant parmi les électeurs de son bureau sachant lire et écrire.

- **un secrétaire ;**

- **un secrétaire adjoint :**

Vous pouvez choisir librement le secrétaire et le secrétaire adjoint du bureau, pourvu qu'ils soient électeurs dans la commune où est situé le bureau de vote (art. 16 du CECB). Vous informez le bureau principal des secrétaire et secrétaire adjoint que vous désignez en lui faisant parvenir la page 3 complétée du formulaire B6, annexé à ces instructions.

Le secrétaire fait partie du bureau, mais n'a pas de voix délibérative. Il en va de même pour le secrétaire adjoint. Il s'agit de personnes de confiance, qui suivront avec vous la formation sur les activités à accomplir dans un bureau de vote ; cette formation sera dispensée en septembre 2018 par les agents communaux. Ils sont chargés de vous seconder de près dans l'exécution des tâches relevant du bureau de vote. Vous pouvez vous entourer de personnes que vous connaissez pour vous assister directement. Ils ont notamment pour tâche de contrôler l'identité de chaque électeur et de vérifier si les personnes qui se présentent pour voter figurent bien sur la liste des électeurs. Ils veillent également à ce que personne ne puisse voter deux fois.

Vous devez désigner un **secrétaire adjoint** qui justifie d'une expérience en informatique (art. 5 de l'ordonnance « vote électronique »). Le secrétaire adjoint est désigné sous les mêmes conditions que le secrétaire. Les termes « qui justifie d'une expérience en informatique » doivent être entendus dans un sens large. Il n'est nullement requis que la personne dispose d'un quelconque diplôme en informatique. Il faut se reporter à l'époque de la rédaction de la loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé, où la population était nettement moins familiarisée qu'actuellement à l'usage d'un ordinateur.

L'objectif est seulement d'orienter votre choix vers une personne qui dispose de quelques aptitudes en informatique, ou qui soit familiarisée avec l'utilisation de machines de vote électronique.

Dans l'hypothèse où vous n'êtes pas en mesure de trouver votre secrétaire et/ou votre secrétaire adjoint par vos propres moyens, vous pouvez en informer le président du bureau principal. Ce dernier prendra les mesures nécessaires pour désigner un secrétaire et/ou un secrétaire adjoint pour votre bureau de vote.

Vous, votre secrétaire et votre secrétaire adjoint, êtes tenus de suivre une formation de deux demi-jours sur les tâches à accomplir dans un bureau de vote. Vous serez convoqués à cette fin par les communes en temps utile. Dans chaque bureau de vote constitué, au moins un membre doit avoir suivi la formation dispensée en septembre 2018 par les agents communaux.

1.1.b) Spécificités linguistiques

Le président, le secrétaire et les assesseurs d'un bureau de vote utiliseront la langue française ou la langue néerlandaise dans les opérations orales qui leur sont attribuées par la loi électorale et dans les rapports oraux avec les électeurs.

A ce sujet, l'article 49 des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative dispose : « *Les présidents des bureaux de vote qui ne sont pas à même de s'adresser aux électeurs ou de les renseigner dans les langues dont les présentes lois coordonnées imposent l'usage dans les rapports des services locaux avec les particuliers, désignent un secrétaire qui peut les assister à cet égard.* »

Par conséquent, si vous n'êtes pas à même de vous adresser aux électeurs ou de les renseigner de la même manière en néerlandais qu'en français, vous devez désigner un secrétaire qui peut vous assister à cet égard. La désignation d'un secrétaire ayant les connaissances linguistiques requises, mais dont le choix est libre, fait partie intégrante de la charge du président. Néanmoins, si vous n'êtes pas en mesure de désigner un secrétaire qui puisse vous assister en matière linguistique, parce que vous ne connaissez personne dont la connaissance de la seconde langue est suffisante, nous vous recommandons d'en informer le président du bureau principal. Ce dernier prendra les mesures nécessaires pour désigner un secrétaire apte à vous assister au niveau linguistique.

1.1.c) Personnes assistant aux opérations électorales mais ne faisant pas partie du bureau

Les **témoins de partis** assistent aux opérations électorales, prêtent serment, mais ne font pas partie du bureau. Plus d'informations sur les témoins figurent au point I.5. des présentes instructions.

Les **experts** qui sont désignés conformément à l'article 5bis de l'ordonnance « vote électronique », et les **personnes qui sont chargées de fournir une assistance technique** visées au point II.4. des présentes instructions, sont admis dans les bureaux de vote le jour du scrutin, sur présentation au président du bureau de vote de leur carte de légitimation délivrée par le Service public régional de Bruxelles. Les experts contrôlent, lors des élections, l'utilisation, le bon fonctionnement et l'intégrité des systèmes logiciels et processus électroniques relatifs à la collecte des données, à la préparation des supports électroniques, à la totalisation, au calcul et à la diffusion des résultats ainsi que les procédures concernant la confection, la distribution et l'utilisation du matériel, des logiciels et des supports mémoire. Les experts reçoivent du Service public régional de Bruxelles les autorisations ainsi que l'ensemble des données, des renseignements et informations utiles pour exécuter leur mission (art. 10 de l'ordonnance « vote électronique »).

Peuvent également assister aux opérations des bureaux de vote les **observateurs** visés à l'article 35ter, alinéa 2 du CECB. Les observateurs ont uniquement un rôle d'observation. Ils ne peuvent prendre part aux opérations du bureau de vote, ni aider aucun électeur. Les observateurs doivent être munis d'une carte de légitimation.

Ils doivent rester discrets et ne peuvent influencer le scrutin. Les observateurs sont accompagnés d'un **fonctionnaire du Service public régional de Bruxelles**. Ledit fonctionnaire doit également être en possession d'une carte de légitimation.

I.2. Aménagement du bureau

1.2.a) Législation et affichage

Le mobilier et le matériel de vote électronique sont disposés dans le bureau de vote par la commune.

Dans la salle d'attente du bureau, la commune doit prévoir/afficher les documents suivants (art. 34 du CECB et art. 26 de l'ordonnance « vote électronique ») :

- un exemplaire de l'ordonnance « vote électronique » ;
- un exemplaire du CECB ;
- la liste des électeurs du bureau de vote ;
- des affiches reprenant le titre V du Code électoral fédéral ;
- des affiches reprenant les articles 35ter et 35quater du CECB ;
- des affiches reprenant les instructions pour l'électeur, fixées par arrêté ministériel du 17 juillet 2018 déterminant le modèle des instructions pour l'électeur pour les élections communales.

Dans le bureau de vote, la commune doit prévoir les documents suivants (art. 34 du CECB et art. 26 de l'ordonnance « vote électronique ») :

- un exemplaire de l'ordonnance « vote électronique » ;
- un exemplaire du CECB ;
- un panneau est installé dans chaque bureau de vote sur lequel les listes des candidats à l'élection sont affichées comme elles apparaissent à l'écran.

Dans l'isoloir, la commune doit placer une affiche résumant sous la forme de pictogrammes les étapes du vote électronique, à destination des électeurs.

1.2.b) Matériel et documents fournis par la commune

La commune fournit aux bureaux de vote un cachet mentionnant le nom de la commune et la date du scrutin et un cachet avec la mention « A voté par procuration ». Les tâches que vous devez accomplir en cas de vote par procuration sont détaillées au point II.1.e) des présentes instructions. La commune s'assure de la présence de papier, de matériel d'écriture et d'étiquettes autocollantes au moins en nombre égal de machines à voter.

La commune fournit également aux bureaux de vote une enveloppe format A4 destinée au juge de paix du canton et dans laquelle vous placerez :

- le relevé des électeurs absents (formulaire R5) et les pièces transmises par les électeurs aux fins de justification ;
- le relevé des électeurs non-inscrits sur la liste des électeurs mais admis au vote (formulaire R6) ;
- le relevé des candidats assesseurs qui ne se sont pas présentés (formulaire R7) ;
- les procurations et les attestations y relatives.

1.2.c) Mallette sécurisée fournie par le bureau principal

La veille du scrutin, **le Président du bureau principal transmet au bureau de vote une mallette sécurisée** qui contient :

1. une enveloppe scellée contenant les éléments de sécurité (à ouvrir en présence du bureau de vote constitué) ;
2. une enveloppe scellée matelassée contenant les supports mémoires (à ouvrir en présence du bureau de vote constitué) ;
3. un formulaire R2 (votes de test) ;
4. un formulaire R3 (procès-verbal de l'élection dans le bureau de vote) ;
5. un formulaire R4 (liste en vue du paiement des jetons de présence aux membres du bureau de vote par virement bancaire) ;
6. un formulaire R5 (relevé des électeurs n'ayant pas pris part à l'élection) ;
7. un formulaire R6 (relevé des électeurs ayant été admis à voter par application de l'article 36, al. 6, du CECB, bien que non-inscrits sur les listes électorales du bureau de vote) ;
8. un formulaire R7 (relevé des assesseurs absent) ;
9. des liens de serrage progressif : en tant que président de bureau de vote, vous devez sceller l'urne électronique au moyen de liens plastiques à serrage progressif qui vous seront fournis. Une réserve de ces colliers est disponible auprès du responsable communal, afin de permettre le remplacement de la tête de l'urne. Des colliers plastiques à serrage progressif seront également fournis afin de sceller les machines à voter. Une série de réserve sera également disponible auprès de l'administration communale ;
10. une enveloppe destinée à contenir les bulletins de vote annulés ;
11. une enveloppe destinée à contenir les bulletins de vote dont le vote a été déclaré nul ;
12. une enveloppe matelassée, destinée à contenir les supports mémoire après le scrutin et à sceller à ce moment-là ;
13. une enveloppe destinée à contenir les votes de tests et le formulaire R2 ;
14. une enveloppe destinée à contenir le procès-verbal de l'élection (formulaire R3) ;
15. une enveloppe destinée à contenir le formulaire en vue du paiement des jetons de présence (formulaire R4) ;
16. une enveloppe destinée à contenir les listes de pointage ;
17. une enveloppe destinée à contenir les formulaires de procuration ;
18. une enveloppe destinée à contenir les lettres de désignation de témoins ;

Vous remettez le formulaire L complété au président du bureau principal (ce formulaire est titré : remise de la mallette sécurisée par le président du bureau principal au président de bureau de vote conformément à l'article 7, §3, alinéa 3 de l'ordonnance « vote électronique »). Ce formulaire vaut accusé de réception de la mallette. **Vous vérifiez le contenu de la mallette sécurisée** en présence du bureau constitué le jour du scrutin. En cas de document manquant, référez-vous instructions techniques.

