

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C – 2004/00226]

VERKIEZINGEN VAN HET EUROPESE PARLEMENT EN VAN DE RADEN VAN 13 JUNI 2004

15 APRIL 2004. — Administratieve onderrichtingen voor de voorzitters van de stembureaus met geautomatiseerde stemming

Mevrouw de Voorzitter,

Mijnheer de Voorzitter,

— Ik heb de eer U de onderrichtingen betreffende de opeenvolgende handelingen van uw stembureau mede te delen.

— Deze onderrichtingen bevatten algemene regels die bij bovengenoemde verkiezingen toepasbaar zijn.

INHOUDSTAFEL

I. INLEIDING.

II. INSTRUCTIES VOOR DE VOORZITTER EN DE LEDEN VAN HET STEMBUREAU MET BETREKKING TOT DE GEAUTOMATISEERDE STEMMING.

A. Voorbereidend werk voor de voorzitter van het stembureau voorafgaand aan de verkiezingsdag.

1. Aanduiding van de bijzitters en het ontvangen van de kiezerslijsten.

2. Aanduiding van de secretaris.

3. Inrichting van het stemlokaal.

4. Bureaubenodigheden en verkiezingsmaterieel.

5. Ontvangst van de verkiezingsdiskettes.

B. Werking van het stembureau op de verkiezingsdag.

6. Samenstelling van het stembureau.

7. Tellen van de magneetkaarten.

8. Taakverdeling in het stembureau.

9. Technische handelingen vóór het openen van het stembureau voor het publiek.

10. Referentiestemmen.

11. Technische bijstand bij de verkiezingen.

12. Taalkwesties.

13. De stemming.

14. Ordehandhaving in het stemlokaal en algemene voorzorgen.

15. Toegelaten kiezers.

16. Niet toegelaten kiezers.

17. Hulpverlening aan een kiezer.

18. Inrichting van een stemhokje voor gehandicapten.

19. Stemmen bij volmacht.

20. Teruggenomen magneetkaarten.

21. Einde van de stemming.

22. Handelingen bij de sluiting.

III. PRESENTIEGELDEN EN VERPLAATSINGSVERGOEDINGEN VOOR DE LEDEN VAN HET STEMBUREAU.

23. Presentiegelden voor de leden van het bureau.

24. Verplaatsingsvergoeding voor de leden van het bureau.

IV. OPSOMMING EN UITLEG BIJ DE TOEPASSELIJKE FORMULIEREN.

25. Formulieren te gebruiken door het gemeenschappelijk stembureau in geval van geautomatiseerde stemming voor de verkiezingen van het Europese Parlement en de Raden.

BIJLAGE I CONTROLELIJST

BIJLAGE II MODEL PROCES-VERBAAL (PV) STEMBUREAU

U kunt eveneens de website van het departement raadplegen www.verkiezingen.fgov.be

Op deze website bevinden zich ook de vermelde formulieren, alsook andere nuttige toelichtingen inzake de verkiezingen.

I. INLEIDING.

De gemeente organiseert, in overleg met het de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken, de voorbereidende vorming voor de voorzitters van het stembureau. Een praktische handleiding, opgemaakt door de Federale overheidsdienst Binnenlandse Zaken, wordt tijdens de opleiding aan de voorzitters overhandigd. De voorzitter vindt in deze handleiding alle nodige instructies met betrekking tot de werking van het bureau.

Om het voor de voorzitter te vereenvoudigen, vindt U bij deze onderrichtingen een controlelijst (Bijlage I) van uit te voeren verrichtingen door de voorzitter en het proces-verbaal van het stembureau (Bijlage II). Bestudeer en volg deze twee documenten nauwgezet en raadpleeg deze handleiding waar nodig.

Bij de Grondwetsherziening in 1993 werd een artikel 117 ingevoegd. Dit artikel bepaalt dat de verkiezingen van de Raden op dezelfde dag plaatsvinden als de verkiezing van het Europese Parlement.

Dit betekent dat naast de verkiezing van het Europese Parlement respectievelijk in Vlaanderen, het Brusselse Gewest en Wallonië tezelfdertijd de verkiezingen geschieden van de Vlaamse Raad, de Brusselse Hoofdstedelijke Raad, de Waalse Gewestraad en de Raad van de Duitstalige Gemeenschap. De verkiezing van deze Raden wordt georganiseerd door aparte hoofdbureaus.