Le président du bureau principal vous communique l'endroit où les supports de mémoire et autres documents doivent être transportés après le scrutin, au moyen du formulaire R1. Les enveloppes mentionnées sous les points 10 à 16 devront être scellées par les membres du bureau de vote à la clôture du bureau.

1.2.d) Votre mission quant à l'aménagement du bureau

Vous devez vous assurer de la présence des documents fournis par la commune et listés au point 1.2.a) des présentes instructions dans la salle d'attente, dans le bureau de vote et dans l'isoloir. Comme évoqué au point 1.2.b) des présentes instructions, vous recevez une enveloppe format A4 que vous remettez au président du bureau principal, qui à son tour l'adressera au juge de paix du canton.

Vous recevrez également de la commune la liste des électeurs qui doivent se présenter dans votre bureau. La commune vous enverra les mises à jour de cette liste, c'est à dire les décisions du Collège des bourgmestre et échevins qui ont pour effet l'inscription ou la radiation d'un électeur de la liste des électeurs, l'exclusion ou la suspension du droit de vote (art. 9 CECB).

Concernant l'aménagement du local de vote, **vous devez être attentif aux problématiques d'accessibilité que pourraient rencontrer certains électeurs.** En effet, chaque commune prévoit des locaux de vote accessibles aux personnes à mobilité réduite et pourvus d'au moins un isoloir adapté par site ou centre de vote. Ces isoloirs adaptés répondent aux normes fixées par l'arrêté ministériel du 10 août 1894 relatif au matériel électoral modifié par les arrêtés ministériels des 13 mai 1963 et 6 mai 1980. Ils permettent aux personnes en fauteuil roulant de rentrer dans l'isoloir avec leur fauteuil. La table portant la machine à voter est placée plus bas de manière à être à la hauteur du visage de la personne assise.

Si votre bureau ne dispose pas d'un isoloir adapté, renseignez-vous pour savoir vers quel bureau de vote renvoyer les personnes ayant besoin d'utiliser l'isoloir adapté.

Dans une telle situation, en principe, si le handicap de la personne est visible ou si la personne se signale en tant qu'en situation de handicap en arrivant dans le centre de vote, elle sera dirigée et prise en charge directement par des agents communaux qui vont lui indiquer le bureau de vote équipé de l'isoloir spécialement adapté pour les personnes en situation de handicap.

Dans votre bureau de vote, une chaise sera mise à la disposition des personnes handicapées n'utilisant pas de fauteuil roulant. L'électeur qui souhaite faire usage de l'isoloir adapté en exprime la demande au président du bureau. Le président du bureau de vote où l'électeur handicapé est inscrit, raye alors l'électeur de la liste de pointage de son bureau et mentionne à côté de son nom le bureau où se situe l'isoloir adapté, vers lequel l'électeur en question a été redirigé.

Si votre bureau de vote comporte un isoloir adapté pour les personnes handicapées, vous ajouterez sur les listes de pointage le nom des électeurs qui étaient inscrits dans un autre bureau et complétez le formulaire R6 (relevé des électeurs ayant été admis à voter par application de l'article 36, al. 6, du CECB, bien que non-inscrits sur les listes électorales du bureau de vote).

Des explications complètes sur l'accompagnement et l'assistance aux électeurs en situation de handicap ou en difficultés pendant le scrutin figurent au point II.1.f) des présentes instructions.

Des informations spécifiques relatives à l'accessibilité des élections figurent dans la brochure « Du citoyen bruxellois à l'isoloir » rédigée par Passe Muraille et le CAWaB, qui vous a été transmise par la commune.

I.3. Matériel de vote électronique

Chaque isolement d'un bureau de vote contient une machine à voter. L'installation doit se faire de telle manière que le secret du vote ne puisse être compromis. Au moins un isolement contient une machine à voter dépourvue du logiciel de vote mais équipée d'un scanner à main de visualisation du code à barres, destiné exclusivement à la vérification des votes des électeurs. Le système de vote électronique comprend pour chaque bureau de vote :

- plusieurs machines à voter avec écran tactile et imprimante intégrée (qui imprime les bulletins de vote) ;
- une machine à voter destinée uniquement à la vérification des bulletins de vote par les électeurs. Cette machine est munie d'un scanner à main de visualisation du code à barres ;
- un ordinateur pour le président avec une unité pour initialiser les cartes à puces ;
- une urne électronique avec un scanner ;
- une tête d'urne électronique comprenant un mini hub destiné à recevoir les clés USB ;
- des cartes à puce.

Les instructions techniques relatives à l'utilisation du système de vote électronique avec preuve papier seront exposées dans un document technique spécifique.

Le président du bureau de vote dispose d'un ordinateur qui permet :

- l'initialisation des cartes à puce,
- l'enregistrement des votes via le scanner de l'urne,
- la visualisation de compteurs et de messages divers,
- de tester les composants du système.

Une cinquantaine de cartes à puce sont mises à disposition dans chaque bureau de vote. Ces dernières sont directement fournies au bureau de vote par la commune. Vous devez les réinitialiser après chaque utilisation afin de permettre à un nouvel électeur d'accéder au processus de vote.

I.4. Formation du bureau de vote et répartition des tâches

Le jour de l'élection, vous vous rendez au bureau de vote avec votre secrétaire et votre secrétaire adjoint, entre 6 heures 45 et 7 heures maximum, afin de pouvoir, au besoin, remédier immédiatement aux déficiences ou aux lacunes qui seraient constatées dans les installations électorales ou dans le matériel, et pour recevoir les assesseurs et les témoins de partis.

Les assesseurs sont invités à se présenter à 7 heures de sorte que le bureau puisse être constitué immédiatement afin de débiter les opérations préparatoires. Vous pouvez constituer votre bureau directement à partir de 7 heures, si suffisamment d'assesseurs effectifs sont présents. Si ce n'est pas le cas, par exemple si seuls des assesseurs suppléants sont présents au plus tard à 7 heures 15, vous devez attendre 7 heures 15 au moins pour commencer à constituer votre bureau. Les assesseurs suppléants ne peuvent être admis au serment que si les titulaires font défaut. Avant la constitution du bureau de vote, les électeurs qui n'ont pas à y remplir des fonctions d'assesseur ou de témoin ne doivent pas pénétrer dans le bureau de vote. Si, à 7 heures 30 certains assesseurs et/ou assesseurs suppléants font défaut, **vous complétez d'office le bureau par des électeurs présents sachant lire et écrire.**

Vous remettez ultérieurement au président du bureau principal le relevé des assesseurs absents ou ceux qui, sans cause légitime, auraient refusé de remplir leurs fonctions (formulaire R7). Le président du bureau principal fera parvenir ce relevé au juge de paix.

Le président, les assesseurs, le secrétaire et le secrétaire adjoint prêtent serment avant le commencement des opérations électorales. Si, pendant le déroulement du scrutin, un membre du bureau de vote est dans l'impossibilité de poursuivre les opérations, le président, le secrétaire, le secrétaire adjoint ou le/les assesseurs nommés pendant le cours des opérations, en remplacement d'un membre empêché, **prêtent ledit serment avant d'entrer en fonction.**

Les assesseurs des bureaux de vote et les secrétaires prêtent serment devant le président du bureau.

La formule du serment pour les assesseurs et les secrétaires est la suivante :

- **soit : « Je jure de garder le secret des votes » ;**
- **soit : « Ik zweer het geheim der stemming te bewaren ».**

Vous prêtez serment devant le bureau constitué. La formule du serment pour le président du bureau est la suivante :

- **soit : « Je jure de recenser fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes » ;**
- **soit: "Ik zweer dse stemmen getrouw op te nemen et het geheim der stemmen te bewaren".**

Attention : les témoins, bien que ne faisant pas partie du bureau de vote, prêtent également serment devant le président du bureau. Comme ils peuvent assister à la formation du bureau, s'ils sont présents à l'ouverture, ils prêtent serment avant les assesseurs. La formule du serment pour les témoins figure au point I.5 des présentes instructions.

Nous vous recommandons de **placer un assesseur à l'entrée du local de vote afin de veiller à ce qu'un trop grand nombre d'électeurs ne pénètrent en même temps dans le bureau.** Cela est indispensable pour le bon déroulement des opérations de vote et afin d'éviter les embouteillages inutiles dans la zone d'attente placée devant l'urne. L'électeur peut, de cette manière, scanner son bulletin de vote de manière plus sereine. Chaque bureau de vote doit donc être aménagé de manière à permettre l'établissement de cette zone d'attente se situant à au moins un mètre de l'urne. Cette zone doit être bien visible pour l'électeur. Elle doit donc être clairement indiquée soit au moyen de bandes autocollantes fixées au sol, soit au moyen de panneaux de délimitation. Vérifiez donc que cette zone ait bien été établie.

Nous vous suggérons d'attirer l'attention de l'électeur qui pénètre dans le local de vote sur l'importance de plier soigneusement son bulletin de vote en deux parties, face imprimée vers l'intérieur, avant de quitter l'isoloir, et sur l'existence de la zone d'attente à respecter. **L'assesseur qui se trouve à l'entrée du local de vote peut également veiller à cela.**

Enfin, nous vous conseillons de **placer un assesseur directement derrière ou à côté de l'urne afin de contrôler que les bulletins de vote soient correctement scannés.** Cet assesseur doit donner à l'électeur les informations nécessaires pour qu'il scanne correctement son bulletin de vote. Il doit également veiller à ce que l'électeur replie correctement son bulletin de vote avant de le placer dans l'urne. Enfin, cet assesseur doit spécialement veiller à ce que l'électeur ne mette en aucun cas son bulletin de vote dans l'urne avant qu'il n'ait été correctement scanné. Les urnes sont équipées d'un système de clapet qui s'ouvre uniquement après le scan d'un bulletin, ce qui devrait empêcher une telle situation de se produire. L'insertion d'un bulletin non scanné dans l'urne crée une discordance qui ne peut pas être corrigée au niveau du bureau de vote. Cela entraînerait un re-scannage de tous les bulletins de vote au niveau du bureau principal. Il s'agit d'une procédure qui prend un temps considérable, il faut donc absolument éviter de devoir y recourir. Afin d'éviter un tel scénario, **l'assesseur doit être particulièrement attentif à ce qu'aucun bulletin non-scanné ne soit inséré dans l'urne.**

Afin d'éviter que les tâches ne paraissent trop répétitives pour les assesseurs, et dans le but de minimiser le risque d'erreurs que pourrait entraîner une répétition trop importante de la même tâche, **nous vous recommandons d'alterner régulièrement la tâche des assesseurs.**

I.5. Points d'attention relatifs aux témoins de partis politiques

Pour pouvoir être désigné en tant que témoin, il faut avoir la qualité d'électeur dans l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale. Pour être admis à assister aux opérations électorales, les témoins doivent produire la lettre de convocation de témoin signée par le candidat premier en rang dans l'ordre de présentation de la liste qui les désigne pour siéger à ce bureau. Cette lettre est contresignée par le président du bureau principal communal. Le formulaire T2 annexé aux présentes instructions constitue le modèle de lettre de convocation de témoin.

Comme évoqué au point précédent, les témoins prêtent serment devant le président du bureau. La formule du serment pour les témoins est la suivante :

- **soit : « Je jure de garder le secret des votes »**
- **soit : « Ik zweer het geheim der stemming te bewaren ».**

Les témoins suppléants ne peuvent être admis au serment que si les titulaires font défaut.

Les témoins peuvent assister à la formation du bureau. Les témoins ont uniquement un rôle d'observation. Ils ne peuvent pas prendre part aux opérations du bureau de vote, ils ne peuvent aider aucun électeur, ils doivent rester discrets et ne peuvent influencer le scrutin. **En cas de tentative d'influencer le scrutin, vous pouvez, après un premier avertissement, faire expulser le témoin du local de vote.**

I.6. Démarrage du bureau de vote et votes de test

Dès que le bureau de vote est constitué et au plus tard à sept heures trente, les membres du bureau vérifient que l'urne est vide. **Vous, votre secrétaire ou votre secrétaire adjoint démarrez la machine du président et les machines à voter.**

Avant 8 heures et avant de laisser entrer les électeurs, **vous et/ou un des membres du bureau devez effectuer les votes de test** (un seul vote de test par machine à voter). Vous devez ensuite **réinitialiser les cartes à puce** utilisées pour ces votes de test, afin que les électeurs puissent les utiliser pour émettre leurs votes. Le but du vote de test est de vérifier que le système de vote fonctionne correctement. Par conséquent, une fois ces votes de test émis, vous ou un assesseur devez contrôler les bulletins imprimés à titre de test sur la machine dotée du scanner de visualisation, afin de vérifier l'adéquation entre le texte dactylographié et les données contenues dans le code à barres. Les bulletins ne sont pas scannés ni insérés dans l'urne électronique.

Vous devez ensuite transcrire ces votes de test sur le formulaire R2. Les bulletins imprimés par suite des votes de test sont placés dans l'enveloppe prévue à cet effet qui devra également contenir le formulaire R2 complété.

En présence des membres du bureau de vote, **vous ou un membre du bureau scellez l'urne et les machines à voter conformément aux instructions techniques. Vous pouvez ensuite ouvrir le bureau de vote.**

Partie II. Pendant le scrutin

Le scrutin est ouvert à 8 heures. Les électeurs sont admis dans le bureau de vote jusqu'à 16 heures. Les électeurs qui se trouvent dans le local de vote avant l'heure de fermeture des bureaux de vote sont encore admis au vote. Vous trouverez ci-après les informations nécessaires pour remplir efficacement votre fonction de Président(e) et le détail des opérations administratives à accomplir pendant le scrutin.

II.1. Tâches à accomplir lorsque l'électeur se présente dans le bureau pour voter et après qu'il ait émis son vote

Les électeurs sont présents dans le bureau de vote uniquement le temps nécessaire au vote. Ils ne peuvent se présenter en armes.

II.1.a) Vous effectuez les vérifications nécessaires avant que l'électeur ne se rende dans l'isoloir, et vous ou un assesseur lui remettez la carte à puce

Il faut recommander aux électeurs de tenir en main leur convocation et leur carte d'identité à leur entrée dans le bureau de vote. Au moment où l'électeur se présente pour voter, **un des membres du bureau doit le pointer sur la liste des électeurs, assisté par le secrétaire ou un autre assesseur.** La concordance de l'apparence du visage de la personne avec la photo de la carte d'identité est vérifiée. Il est procédé à une vérification de la concordance des indications de la liste des électeurs avec celles de la convocation et de la carte d'identité. La vérification doit prendre en compte toutes les modifications communiquées par l'administration communale, qui ont été apportées à la liste des électeurs (art. 9, alinéa 3, du CECB).

En cas de pointage électronique des électeurs :

- vous devez toujours disposer d'une liste des électeurs de votre bureau ;
- vous devez vérifier l'exactitude du pointage de la liste des électeurs sur PC ;
- vous devez pouvoir imprimer la liste des électeurs absents, pour la joindre au formulaire R5 (relevé des électeurs n'ayant pas pris part à l'élection).

La liste de pointage est tenue en deux exemplaires. Les deux listes sont envoyées au président du bureau principal. Le président du bureau principal transmettra une des deux listes de pointage au juge de paix. Le détail de l'ensemble des pièces à transmettre au juge de paix après le scrutin figure au point III.2. des présentes instructions. Vous remettez ces pièces au président de bureau principal qui les transmettra au juge de paix.

Il y a lieu d'indiquer clairement sur les listes de pointage, les électeurs qui n'ont pas participé au scrutin.

Avant que l'électeur ne se rende dans l'isoloir, vous-même ou un assesseur que vous désignez lui remettez une carte à puce, préalablement initialisée au moyen de la machine du président. Des vérifications spécifiques sont à effectuer lorsqu'un électeur vote par procuration pour un autre électeur. Ces vérifications sont détaillées au point II.1.e) des présentes instructions. L'électeur se dirige ensuite vers l'isoloir pour exprimer son vote. **Vous conservez la carte d'identité de l'électeur et sa convocation le temps qu'il exprime son vote.**

II.1.b) L'électeur exprime son vote dans l'isoloir

Pour exprimer son vote, l'électeur introduit d'abord la carte à puce dans la fente de la machine à voter prévue à cet effet. Après avoir introduit sa carte à puce dans le lecteur de la machine à voter, l'électeur est d'abord invité à choisir la langue dans laquelle il veut accomplir la procédure de vote. Il exécute ensuite l'opération électorale prescrite. L'écran de la machine à voter affiche pour toutes les listes de candidats, le numéro d'ordre, le nom de la liste ou le sigle ou logo.

L'électeur pointe sur l'écran tactile la liste de son choix ou la case « vote blanc ». Lorsque l'électeur a pointé une liste, l'écran affiche le numéro d'ordre, le nom de la liste ou le sigle ou le logo de celle-ci ainsi que les noms et prénoms des candidats et leurs numéros sur la liste. **L'électeur émet son vote via l'écran tactile :**

- 1° en pointant la case placée en tête de liste ;
- 2° en pointant la case contenant le nom du candidat ;
- 3° en pointant plusieurs candidats dans la même liste ;
- 4° en combinant la case placée en tête de liste et un ou plusieurs candidats de cette même liste.

Après avoir émis son vote, **l'électeur doit le confirmer**. Tant que le vote n'est pas confirmé, l'électeur peut retourner à l'écran précédent. Lorsque l'électeur a confirmé son vote, **la machine à voter imprime un bulletin** sur lequel le vote émis est repris à la fois sous la forme d'un texte et sous la forme d'un code à barres bidimensionnel. **L'électeur prend le bulletin de vote et récupère la carte à puce**. L'électeur peut visuellement vérifier son vote avant de **plier le bulletin en deux parties, face imprimée vers l'intérieur, afin de préserver le secret du vote**. Ni la machine à voter, ni la carte à puce ne conservent de données du vote qui vient d'être émis.

L'électeur a la possibilité, s'il le désire, de vérifier si le code à barres qui se trouve sur le bulletin de vote renvoie aux mêmes données que celles qui sont imprimées sous forme de texte dactylographié sur le bulletin de vote. A cette fin, chaque bureau de vote comporte un isoloir dont la machine est équipée d'un scanner à main. Après avoir émis son vote et reçu le bulletin imprimé, l'électeur qui le désire peut se diriger vers cet isoloir et, au moyen du scanner à main, restituer sur l'écran de présentation de la machine le contenu du code à barre qui se trouve sur son bulletin de vote. Lors de cette opération, il ne peut toutefois pas modifier le vote qu'il a émis.

L'électeur sort ensuite de l'isoloir avec son bulletin de vote plié en deux et se dirige vers l'urne électronique. Si une autre personne est en train de scanner son bulletin de vote sur l'urne électronique, l'électeur doit patienter dans la zone d'attente prévue à cette effet. Cette zone doit être aménagée par la commune dans le bureau de vote et se trouve à au moins un mètre de l'urne.

L'électeur qui éprouve des difficultés de manipulation pour exprimer son vote peut se faire assister par un membre du bureau de vote, à l'exclusion des témoins ou de toute autre personne. Si vous ou un autre membre du bureau contestez la réalité de ces difficultés, le bureau statue et sa décision motivée est inscrite au procès-verbal du bureau de vote (formulaire R3). Plus de détails sur votre rôle concret en matière d'accompagnement et d'assistance de certains électeurs se trouvent au point II.1.f) des présentes instructions.

Si, pendant le processus de vote, un problème est détecté, le signal de la machine à voter se déclenche. Vous-même ou le membre du bureau que vous désignez intervenez alors. Vous ou le membre désigné arrêtez l'alarme et réintroduisez le code de mise en marche de la machine à voter.

II.1.c) Si nécessaire, vous annulez et/ou déclarez nuls certains bulletins, avant que les électeurs ne les scannent sur l'urne

Avant que l'électeur ne scanne son bulletin de vote sur l'urne, vous annulez celui-ci dans les cas suivants :

- lorsque vous constatez que le code à barres ne peut être lu par l'urne électronique ;
- lorsque vous constatez que la visualisation au moyen du scanner à main dans l'isoloir prévu à cet effet est impossible ;
- lorsque vous constatez que l'électeur a endommagé par inadvertance le bulletin de vote ;
- lorsque l'électeur vous le demande ;
- lorsque vous constatez que l'électeur a montré son bulletin de vote dans le but de faire connaître le vote qu'il a émis.