De formulieren voor deze verkiezingen zijn gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad*. De voor U toepasselijke formulieren zijn achteraan in dit rondschriften opgesomd. Bij al de formulieren waar namen en voornamen moeten worden ingevuld, dient elke naam en voornaam te worden voorafgegaan door de vermelding : Mevrouw (Mw.) of Mijnheer (M.).

De formulieren voor de verkiezing van het Europese Parlement beginnen met een C, voor de Vlaamse Raad met een D, voor de Waalse Gewestraad met een E, voor de Brusselse Hoofdstedelijke Raad met een F en voor de Raad van de Duitstalige Gemeenschap met een G.

Formulieren die van toepassing zijn bij meerdere verkiezingen hebben samengestelde letters (bijvoorbeeld : formulier CD/1bis).

Bij de formulieren van het Europese Parlement, de Vlaamse Raad en Waalse Gewestraad die aangepast zijn voor het elektronisch stemmen wordt een *bis* toegevoegd. Daar in alle kieskantons van het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest en het Duitstalige kiesgebied nog enkel elektronisch wordt gestemd zijn alle formulieren in functie van deze manier van stemmen aangepast voor deze kieskantons en is bij deze formulieren een *bis* toegevoegd.

Luidens artikel 22 van de wet van 11 april 1994 tot organisatie van de geautomatiseerde stemming wordt het hoofdbureau van de kantons waar geautomatiseerde stemming wordt georganiseerd niet opgesplitst in een bureau A en een bureau B. Er is een enig kantonhoofdbureau voor de verkiezingen van het Europese Parlement en de Raden.

In de kieskantons met geautomatiseerde stemming zijn er geen stemopnemingsbureaus meer. De stemdiskettes worden rechtstreeks na de stemming aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau bezorgd.

De voorzitter dient zijn taak te vervullen in overeenstemming met :

1° Het Algemeen Kieswetboek B afgekort KWB en de kieswetten voor het Europese Parlement (WVEP) en de Raden;

2° De wet van 11 april 1994 tot organisatie van de geautomatiseerde stemming;

3° De wet van 11 april 1994 betreffende de verplichte vermeldingen op bepaalde verkiezingsdocumenten.

In de gemeente van de kieskantons waar de stemming geautomatiseerd is, is er geen stemopnemingsbureau (telbureau) meer.

Na de verkiezing gaat de voorzitter van het stembureau naar het kantonhoofdbureau. Hij/zij geeft aan de voorzitter van het kantonbureau, de diskettes (« origineel » en « kopie ») met de resultaten van de verkiezingen af, samen met de documenten voor het kantonhoofdbureau.

II. INSTRUCTIES VOOR DE VOORZITTER EN DE LEDEN VAN HET STEMBUREAU MET BETREKKING TOT DE GEAUTOMATISEERDE STEMMING

A. Voorbereidend werk voor de voorzitter van het stembureau voorafgaand aan de verkiezingsdag.

De samenstelling van het bureau is de volgende :

- de voorzitter van het stembureau;
- een secretaris;
- een adjunct-secretaris (als het bureau meer dan 800 kiezers telt);
- vijf bijzitters (vier bijzitters als het bureau 800 of minder dan 800 kiezers telt).

De secretaris maakt deel uit van het bureau, maar heeft geen beraadslagende stem. Dit geldt ook voor de eventuele adjunct-secretaris.

De getuigen van de partijen bij de verkiezingshandelingen, leggen de eed af, maar maken geen deel uit van het bureau.

De vijf plaatsvervangende bijzitters (vier plaatsvervangende bijzitters als het bureau 800 of minder dan 800 kiezers telt) opgeroepen door de voorzitter (voor zover ze geen bijzitter moeten vervangen), maken geen deel uit van het bureau. Ze trekken zich terug vóór de eedaflegging.

1. Aanduiding van de bijzitters en het ontvangen van de kiezerslijsten.

De stembureaus zijn gemeenschappelijk voor de verkiezingen van het Europese Parlement en de Raden.

Formulieren CD/*bis* : Vlaanderen

Formulieren CE/*bis* : Wallonië

Formulieren CF/*bis* : Brussels Gewest

Formulieren CEG/*bis* : Duitstalig Kiesgebied

De voorzitter van het stembureau ontvangt volgende zaken :

- een brief van de kantonvoorzitter betreffende zijn aanduiding (formulier CD/5bis, CF/3bis of CEG/3bis);
- de formulieren voor de aanduiding van de bijzitters en de samenstelling van zijn bureau (formulieren CD/6bis en 7bis, CF/4bis en 5bis en CEG/4bis en 5bis);
- de kiezerslijsten van zijn stembureau in duplo.