Dans les cas visés ci-avant, **vous rendez immédiatement le bulletin de vote imprimé inutilisable en le biffant et remettez à l'électeur une nouvelle carte à puce** avec laquelle il peut à nouveau voter en suivant la procédure détaillée ci-dessus. Les bulletins annulés sont placés dans l'enveloppe qui porte la mention « bulletins annulés ».

Si des électeurs qui ont vu leur vote annulé pour une des raisons suivantes :

- avoir montré leur bulletin de vote dans l'intention de faire connaître le vote qu'ils ont émis ;
- avoir endommagé ou détérioré par inadvertance leur bulletin de vote et demandé au président une autre carte à puce ;
- avoir demandé eux-mêmes l'annulation de leur bulletin de vote ;

et qu'après avoir reçu une nouvelle carte à puce et à nouveau voté, leur vote doit de nouveau être annulé pour l'une ou l'autre des trois raisons susmentionnées, **alors leur vote doit être déclaré nul**. Cela signifie que leur bulletin de vote est de nouveau biffé mais qu'ils n'ont plus le droit de recommencer, ce qui implique qu'en définitive, ils n'auront pas voté.

En d'autres termes, **les votes sont déclarés nuls lorsque l'électeur voit son bulletin annulé deux fois pour des faits dont il est responsable**. Par exemple, si l'électeur voit son bulletin de vote annulé une fois parce-qu'il l'a endommagé par inadvertance, et une fois parce qu'il a demandé à ce que son bulletin soit annulé, l'électeur ne peut pas revoter une troisième fois.

Les bulletins déclarés nuls sont placés dans l'enveloppe qui porte la mention « bulletins déclarés nuls ». **Il est très important de bien distinguer les votes déclarés nuls des votes annulés** parce que les cas de votes déclarés nuls vont créer une discordance entre le nombre d'électeurs admis au vote (ayant été pointés sur la liste des électeurs) et les votes enregistrés par l'urne électronique. Il est donc fondamental de les mettre dans l'enveloppe adéquate. En effet, le nombre de votes enregistrés par l'urne augmenté du nombre de votes déclarés nuls doit correspondre au nombre d'électeurs admis au vote. Par contre, les votes annulés n'ont pas cette incidence puisqu'en définitive, l'électeur ayant reçu une seconde carte à puce a finalement émis un vote enregistré.

Tous ces incidents sont mentionnés dans le procès-verbal d'élection du bureau de vote (formulaire R3).

II.1.d) Vous vous assurez que l'électeur scanne son bulletin correctement et vous estampillez sa convocation

L'électeur se présente devant l'urne, vous remet sa carte à puce ou à un assesseur que vous aurez désigné à cet effet. L'électeur scanne le code à barres du bulletin de vote sur le scanner de l'urne. L'assesseur qui se trouve à proximité de l'urne veille à ce que le bulletin de vote soit correctement scanné. Cette opération effectuée, l'électeur replie son bulletin face imprimée à l'intérieur et insère ensuite celui-ci dans l'urne. L'assesseur qui se trouve à proximité de l'urne veille également à ce que l'électeur ne mette en aucun cas son bulletin de vote dans l'urne avant de l'avoir scanné (voir point I.4 des présentes instructions).

Vous devez être particulièrement attentif à ce qu'un électeur ne quitte pas le bureau de vote en emportant avec lui la carte à puce ou son bulletin de vote imprimé : sa carte à puce doit en effet être remise à l'assesseur qui se trouve à proximité de l'urne. La carte à puce sera réinitialisée par vous-même ou un assesseur, afin d'être réutilisée par l'électeur suivant. Le bulletin doit être inséré dans l'urne.

Après le vote, **vous remettez à l'électeur sa carte d'identité et sa convocation estampillée à l'aide du cachet mentionnant le nom de la commune et la date du scrutin**. L'électeur quittera immédiatement le bureau de vote.

II.1.e) Procédure spécifique à respecter en cas de vote par procuration

L'électeur qui ne peut se présenter en personne au bureau de vote le jour du scrutin (ci-après « le mandant ») peut demander à un autre électeur (ci-après « le mandataire ») de voter à sa place, par procuration. Le mandant choisit librement sa personne de confiance, son mandataire. Celui-ci doit toutefois remplir les conditions pour être électeur. Il peut s'agir d'une personne de sa famille ou d'un ami. **Il n'est pas nécessaire qu'il habite la commune du mandant.**

Le vote par procuration est autorisé pour des raisons limitativement énumérées. L'impossibilité pour le mandant de se présenter au bureau de vote le jour du scrutin doit être justifiée au moyen d'un certificat ou d'une attestation, selon le cas. **Nous vous recommandons de consulter l'article 42bis, §1^{er} du CECB. Une personne ne peut voter par procuration et, donc, n'être mandataire qu'une seule fois par élection.**

Attention : si une personne se présente dans votre bureau de vote avec plusieurs procurations en main, elle ne pourra en utiliser qu'une seule. Elle ne peut se présenter dans un autre bureau de vote pour utiliser les autres procurations qu'elle aurait reçues.

Si cette personne a déjà voté par procuration dans un autre bureau de vote, elle ne peut le faire à nouveau dans votre bureau. Vous pouvez le vérifier sur la convocation de cette personne. Si celle-ci est recouverte du cachet « a voté par procuration », vous ne pouvez pas l'autoriser à voter à nouveau par procuration.

La procuration est rédigée sur le formulaire P1 dont le modèle est fixé dans l'arrêté ministériel du 23 mars 2018 déterminant le modèle du formulaire de procuration pour les élections communales, ainsi que le modèle du certificat à utiliser par le bourgmestre, visés à l'article 42 bis, §1 du CECB. Il s'agit donc d'un formulaire que l'électeur doit obligatoirement utiliser. **Toute procuration donnée au moyen d'un autre document que le formulaire P1 devra être refusée.** Le mandant ne pourra alors pas être admis à voter et **devra être comptabilisé comme électeur absent.** Vous trouverez en annexe à ces instructions les formulaires obligatoires P1 et P2 (certificat constatant l'impossibilité de se présenter au bureau de vote en raison d'un séjour temporaire à l'étranger pour des raisons privées, complété par le bourgmestre ou son délégué).

Le formulaire P1 mentionne l'élection pour laquelle elle est valable ainsi que les nom, prénoms, date de naissance et adresse complète du mandant et du mandataire. Le formulaire de procuration est signé par le mandant et le mandataire.

Pour être reçu à voter, **le mandataire vous remet la procuration ainsi que l'attestation ou le certificat requis** (art.42 bis, du CECB). Par exemple, il peut s'agir d'un certificat médical ou d'une attestation de l'employeur de l'électeur, indiquant qu'il ne peut se présenter en personne au bureau de vote le jour du scrutin.

Le mandataire vote pour son mandant dans le bureau de vote auquel le mandant est convoqué. Il peut s'agir du même bureau auquel le mandataire est lui-même convoqué. Si ce n'est pas le cas, **le mandataire peut demander à voter dans le bureau où il vote pour son mandant**. En tant que président du bureau de vote, une telle demande doit vous être adressée au moment où le mandataire reçoit la carte à puce pour voter au nom de son mandant. Vous décidez seul d'accepter ou non que le mandataire puisse voter dans votre bureau. Nous vous encourageons néanmoins à accepter de telles demandes pour des raisons de simplicité administrative.

Dans ce cas le mandant et le mandataire sont pointés sur la liste de pointage du même bureau. **Le mandataire vous présente ensuite sa propre carte d'identité et sa propre lettre de convocation** (preuve de sa qualité d'électeur, condition essentielle pour pouvoir recevoir une procuration), ainsi que la convocation de son mandant. Vous confiez **une première carte à puce** initialisée au mandataire, afin qu'il effectue d'abord le vote par procuration. Une fois les étapes du vote complétées, le bulletin scanné et inséré dans l'urne, **vous apposez sur la convocation du mandant et du mandataire, la mention « A voté par procuration »** à l'aide du cachet spécifiquement prévu à cet effet. **Vous réinitialisez sa carte à puce**. Sa carte à puce réinitialisée, le mandant peut entamer la procédure de vote pour lui-même. **Vous ne pouvez pas confier au mandant deux cartes à puce en même temps**.

L'apposition de **la mention « A voté par procuration »** à l'aide du cachet sur les deux lettres de convocation **est capitale** car elle est de nature à éviter qu'une même personne reçoive plusieurs procurations et vote plusieurs fois en tant que mandataire, ce qui est formellement interdit par la loi.

Les procurations et les attestations y annexées sont jointes au relevé des électeurs absents (formulaire R5) et transmises, avec ce relevé, au président du bureau principal qui les fera parvenir au juge de paix du canton.

II.1.f) Procédure spécifique à respecter en cas d'accompagnement ou d'assistance de certains électeurs

Une personne peut être accompagnée dans l'isoloir pour deux raisons.

Premièrement, la personne est en situation de handicap. Dans une telle hypothèse, l'électeur peut s'il le souhaite, se faire accompagner d'un proche pour l'aider à voter dans l'isoloir. En arrivant au bureau de vote, **l'électeur en situation de handicap explique sa situation et présente le cas échéant toute pièce qui pourrait justifier sa demande d'accompagnement**. Sur présentation d'un justificatif, l'électeur doit pouvoir se faire aider dans l'isoloir. La présentation d'un justificatif est facultative.

L'accompagnateur pourra également, s'il habite la même commune, voter dans le même bureau que l'électeur en situation de handicap, même si ce n'est pas le bureau indiqué sur sa convocation.

Dans ce cas, **son nom sera ajouté sur les listes de pointage et sur le formulaire R6** (relevé des électeurs ayant été admis à voter par application de l'article 36, al. 6, du CECB, bien que non-inscrits sur les listes électorales du bureau de vote). Si un assesseur ou un témoin conteste la réalité ou l'importance du handicap, le bureau peut refuser que la personne handicapée se fasse accompagner par un proche, et sa décision motivée est inscrite au procès-verbal d'élection (formulaire R3). **La personne handicapée pourra alors être assistée par un assesseur ou vous-même.** Il se peut également que la personne en situation de handicap ait besoin de faire usage d'un isolement spécialement adapté pour émettre son vote. Pour de plus amples informations, voir point I.2.d) des présentes instructions.