De voorzitters van de stembureaus worden uiterlijk de dertigste dag vóór die van de verkiezingen aangewezen door de voorzitter van het kantonhoofdbureau (art. 95, § 4, tweede lid KWB).

In dezelfde periode voor de verkiezingen ontvangt U ook twee exemplaren van de kiezerslijst van uw stembureau.

Tot de dag van de verkiezingen zenden de gemeentebesturen rechtstreeks aan de voorzitters van de stembureaus eventuele wijzigingen.

Tijdens de tweede maand die voorafgaat aan die van de verkiezing maakt het College van Burgemeester en Schepenen een lijst op van de kiezers die, overeenkomstig art. 95, § 9 van het Kieswetboek, aangewezen kunnen worden als bijzitter. Die lijst van minimaal 12 personen per stembureau wordt eveneens een dertig dagen voor de verkiezing toegestuurd. De 5 bijzitters en de 5 plaatsvervangende bijzitters (respectievelijk 4 bijzitters en 4 plaatsvervangende bijzitters indien zijn bureau minder dan 800 kiezers telt) worden door de voorzitter van het stembureau ten minste 14 dagen vóór de verkiezingen aangewezen uit de jongste kiezers van het stembureau die op de dag van de stemming ten minste dertig jaar oud zijn en kunnen lezen en schrijven (art.95 §9 Kieswetboek).

De te verkiezen kandidaten mogen geen deel uitmaken van het bureau.

Indien het aantal bijzitters, titularissen en plaatsvervaarders, die geen reden van verhindering hebben doen gelden, telkens ten minste vijf is, is het overbodig in de vervanging te voorzien van hen die niet aangenomen hebben. (Is vier in geval van bureaus met 800 of minder dan 800 kiezers).

Ik vestig tevens uw aandacht op artikel 95, § 10, eerste en laatste lid van het Kieswetboek :

« Binnen achtenveertig uren na de aanwijzing van de bijzitters en plaatsvervangende bijzitters, geeft de voorzitter van het stembureau hun daarvan kennis bij ongesloten aangetekende brief, in geval van verhindering, moeten zij de voorzitter daarvan bericht geven binnen achtenveertig uren na de kennisgeving.

Met geldboete van vijftig tot tweehonderd euro wordt gestraft de bijzitter of de plaatsvervangende bijzitter die binnen de bepaalde tijd de reden van zijn verhindering niet opgeeft, of die zonder wettige reden nalaat het hem opgedragen ambt te vervullen. »

Iemand kan slechts van de opdracht vrijgesteld worden om ernstige redenen (bijvoorbeeld beroepsactiviteit gestaafd door een attest van de werkgever of overmacht). Louter hinder (bijvoorbeeld vrijetijdsbesteding) vormt geen afdoende reden, terwijl fysieke onmogelijkheid door een nauwkeurig doktersattest moet worden gestaafd (in vage en algemene termen opgestelde getuigschriften volstaan niet, evenmin als medische attesten opgemaakt enkel met het oog op vrijstelling op de verkiezingsdag zelf). Ook politieke motieven om niet als bijzitter te zetelen vormen geen wettige reden om zich aan zijn democratische burgerplicht te onttrekken.

Via de bijlage van het formulier CD/14, CF/12bis of CEG/12bis worden de namen van de afwezige kandidaat-bijzitters zonder een wettige reden medegedeeld aan de vrederechter van het kanton, die hiervan kennis geeft aan het Parket.

Als verhinderd kunnen beschouwd worden, de bijzitters die de plaats waar zij wonen moeten verlaten vanaf de vooravond van de verkiezingen om te moeten helpen bij de opening van de stemverrichting. Geen enkele wettelijke bepaling laat toe om hen een dagvergoeding toe te kennen, waarop zij aanspraak zouden kunnen maken.

Opmerking : Volgens de vaste rechtspraak van de Vaste Commissie voor Taaltoezicht moeten in de gemeenten van Brussel-Hoofdstad, de gemeenten met een speciale regeling (de randgemeenten), de taalgrensgemeenten, de gemeenten uit het Duitse taalgebied en de gemeenten uit het Malmeyse de oproepingsbrieven uitsluitend gesteld worden in de taal (Nederlands of Frans; Frans of Duits voor de twee laatstgenoemde categorieën van gemeenten) waarvan de burger in kwestie gebruik maakt in zijn betrekkingen met de plaatselijke overheid (ministeriële omzendbrief van 4 augustus 1987 B *Belgisch Staatsblad* van 14 augustus 1987).