Deuxièmement, la personne n'est pas en situation de handicap mais a besoin d'une aide spécifique (cette personne n'a jamais utilisé le système de vote électronique et présente des difficultés de manipulation, cette personne ne comprend ni le français ni le néerlandais, cette personne est particulièrement âgée, cette personne est analphabète, etc). **Si l'électeur éprouve des difficultés pour voter, vous-même ou un membre du bureau de vote que vous désignez, pouvez l'assister.**

II.2. Electeurs admis et non admis

II.2.a) Electeurs admis - points d'attention

A défaut d'inscription sur la liste de pointage du bureau, nul n'est admis à prendre part au scrutin s'il ne produit soit une décision du collège des bourgmestre et échevins ou un extrait d'un arrêt de la cour d'appel ordonnant son inscription, soit une attestation du collège des bourgmestre et échevins certifiant que l'intéressé possède la qualité d'électeur.

Les assesseurs du bureau de vote sont en principe des électeurs inscrits sur la liste du bureau (art. 36 du CECB), ils sont donc admis à voter dans le bureau dans lequel ils exercent leurs fonctions. Le président, le secrétaire, le secrétaire adjoint et les témoins peuvent être inscrits sur la liste de pointage d'un autre bureau de vote. **En vertu de l'article 36 précité, ils votent néanmoins dans le bureau de vote dans lequel ils exercent leurs fonctions.** Les membres du bureau de vote doivent posséder la qualité d'électeur dans la commune où est situé le bureau.

Attention : pour être désigné comme témoin, il ne faut pas être électeur dans la commune où est situé le bureau de vote. **Il suffit d'être électeur dans l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale. Par conséquent, vous devez vérifier qu'ils sont bien électeurs dans la commune et qu'ils n'ont pas déjà voté dans un autre bureau avant de les admettre au vote dans votre bureau** (absence du cachet mentionnant le nom de la commune et la date du scrutin, apposé sur la convocation de l'électeur).

Les témoins justifient leur désignation par la lettre de convocation signée par le candidat premier en rang dans l'ordre de présentation de la liste, qui est contresignée par le président du bureau principal. Les témoins qui seraient électeurs dans une autre commune établissent cette dernière qualité par leur convocation ou par un extrait de la liste des électeurs. **Attention, seuls les témoins qui sont électeurs dans la commune peuvent voter dans le bureau de vote dans lequel ils accomplissent leur fonction (dans ce cas, ils doivent être en possession de leur lettre de convocation, s'il ne sont pas repris sur la liste de pointage du bureau).**

Enfin, si votre bureau de vote comporte un isolement adapté pour les personnes handicapées, vous ajoutez le nom des électeurs handicapés qui souhaitent faire usage de cet isolement sur les listes de pointage et complétez le formulaire R6 (relevé des électeurs ayant été admis à voter par application de l'article 36, al. 6, du CECB, bien que non-inscrits sur les listes électorales du bureau de vote). Pour de plus amples informations voir point I.2.d) des présentes instructions.

Le bureau peut admettre un électeur au vote, même s'il a oublié sa lettre de convocation, pour autant qu'il présente au moins sa carte d'identité. L'électeur qui n'est pas muni de sa lettre de convocation ne peut en effet être admis au vote que si son identité et sa qualité sont reconnues par le bureau. Cet électeur doit se présenter dans le bureau de vote où il est inscrit, afin que l'on puisse pointer sa participation au vote et qu'il soit possible de vérifier qu'il est bien inscrit sur la liste des électeurs. Sans convocation, l'électeur ne peut être admis à voter dans un autre bureau que celui où il est inscrit.

Les noms des électeurs non-inscrits sur la liste des électeurs du bureau de vote, qui ont été admis à participer au vote dans le bureau, sont mentionnés sur la liste de pointage. Ces électeurs seront en outre mentionnés sur la liste des électeurs admis au vote au moyen du formulaire R6 (relevé des électeurs ayant été admis à voter par application de l'article 36, al. 6, du CECB, bien que non-inscrits sur les listes électorales du bureau de vote). Vous devez remettre ce relevé, signé par tous les membres du bureau, au président du bureau principal, qui à son tour le transmettra au juge de paix du canton. A cet effet, vous avez reçu une enveloppe pré-adressée au juge de paix (voir point I.2.c des présentes instructions).

Récapitulatif des personnes pouvant être admises au vote même si elles ne sont pas inscrites sur la liste de pointage :

- le président, le secrétaire, le secrétaire adjoint, bien qu'ils soient inscrits sur les listes d'un autre bureau de vote, sont électeurs dans la commune où est situé le bureau de vote ;
- les électeurs handicapés qui souhaitent faire usage d'un isoloir adapté dans le bureau de vote ;
- les témoins qui sont électeurs dans la commune et qui assistent aux opérations du bureau ;
- les mandataires devant voter dans un bureau de vote autre que celui où leur mandant est inscrit, admis par le président à voter dans le bureau de vote où leur mandant est inscrit.

II.2.b) Electeurs non-admis - points d'attention

Malgré l'inscription sur la liste des électeurs du bureau de vote, ne peuvent prendre part au vote, sans encourir les sanctions prévues par l'article 202 du Code électoral fédéral (art. 36 du CECB) :

- ceux dont la Cour d'appel ou le Collège des bourgmestre et échevins a prononcé la radiation par un arrêt ou une décision dont un extrait est produit ;
- ceux qui tombent sous l'application d'une des dispositions des articles 6¹ et 7² du Code électoral fédéral et dont l'incapacité est établie par une pièce dont la loi prévoit la délivrance. Ces personnes sont mentionnées dans les documents que les administrations communales peuvent vous transmettre jusqu'au jour de l'élection en application de l'article 9, alinéa 3, du Code électoral communal bruxellois. Peuvent également y être reprises les personnes qui ont perdu la nationalité belge ou qui ont été rayées des registres de population et qui ne sont donc pas autorisées à voter ;
- ceux qui n'ont pas au jour de l'élection l'âge de dix-huit ans requis pour voter, ou qui ont déjà voté le même jour dans un autre bureau de vote ou dans une autre commune. La preuve de ces circonstances est apportée soit par documents, soit par l'aveu de l'intéressé.

Ces informations vous seront transmises par la commune.

Avant de commencer les opérations de vote, **vous procédez à un pointage de tous ceux qui, pour une des raisons précitées, sont exclus du vote et biffez leurs noms au crayon**, tout en veillant à ce que ces radiations ne puissent se confondre avec les marques de pointage des électeurs qui auront participé au scrutin. **Le cas échéant, vous ajouterez aux électeurs absents tous ceux qui auront refusé de prendre réception d'une carte à puce.**

Vous indiquez les motifs d'exclusion visés ci-dessus sur le relevé des électeurs qui n'ont pas participé au vote (formulaire R5). Vous devez remettre ce relevé, signé par tous les membres du bureau, au président du bureau principal, qui à son tour le transmettra au juge de paix du canton. Seront jointes les pièces qui peuvent avoir été transmises par les absents aux fins de justifications et les procurations.

II.3. Maintien de l'ordre dans le bureau de vote

Vous devez agir avec fermeté à l'égard des personnes qui ne sont pas autorisées à accéder au bureau de vote ou aux isolements. Vous disposez d'un pouvoir de police qui, le cas échéant, doit être mis en œuvre pour assurer la sérénité et le secret du vote.

Vous devez veiller au respect de l'ordre à l'entrée et aux abords du local de vote. Si des difficultés se présentent, vous en informez immédiatement un agent communal, qui contactera les services de police les plus proches pour une intervention dans les meilleurs délais. La commune vous fournira les informations nécessaires **afin que vous puissiez assurer pleinement le service de la police extérieure**, non seulement aux abords du local de vote, mais aussi, le cas échéant, sur le parcours à suivre pour le transport des supports mémoire après le scrutin.

Vos pouvoirs de police sont détaillés aux articles 35bis, 35ter et 35 quater du CECB, reproduits ci-dessous.

¹ Sont définitivement exclus de l'électorat et ne peuvent être admis au vote, ceux qui ont été interdits à perpétuité de l'exercice du droit de vote par condamnation.

² Sont frappés de la suspension des droits électoraux et ne peuvent être admis au vote pendant la durée de l'incapacité :

1° Les personnes protégées qui ont été expressément déclarées incapables d'exercer leurs droits politiques en vertu de l'article 492/1 du Code civil et ceux qui sont internés par application de la loi du 5 mai 2014 relative à l'internement.

L'incapacité électorale prend fin en même temps que la fin de l'incapacité en vertu de l'article 492/4 du Code civil ou que la mise en liberté définitive de l'interné.

2° ceux qui ont été interdits temporairement de l'exercice du droit de vote par condamnation.

L'article 35bis du CECB précise que « **Le président du bureau est chargé de prendre les mesures nécessaires pour assurer l'ordre et la tranquillité aux abords de l'édifice où se fait l'élection. Il a la police du local et peut déléguer ce droit à l'un des membres du bureau pour maintenir l'ordre dans la salle d'attente.**

Les membres du bureau électoral, les électeurs de la section, leur mandataire ou accompagnant sont seuls admis dans la salle d'attente. Les témoins de partis désignés conformément à l'article 25 sont admis dans le local de vote sur présentation au président du bureau de vote de leur lettre de convocation. Les électeurs ne sont admis dans la partie du local où a lieu le vote que pendant le temps nécessaire exprimer leur vote.

Les experts qui sont désignés conformément à l'article 10 de l'ordonnance du 12 juillet 2012 organisant le vote électronique pour les élections communales, et les personnes qui sont chargées de fournir une assistance technique, sont admis dans les locaux de vote le jour du scrutin sur présentation au président du bureau de vote de leur carte de légitimation délivrée par le Service public régional de Bruxelles.

Nul ne peut se présenter en armes dans les bureaux de vote. Nulle force armée ne peut être placée, sans la réquisition du président du bureau de vote, dans les bureaux de vote, ni aux abords des bureaux de vote. Les autorités civiles et les commandants militaires sont tenus d'obéir aux réquisitions. »

L'article 35ter du CECB ajoute que « **Quiconque n'étant ni membre du bureau, ni électeur de la section, ni témoin, ni expert désigné conformément à l'article 10 de l'ordonnance du 12 juillet 2012 organisant le vote électronique pour les élections communales, ni fournisseur d'une assistance technique, entrera pendant les opérations électorales dans le local de l'une des sections, sera expulsé par ordre du président ou de son délégué; s'il résiste ou s'il rentre, il sera puni d'une amende de 250 à 2 500 euros.**

Le Gouvernement peut habiller des observateurs pour suivre toutes les opérations électorales. Les observateurs ont uniquement un rôle d'observation. Ils ne peuvent prendre part aux opérations du bureau de vote, ni aider aucun électeur. Ils doivent rester discrets et ne peuvent influencer le scrutin.

Les observateurs doivent être en possession d'une carte de légitimation délivrée par le Service public régional de Bruxelles.

En cas de tentative d'influencer le scrutin, le président du bureau peut, après un premier avertissement, faire expulser les observateurs du local de vote. »

L'article 35quater du CECB indique enfin que « **Le président ou son délégué rappelle à l'ordre ceux qui tentent d'influencer le vote ou incite au tumulte de quelque manière que ce soit dans le local où se fait l'élection. S'ils continuent, le président ou son délégué peut les faire expulser, sauf à leur permettre de rentrer pour voter. L'ordre d'expulsion est consigné au procès-verbal et les délinquants seront punis d'une amende de 250 à 2.500 euros. »**

II.4. Que faire en cas de problème technique

La commune désigne un ou plusieurs responsables en vue de veiller à la mise en place du matériel et à la reprise de celui-ci après le vote. L'assistance technique est assurée par le fournisseur du matériel de vote, Smartmatic.

En cas de **défectuosité technique d'une ou plusieurs machines à voter**, les opérations électorales peuvent se poursuivre sans problème. Dans une telle situation, vous-même ou le membre du bureau que vous désignez, appelez l'assistance technique conformément aux instructions techniques. Le fournisseur dispose d'un délai de deux heures pour remplacer ou réparer la machine à voter. Après chaque redémarrage d'une machine de vote, il est important d'effectuer un vote de test pour vérifier son bon fonctionnement.

En cas de **défectuosité de la machine du président ou de l'urne électronique**, les opérations de vote sont suspendues momentanément. Vous-même ou le membre du bureau que vous désignez, appelez immédiatement l'assistance technique conformément aux instructions techniques. Les techniciens disposent d'une demi-heure pour remplacer ou réparer la machine défectueuse. Après réparation, la machine du président est remise en service suivant la même procédure qu'au moment de l'ouverture du bureau de vote.

L'incident doit être mentionné au procès-verbal d'élection (formulaire R3). Si les opérations impliquent l'ouverture de l'urne, les scellés seront brisés. Après la remise en fonctionnement de l'urne, vous veillez à sceller à nouveau l'urne. Des colliers plastiques à serrage progressif de réserve peuvent être obtenus auprès du responsable communal. **Chaque incident, de quelque nature que ce soit, est acté au procès-verbal d'élection avec mention du moment de l'appel et de celui de la fin de la réparation.**

Partie III. Après le scrutin

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires pour remplir efficacement votre fonction de Président(e) et le détail des opérations administratives et techniques à accomplir après le scrutin.

III.1. Opérations de clôture

A l'issue du scrutin, les machines de vote doivent être directement éteintes. Les opérations de clôture doivent ensuite être entamées sur la machine de président. La clef USB insérée dans la machine de président doit ensuite être insérée dans une machine à voter que vous rallumez préalablement, et qui va vous permettre d'imprimer le ticket reprenant les chiffres électoraux. La machine à voter imprime le ticket avec les chiffres électoraux. La clef USB insérée dans la machine de vote doit ensuite être réintroduite dans la machine de président pour finaliser les opérations de clôture.

Au moyen des informations recueillies sur le ticket imprimé par une des machines à voter que vous avez rallumée, vous établissez manuellement le procès-verbal des opérations de vote sur le formulaire R3 transmis par la Région. Vous ajoutez ce ticket reprenant les chiffres électoraux en tant qu'annexe au procès-verbal.

Après avoir établi manuellement le procès-verbal d'élection, vous éteignez la machine à voter que vous avez rallumée et la machine de président. Vous récupérez les clefs USB, et vous les placez dans l'enveloppe scellée prévue à cette effet, sur laquelle les témoins et les membres du bureau apposent leurs signatures. Vous descellez l'urne et transférez son contenu dans la mallette sécurisée transmise par le bureau principal, vidée et destinée à recevoir les bulletins de vote valides. Vous scellez cette mallette.

Le nombre de votes émis doit être égal au nombre d'électeurs pointés sur les listes de pointage de votre bureau, augmenté du nombre des électeurs admis à voter dans votre bureau, diminué des votes déclarés nuls.

Pendant la durée du scrutin, vous et les assesseurs avez **veillé à ce que les incidents soient mentionnés au procès-verbal d'élection (formulaire R3) à mesure du déroulement du vote**. Vous veillerez aussi à ce que, dès la clôture du scrutin, soit entamé le recensement:

- des bulletins de vote annulés (voir point II.1.c des présentes instructions) ;
- des bulletins de vote déclarés nuls (voir point II.1.c des présentes instructions) ;
- des votants ;
- des électeurs absents (formulaire R5). Cette liste des électeurs absents est établie immédiatement à l'aide d'une liste de pointage (destinée au bureau principal communal). Elle mentionne la date de l'élection, le nom de la commune, le numéro de bureau de vote. Elle est signée par tous les membres du bureau. Il faut y annexer les pièces qui vous ont été adressées aux fins de justification, ainsi que les documents relatifs aux électeurs qui, bien qu'inscrits sur la liste des électeurs, ne peuvent participer au vote. Il faut y mentionner toutes les observations effectuées. **Vous veillerez à ce que le relevé des électeurs absents soit dressé avec soin pour permettre des poursuites contre ceux-ci ;**
- des électeurs admis qui ne sont pas inscrits sur la liste des électeurs du bureau de vote (formulaire R6) ;
- des assesseurs absents (formulaire R7).

Vous complétez en double exemplaire la liste destinée au paiement des jetons de présence (formulaire R4). Vous placez la liste pour le paiement des jetons de présence complétée et signée, dans une enveloppe prévue à cet effet, et vous la scellez. Vous conservez personnellement le double. Dès la clôture du scrutin, vous faites parvenir cette enveloppe au président du bureau principal communal, avec les autres documents que vous devez lui remettre.

Vous transférez les votes de test, les bulletins de vote annulés et les bulletins de vote déclarés nuls dans les enveloppes prévues à cet effet. Elles portent respectivement la mention « Votes de test », « Bulletins de vote annulés » et « Bulletins de vote déclarés nuls ». Vous placez les supports mémoire (clefs USB) dans l'enveloppe prévue à cet effet. Vous scellez ces enveloppes.

Chaque enveloppe mentionne :

- la date de l'élection;
- l'identification du bureau de vote ;
- le bureau principal compétent ;
- au verso, les signatures du président et des membres du bureau et des témoins si ceux-ci le demandent.

III.2. Documents à transmettre au juge de paix

Les documents suivants doivent parvenir au juge de paix du canton :

- le relevé des électeurs absents (formulaire R5) et les pièces transmises par les électeurs absents aux fins de justification ;
- le relevé des électeurs admis au vote bien que non-inscrits sur la liste des électeurs (formulaire R6) ;
- le relevé des assesseurs qui ne se sont pas présentés (formulaire R7) ;
- les formulaires de procurations et attestations y relatives.

Vous remettez ces documents au président du bureau principal concomitamment aux documents énumérés ci-dessous. Ce dernier les transmettra ensuite au juge de paix. Veillez à remettre les deux séries de documents de façon à les distinguer facilement l'une de l'autre.

III.3. Documents à transmettre au président du bureau principal

A l'issue du scrutin, vous remettez au président du bureau principal, en plus des documents énumérés ci-dessus :

- la mallette sécurisée transmise par le bureau principal, préalablement vidée, contenant uniquement les bulletins de vote et scellée ;
- une enveloppe contenant les bulletins de vote annulés ;
- une enveloppe contenant les votes déclarés nuls ;
- une enveloppe contenant les supports de mémoire avec les votes enregistrés ;
- une enveloppe contenant les bulletins de vote émis à titre de test ainsi que le formulaire R2 ;
- une enveloppe contenant le procès-verbal d'élection du bureau de vote (Formulaire R3) auquel est annexé le ticket reprenant les chiffres électoraux ;
- une enveloppe contenant les listes électorales ayant servi au pointage des électeurs ;
- une enveloppe contenant le formulaire R4 en en vue du paiement des jetons de présence ;
- les lettres de désignation de témoins.

III.4. Paiement des jetons de présence aux membres des bureaux de vote

Les montants maximum des jetons de présence sont fixés par arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 30 mars 2006 relatif à la fixation du montant des jetons de présence et des indemnités de déplacement des membres des bureaux électoraux pour les élections communales (Moniteur belge du 12 avril 2006).

Le montant maximum du jeton de présence pour les membres des bureaux de vote s'établit comme suit :

- pour le président du bureau de vote : 90 euros ;
- pour le secrétaire, le secrétaire-adjoint et les assesseurs du bureau de vote : 85 euros.

Le paiement des jetons de présence sera effectué par la commune. Chaque commune prend les dispositions nécessaires avec B-post ou avec son propre service de paiement et avec le président du bureau principal communal, qui collecte les formulaires reprenant les données des membres des bureaux de vote et leurs numéros de comptes bancaires (formulaire R4).

Attention les jetons de présence ne pourront être versés sur les comptes des membres de votre bureau que si le formulaire R4 a été correctement complété et signé par tous les membres de votre de bureau.

III.5. Indemnités de déplacement des membres des bureaux de vote

Les membres des bureaux électoraux ont droit à une indemnité de déplacement lorsqu'ils siègent dans une commune où ils ne sont plus inscrits au registre de la population (par exemple en raison d'un déménagement entre le jour de l'arrêt de la liste des électeurs et le jour du scrutin).

Le montant de l'indemnité de 0,15 euro par kilomètre parcouru est fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 30 mars 2006 fixant le montant des jetons de présence et l'indemnité de déplacement des membres des bureaux électoraux pour les élections communales.

La déclaration de créance des membres des bureaux doit être établie sur le formulaire F1, co-signé par le président et ensuite être transmise à l'adresse de l'administration communale dans les trois mois après le scrutin. Le formulaire F1 est annexé aux présentes instructions.

III.6. Assurance

Une police d'assurance a également été souscrite pour couvrir, sous certaines conditions, les accidents survenus aux membres des bureaux électoraux dans l'accomplissement de leur mission ou sur le chemin aller-retour de leur résidence principale au lieu de réunion de leur bureau. Si vous êtes confronté à un accident, nous vous recommandons de contacter le personnel communal.