Het gebruik van oproepingsbrieven met twee eentalige zijden is in bovengenoemde gemeenten niet toegestaan.

2. Aanduiding van de secretaris.

De voorzitter van het stembureau kan de secretaris van zijn bureau vrij kiezen uit de kiezers van de gemeente waar het stembureau gelegen is (art. 100 KWB en art. 15 WVEP). De secretaris heeft geen beraadslagende stem in het bureau.

De voorzitter van het stembureau die niet in de mogelijkheid is om de kiezer aan te spreken of in te lichten in de taal die de wet voorziet in het kader van de betrekkingen tussen de lokale diensten en de particulieren, moet een secretaris aanduiden die hem ter zake kan helpen (Art.49 van de wetten op het taalgebruik in administratieve zaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 - gemeenten met speciale taalregeling en de gemeenten in Brussel-Hoofdstad, die tweetalig zijn).

De aanduiding van een secretaris die de vereiste talenkennis dient te hebben, maar waarvan de keuze vrij is, maakt deel uit van de opdracht van de voorzitter. Die kan zich niet verschuilen achter de onmogelijkheid een dergelijke secretaris te vinden om zich te onttrekken aan zijn taak.

In de stembureaus met meer dan 800 kiezers duidt de voorzitter van het stembureau tevens een adjunct-secretaris aan, die zo mogelijk kennis heeft van informatica. Die adjunct-secretaris wordt benoemd onder dezelfde voorwaarden als de secretaris. Hij legt tevens de voorgeschreven eed af.

3. Inrichting van het stemlokaal.

Het meubilair van het verkiezingslokaal bestaat uit (art. 138 KWB) :

- tafels.
- stoelen.
- tussenwanden die het stembureau afscheiden van de wachtzaal.
- stemhokjes.
- legplanken.

De voorzitter van het stembureau moet er zich van vergewissen bij de gemeentelijke administratie dat het materieel dat nodig is voor de verkiezingsverrichtingen op de dag van de verkiezingen klaar zal staan.

Verschillende reglementeringen verbieden het roken in openbare plaatsen die deel uitmaken van de gebouwen waar de Staat of een andere publiekrechtelijke rechtspersoon het recht van gebruik uitoefent of waarin een openbare dienst verzekerd wordt.

De gemeentelijke administraties dienen erover te waken dat :

- de nodige verbodstekens aangebracht zijn op het verkiezingsmaterieel;
- de nodige verbodstekens aangebracht zijn op de dag van de verkiezingen in het stemlokaal en in de wachtzaal (cfr. Koninklijk Besluit 15 mei 1990 betreffende het verbod tot roken in zekere publieke plaatsen B *Belgisch Staatsblad* 13 juni 1990, gewijzigd door het Koninklijk besluit van 7 februari 1991 B *Belgisch Staatsblad* 19 april 1991).

Elk kieshokje van een stembureau bevat een stemmachine. De installatie moet zodanig opgesteld worden dat het kiesgeheim niet kan geschonden worden.

Elke stemmachine bevat :

- een beeldscherm,
- een PC-eenheid met magneetkaartlezer,
- een lichtpen,
- een alarmsysteem.

De voorzitter van een stembureau beschikt over een systeem dat hem toelaat :

- magneetkaarten te initialiseren;
- de magneetkaarten na de stemming te stockeren;
- de stemmen te memoriseren;
- de tellers en de verschillende boodschappen te visualiseren;
- te communiceren via een klavier.

Het systeem dat ter beschikking gesteld wordt van de voorzitter is verschillend voor de twee systemen (systeem DIGIVOTE B systeem JITES). Verder in deze tekst wordt dit het « voorzitterssysteem » genoemd. De conceptuele en technische specificaties zijn uiteengezet in een technisch document, eigen aan elk systeem.

Traditionele stemming geautomatiseerde stemming

Gewone stembus Elektronische stembus

Rood potlood Lichtpen

Stembiljetten Magneetkaarten

Bureaustempel Initialisatie van de magneetkaarten

De magneetkaarten zijn in voldoende aantal aanwezig in het stembureau. Deze laatste worden rechtstreeks geleverd aan het stembureau via de gemeente.