Partie IV. Formulaires

Vous trouverez ci-après la liste des formulaires que vous serez amené à utiliser ou simplement recevoir en tant que président de bureau de vote :

- Formulaire B6: lettre du président d'un bureau principal au président du bureau de vote concernant la composition de son bureau et la communication par le président du bureau de vote au président du bureau principal du nom et prénom du secrétaire et le cas échéant du secrétaire adjoint.
- Formulaire F1 : déclaration de créance pour le remboursement des frais de déplacement des membres des bureaux électoraux.
- Formulaire L : récépissé attestant de la remise de la mallette sécurisée par le président du bureau principal au président de bureau de vote conformément à l'article 7, §3, alinéa 3 de l'ordonnance « vote électronique ».
- Formulaire P1 : procuration pour voter.
- Formulaire P2 : certificat de séjour temporaire à l'étranger pour raisons privées.
- Formulaire R2 : formulaire concernant les votes de test.
- Formulaire R3 : procès-verbal de l'élection dans un bureau de vote. Cette formule contient toutes les directives à suivre dès le début, pendant et à la fin du scrutin (avec annexes).
- Formulaire R4 : liste en vue de paiement des jetons de présence des membres électoraux par virement bancaire.
- Formulaire R5 : liste des électeurs inscrits mais n'ayant pas pris part à l'élection.
- Formulaire R6 : liste des électeurs admis à voter, qui ne sont pas inscrits sur la liste des électeurs.
- Formulaire R7 : relevé des candidats assesseurs absents.
- Formulaire R8 : récépissé donné au président du bureau de vote pour la remise des documents/enveloppes/mallette sécurisée au président du bureau principal communal.
- Formulaire T2 : convocation de témoins pour les bureaux de vote que les témoins désignés pour votre bureau de vote doivent vous remettre.

Vous trouverez en annexe à ces instructions : les formulaires P1 et P2, les formulaires R2 à R8, le formulaire F1 et le formulaire L.

**LISTE DES DIRECTIVES ADMINISTRATIVES DESTINEES AUX PRESIDENTS DES BUREAUX DE VOTE
UTILISANT LE VOTE ELECTRONIQUE**

A. Travail préparatoire pour le président du bureau le jour du scrutin

1. Aménagement du local

- Mobilier placé par la commune dans le local de vote :
 - Tables
 - Chaises
 - Cloisons qui séparent le bureau de vote de la salle d'attente, si nécessaire
 - Isoloirs
 - Une chaise pour les handicapés qui ne font pas usage d'une chaise roulante
- Le bureau de vote doit être aménagé de manière à permettre l'établissement d'une zone d'attente se situant à au moins un mètre de l'urne. Elle doit être délimitée au moyen de bandes autocollantes ou de panneaux de délimitation.
- La commune doit placer les signes d'interdiction qui, conformément aux réglementations légales, marquent l'interdiction de fumer dans tous les locaux accessibles au public :
 - Dans le local de vote
 - Dans la salle d'attente
 -
- La commune a affiché dans la salle d'attente :
 - Un exemplaire de l'ordonnance du 12 juillet 2012 organisant le vote électronique pour les élections communales
 - Le Code électoral communal bruxellois
 - La liste des électeurs
 - Des affiches faisant mention du Titre V du Code électoral communal bruxellois et des articles 35^{ter} et 35^{quater} de ce code
 - Les instructions aux électeurs fixées par le Gouvernement en vertu de l'article 34 du code électoral communal bruxellois
- La commune a affiché dans le bureau de vote :
 - Un exemplaire de l'ordonnance du 12 juillet 2012 organisant le vote électronique pour les élections communales
 - Le Code électoral communal bruxellois
 - Un panneau reprenant les listes des candidats, telles qu'elles apparaîtront à l'écran
- La commune a affiché dans l'isoloir une affiche détaillant sous forme de pictogrammes la manière de voter
- Chaque machine à voter, installée de manière à ce que le secret de vote ne puisse être violé, contient :
 - Un écran tactile
 - Un terminal équipé d'un lecteur de cartes à puce et d'une imprimante
 - Un système d'alarme
- Au moins un isoloir contient une machine à voter dépourvue du logiciel de vote mais équipée d'un scanner à main de visualisation du code à barres, destiné exclusivement à la vérification des votes des électeurs

- Le président d'un bureau de vote dispose d'une machine de président
- Une cinquantaine de cartes à puce est disponible

2. Ustensiles de bureau et matériel électoral

- Des articles de bureau
- Des câbles électriques et des multiprises
- Des étiquettes autocollantes (une dizaine) pour les votes de test
- Du papier
- Un cachet avec le nom de la commune et la date du scrutin
- Un cachet avec le texte : « a voté par procuration »

3. Le Président du bureau principal vous transmet une mallette sécurisée qui contient :

- une enveloppe scellée contenant les éléments de sécurité (à ouvrir en présence du bureau de vote constitué) ;
- une enveloppe scellée matelassée contenant les supports mémoires (à ouvrir en présence du bureau de vote constitué) ;
- un formulaire R2 (votes de test) ;
- un formulaire R3 (procès-verbal de l'élection dans le bureau de vote) ;
- un formulaire R4 (liste en vue du paiement des jetons de présence aux membres du bureau de vote par virement bancaire) ;
- un formulaire R5 (relevé des électeurs n'ayant pas pris part à l'élection) ;
- un formulaire R6 (relevé des électeurs ayant été admis à voter par application de l'article 36, al. 6, du CECB, bien que non-inscrits sur les listes électorales du bureau de vote) ;
- un formulaire R7 (relevé des assesseurs absents) ;
- des liens de serrage progressif : en tant que président de bureau de vote, vous devez sceller l'urne électronique au moyen de liens plastiques à serrage progressif qui vous seront fournis. Une réserve de ces colliers est disponible auprès du responsable communal, afin de permettre le remplacement de la tête de l'urne. Des colliers plastiques à serrage progressif seront également fournis afin de sceller les machines à voter. Une série de réserve sera également disponible auprès de l'administration communale ;
- une enveloppe destinée à contenir les bulletins de vote annulés ;
- une enveloppe destinée à contenir les bulletins de vote dont le vote a été déclaré nul ;
- une enveloppe matelassée, destinée à contenir les supports mémoires après le scrutin et à sceller à ce moment-là ;
- une enveloppe destinée à contenir les votes de tests et le formulaire R2 complété ;
- une enveloppe destinée à contenir le procès-verbal de l'élection (formulaire R3) complété ;
- une enveloppe destinée à contenir le formulaire en vue du paiement des jetons de présence complété (formulaire R4) ;
- une enveloppe destinée à contenir les listes de pointage ;
- une enveloppe destinée à contenir les formulaires de procuration ;
- une enveloppe destinée à contenir les lettres de désignation de témoins.

Remarque : les enveloppes scellées ne peuvent être ouvertes qu'en présence des membres du bureau. Toute irrégularité doit être mentionnée au procès-verbal.

B. Fonctionnement du bureau de vote le jour du scrutin**1. Composition du bureau de vote**

- Arrivée des membres du bureau de vote à 7:00 heures
- Vous remettez ultérieurement au président du bureau principal le relevé des assesseurs absents ou ceux qui, sans cause légitime, auraient refusé de remplir leurs fonctions (formulaire R7). Le président du bureau principal fera parvenir ce relevé au juge de paix.

En ce qui concerne les témoins

- Ceux qui veulent siéger dans un bureau de vote doivent pouvoir présenter une lettre signée par un des candidats et cosignée par le président du bureau principal (vous devrez placer cette lettre dans l'enveloppe prévue à cet effet pour transmission au bureau principal)

Ils peuvent être présents lors de la composition du bureau

- Si, pour des raisons valables, ils contestent la présence d'un assesseur, cela doit être mentionné au procès-verbal dès que le bureau est composé.

Le bureau statue définitivement et sans appel sur chaque réclamation

- Prestation de serment devant le président*
 - Des assesseurs
 - Du secrétaire
 - Du secrétaire adjoint
 - Des témoins
- Prestation de serment du président du bureau de vote en présence du bureau

2. Initialisation des cartes à puce

- Avant l'ouverture du bureau, initialiser un certain nombre de cartes à puce

3. Distribution des tâches au sein du bureau de vote

- Chaque membre du bureau de vote se voit attribuer une tâche par le président afin d'assurer le bon déroulement des opérations électorales
- Un assesseur devrait être placé à l'entrée du bureau notamment pour informer les électeurs de la nécessité de bien plier le bulletin de vote avant de sortir de l'isoloir, de ne pas oublier de rendre la carte à puce et de scanner le bulletin dans l'urne avant de le placer dedans
- Un assesseur devrait être placé à proximité de l'urne électronique afin de vérifier que le bulletin de vote est correctement scanné par l'électeur avant de lui permettre de déposer son bulletin dans l'urne

4. Opérations techniques avant l'ouverture au public du bureau de vote, effectuées par le président ou par un membre désigné du bureau de vote

- Vérifier si le bac de l'urne est vide
- Sceller l'urne
- Démarrer la machine du président
- Démarrer toutes les machines à voter dans les isolements

5. Vote de test

- Avant l'ouverture du bureau et en présence du bureau, le président émet un vote de test de la manière suivante
 - Il prend le formulaire R2 destiné à mentionner les votes de test
 - Il prend autant de cartes à puce initialisées qu'il y a de machines à voter
 - Il introduit la carte à puce dans le lecteur de la première machine à voter
 - Il émet un vote arbitraire et note sur le formulaire pré-imprimé pour quelle liste et pour quel(s) candidat(s) il a voté
 - Lorsque la carte à puce ressort du lecteur, le président la reprend et prend le bulletin de vote
 - Il place le bulletin de vote de test **dans l'enveloppe à ce destinée**
 - Le président se dirige vers la machine à voter suivante
 - Il recommence la procédure à partir de l'introduction de la carte à puce dans le lecteur de la machine à voter
- Les votes de test sont placés dans l'enveloppe portant la mention « Votes de test »
- Une fois que tous les votes de test ont été émis :
 - Le formulaire R2 est signé par le président et les membres du bureau
 - Les bulletins de vote de test et le formulaire sont donc glissés dans une enveloppe scellée qui est destinée au président du bureau principal communal
 - Le président mentionne au procès-verbal le nombre de vote de test qui ont été effectués

Vous devez donc placer les bulletins de vote de test dans l'enveloppe prévue à cet effet et non dans l'urne !

6. Assistance technique lors des élections

*En cas de **défectuosité technique d'une ou plusieurs machines à voter**, les opérations électorales peuvent se poursuivre sans problème. Dans une telle situation, vous-même ou le membre du bureau que vous désignez, appelez l'assistance technique conformément aux instructions techniques. Le fournisseur dispose d'un délai de deux heures pour remplacer ou réparer la machine à voter. Après chaque redémarrage d'une machine de vote, il est important d'effectuer un vote de test pour vérifier son bon fonctionnement.*

7. Emploi des langues

- Le président, le secrétaire, le secrétaire adjoint et les assesseurs, siégeant dans une commune de la Région de Bruxelles-Capitale, font usage du français ou du néerlandais comme langue courante
- Tous les documents doivent être rédigés en français et en néerlandais

8. Le vote

- Le vote est déclaré ouvert à 8:00 heures
- Un assesseur veille à ce que le nombre autorisé d'électeurs dans le local de vote ne soit jamais plus élevé que le nombre d'isoloirs disponibles
- *Les électeurs ne peuvent pas rester plus longtemps que prévu pour le vote dans le local de vote*
- *Les électeurs ne peuvent venir en possession d'une arme*
- *Les électeurs présentent leur convocation et leur carte d'identité en entrant dans le local*
- *Les électeurs qui se présentent sont pointés sur la liste des électeurs.*
- *L'électeur reçoit des mains du président (ou d'un assesseur désigné) une carte à puce*
- *L'électeur exprime son vote*
- *Si l'électeur éprouve certaines difficultés lors de l'opération :*
 - *il peut se faire assister par le président ou un assesseur désigné par le président*
 - *il ne peut pas se faire aider par les témoins ou une autre personne (excepté les cas mentionnés au point 11)*
- *Après avoir exprimé son vote, l'électeur doit scanner son bulletin de vote sur l'urne électronique*
- Un assesseur veille à ce que le bulletin de vote soit correctement scanné** avant de permettre à l'électeur de déposer son bulletin dans l'urne
- *L'électeur reçoit en retour sa carte d'identité et sa convocation cachetée et quitte le local*
- *Les électeurs ont accès au scrutin jusqu'à 16:00 heures*
- *Si un électeur vote par procuration pour un autre électeur, le président indique sur la convocation du mandant et du mandataire la mention suivante : « a voté par procuration »*

9. Maintien de l'ordre dans le local de vote

- Aucun membre d'une force armée ne peut être placé à l'entrée ou à l'intérieur du bureau de vote sans la demande expresse du président du bureau de vote

10. Electeurs admis

- *Le président, le secrétaire (adjoint), les assesseurs et les témoins (inscrits sur la liste d'un autre bureau), s'ils sont électeurs dans la commune où se trouve le bureau de vote*
- *L'électeur qui produit un extrait d'un arrêt de la Cour d'appel ou d'une décision du Collège des Bourgmestres et Echevins ordonnant son inscription sur la liste des électeurs*
- *L'électeur présentant une attestation émanant du Collège des Bourgmestre et Echevins qui confirme sa qualité d'électeur*
- *Un électeur qui a oublié sa convocation mais qui peut présenter sa carte d'identité, pour autant que son identité et sa qualité d'électeur soient reconnus par le bureau*
- *Les mandataires devant voter dans un bureau de vote autre que celui où leur mandant est inscrit, admis par le président à voter dans le bureau de vote où leur mandant est inscrit*

11. Assistance

Le président peut accepter l'assistance envers une personne handicapée qui se fait accompagner par un tiers

- Le nom de cette personne est indiqué au procès-verbal

12. Aménagement d'un isoloir pour les électeurs en situation de handicap

Un électeur en situation de handicap vote dans un autre bureau de la manière suivante :

- Le président du bureau où l'électeur handicapé est inscrit, raye celui-ci de la liste des électeurs
- En regard du nom de l'électeur rayé, le président mentionne le bureau où celui-ci va voter
- L'électeur est ajouté à la liste des électeurs du bureau de vote où se trouve l'isoloir approprié
- L'électeur est également ajouté au formulaire des électeurs admis (R6) du bureau où se trouve l'isoloir approprié

13. Vote par procuration

Le formulaire de procuration est disponible gratuitement :

- Au secrétariat de la commune
- Sur le site web : <https://elections2018.brussels/>

Les personnes suivantes, dans les cas mentionnés ci-après, peuvent voter par procuration et se faire représenter par un mandataire pour autant que ce mandataire soit également électeur :

- L'électeur qui ne peut se rendre au bureau de vote pour cause de maladie (certificat médical)
 - L'électeur qui, pour des raisons professionnelles ou de service :
 - Se trouve à l'étranger, ainsi que les membres de sa famille soumis à l'obligation de vote qui résident avec lui à l'étranger
 - Se trouve en Belgique mais qui ne peut se rendre aux urnesDans ces deux cas, une attestation de l'autorité militaire ou civile ou de l'employeur est nécessaire
 - Un batelier, un marchand ambulant ou un forain et les membres de sa famille habitant avec lui
L'exercice de la profession est attesté par un certificat délivré par le bourgmestre de la commune où l'intéressé est inscrit au registre de la population
 - L'électeur qui, au jour du scrutin, se trouve dans une situation privative de liberté
Cet état est attesté par la direction de l'établissement où séjourne l'intéressé
 - L'étudiant qui, au jour du scrutin, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote, produit un certificat de l'établissement qu'il fréquente
 - L'électeur qui, en raison d'un séjour temporaire à l'étranger, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote.
Cette impossibilité est constatée par le bourgmestre du domicile après présentation des pièces justificatives nécessaires.
 - L'électeur qui, en raison de ses convictions religieuses, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote
Cette impossibilité est justifiée par une attestation délivrée par les autorités religieuses
- Le mandataire doit remettre les documents suivants au président du bureau de vote :
 - Le formulaire de procuration
 - L'attestation ou le certificat exigé(e)
 - Sa propre carte d'identité
 - Sa propre convocation
 - La convocation du mandant, s'il en dispose
 - Après le vote, la mention « a voté par procuration » est indiquée sur la convocation du mandataire et du mandant

14. Bulletins de vote annulés

- Noter sur le formulaire R3 le nombre de :
 - Bulletins annulés pour dégradation
 - Bulletins annulés à la demande de l'électeur
 - Bulletins annulés parce que l'électeur a fait connaître son vote
 - Bulletins annulés parce que le code à barre ne peut être lu par l'urne électronique
 - Bulletins annulés pour un problème de visualisation avec le scanner à main

En cas de reprise pour la seconde fois d'un bulletin de vote pour un des trois premiers cas visés ci-dessus, le bulletin est déclaré nul et l'électeur ne peut plus voter.

- Indiquez le nombre de bulletins de vote déclarés nuls.

C. Après le vote

1. Clôture du scrutin

Les électeurs sont admis dans le bureau de vote jusqu'à 16 heures. Les électeurs qui se trouvent dans le local de vote avant l'heure de fermeture des bureaux de vote sont encore admis au vote. Le vote est déclaré clôturé dès qu'il n'y a plus d'électeurs dans le bâtiment et que tous les membres du bureau ont voté

2. Procédure de clôture

- Avant 16:00 heures :
 - Rédiger la liste des électeurs absents (formulaire R5)
 - Rédiger la liste des candidats-asseurs absents (formulaire R7)
 - Rédiger la liste des électeurs admis qui n'étaient pas inscrits sur les listes des électeurs (formulaire R6)
 - Le président remplit la liste des jetons de présence en deux exemplaires (Formulaire R4 - un pour le président du bureau principal communal et un pour lui-même)
- Après la clôture :
 - Remplir et signer le procès-verbal (formulaire R3)
 - Le président transmet au président du bureau principal les documents suivants, que ce dernier fait parvenir au Juge de Paix :
 - La liste des électeurs absents signée par les membres du bureau (formulaire R5)
 - Les pièces justificatives envoyées par les électeurs absents
 - Les procurations et les documents y relatifs
 - La liste des électeurs non-inscrits mais admis quand même (formulaire R6)
 - La liste des candidats-asseurs qui ne se sont pas présentés (formulaire R7)
 - Les listes de pointage, signées par les membres du bureau, sont glissées dans une enveloppe scellée et destinée au bureau principal
 - Placer les bulletins annulés dans une enveloppe destinée au bureau principal communal
 - Placer les bulletins de vote déclarés nuls dans une autre enveloppe destinée au bureau principal
 - Placer les bulletins de vote de test et le formulaire R2 dans une enveloppe scellée destinée au bureau principal communal
 - Glisser les supports mémoire (clefs USB) dans l'enveloppe matelassée prévue à cet effet
 - Placez les bulletins de votes valables (récoltés dans l'urne) dans la mallette sécurisée préalablement vidée

Remarque : chaque enveloppe scellée porte au dos la signature du président, des membres du bureau de vote et, s'ils le souhaitent, des témoins

- Le président remet les éléments suivants au président du bureau principal communal :
 - la mallette sécurisée contenant les bulletins de vote ;
 - une enveloppe contenant les supports de mémoire avec les votes enregistrés ;
 - une enveloppe contenant les bulletins de vote annulés ;
 - une enveloppe contenant les bulletins de vote émis à titre de test ainsi que le formulaire R2 ;
 - une enveloppe contenant le procès-verbal du bureau de vote (Formulaire R3) et le ticket reprenant les chiffres électoraux ;
 - une enveloppe contenant les votes déclarés nuls ;
 - une enveloppe contenant les listes électorales ayant servi au pointage des électeurs ;
 - une enveloppe contenant le formulaire R4 en en vue du paiement des jetons de présence ;
 - les lettres de désignation de témoins.

3. Jetons de présence pour les membres du bureau

- Les jetons de présence, dont le montant est fixé par chaque conseil communal sont attribués :
 - Au président
 - Au secrétaire
 - Aux assesseurs
 - Au secrétaire adjoint
- Le formulaire R4 doit être, à cet effet, rempli en deux exemplaires
- La liste de paiement des jetons de présence doit être remise dans une enveloppe scellée au président du bureau principal communal
- Le président du bureau de vote en conserve le double

4. Indemnités de déplacement pour les membres du bureau

- La déclaration de créance (formulaire F1) doit être envoyée à l'adresse mentionnée sur ce formulaire, dans les trois mois qui suivent les élections