De gemeente voorziet :

a) in de wachtzaal :

- een exemplaar van de wet op de geautomatiseerde stemming;
- het Kieswetboek, de kieswet Europese Parlement en de kieswet Raden;
- de kiezerslijsten;
- affiches met vermelding van titel V en de artikelen 110 en 111 van het Kieswetboek;
- affiches met vermelding van de instructies voor de kiezer (model Ia).

b) in elk stembureau :

- een exemplaar van de wet op de geautomatiseerde stemming;
- het Kieswetboek, de kieswet Europese Parlement en de kieswet Raden;
- een paneel wordt geïnstalleerd in elk stembureau waar voor elke verkiezing de lijst van de kandidaten wordt geafficheerd, in overeenstemming met het model in bijlage bij de wet en zoals die zullen verschijnen op het scherm.

c) in het stemhokje :

- de lijst met de kandidaten in het stemhokje kan een kopie zijn van een stembiljet verschaft door het hoofdbureau.

4. Bureaubenodigdheden en verkiezingsmaterieel.

- Schrijfgerief;
- zelfklevende etiketten genummerd van 1 tot 8 (= naar het aantal stemmachines), bestemd voor de referentiestemmen;
- papier.

Er is tevens een stempel, met stempeldoos met zwarte inkt, ten einde de naam van het kieskanton en de datum van de verkiezing aan te brengen op de uitnodigingen.

De stempel moet overeenkomen met de volgende beschrijving :

- Diameter van de tekst is 22 mm;
- De cijfers en letters hebben een hoogte van 3 mm.

Bovendien is er ook een stempel aanwezig met de volgende tekst : « heeft bij volmacht gestemd ».

De elektronische stembus wordt verzegeld met een zwarte verzegelstrip geleverd door de gemeente. Enkele reserve-verzegelstrips moeten voorzien worden in elk gebouw, om bij de vervanging van een deck van de urne de verzegeling opnieuw mogelijk te maken.

Indien in de opvangbak van de urne een zak geplaatst wordt, dan kan deze zak (na de stemming) uit de urne gehaald worden en onder toezicht van het voltallige bureau verzegeld worden. Dit heeft als voordeel dat, bij een eventuele hertelling, men niet met de elektronische stembus naar het hoofdbureau moet, maar enkel met de verzegelde opvangzak.

Er is geen harmonicaomslag meer bestemd voor de stembiljetten na de stemming te bevatten. De magneetkaarten blijven in de verzegelde elektronische urne of in de verzegelde opvangzak.

De gemeente moet voorzien in de volgende witte omslagen :

- een omslag voor de Vrederechter van het kanton met :
 - * de lijst van de afwezige kiezers;
 - * de rechtvaardiging van de afwezigen;
 - * de volmachten;
 - * de lijst met de kiezers die niet ingeschreven zijn op de kiezerslijsten maar eraan toegevoegd worden;
 - * Een lijst met de « kandidaat bijzitters » die zich niet aangeboden hebben;
- een omslag voor het proces-verbaal, in twee exemplaren, voor het kantonhoofdbureau;
- een omslag voor de aanstippingslijsten voor het kantonhoofdbureau;
- een omslag voor de geannuleerde en ongeldig verklaarde magneetkaarten voor het kantonhoofdbureau;
- een omslag voor de referentiestemmen voor het kantonhoofdbureau;
- een omslag voor de geheugendrager (master) bestemd voor het kantonhoofdbureau;
- een omslag voor de geheugendrager (backup) bestemd voor het kantonhoofdbureau;
- een omslag voor de lijst van de presentiegelden voor het kantonhoofdbureau.
- een omslag voor de niet-gebruikte magneetkaarten bestemd voor de verantwoordelijke van het College van Burgemeester en Schepenen.

5. Ontvangst van de verkiezingsdiskettes.

Vóór de verkiezingen ontvangt de voorzitter van de voorzitter van het kantonhoofdbureau op een door deze laatste vastgestelde dag en plaats, tegen ontvangstbewijs :

- een verzegelde omslag met de verkiezingsdiskettes;
- een verzegelde omslag met het bijhorend paswoord van de verkiezingsdiskettes.

De verzegelde omslagen mogen enkel geopend worden in het bijzijn van de leden van het bureau.

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

De voorzitter deelt U ook mede waar de verkiezingsdiskettes en de omslagen terzake moeten worden afgegeven bij de kantonvoorzitter (formulier C/21bis, CF/10bis of CEG/10bis).

B. Werking van het stembureau op de verkiezingsdag.

6. Samenstelling van het stembureau.

Op de verkiezingsdag begeeft de voorzitter zich, tussen 7.00 uur en 7.15 uur s morgens, naar zijn bureau samen met zijn secretaris, 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 om 7.15 uur te komen, zodat het bureau onmiddellijk kan samengesteld worden, ten einde met de voorbereidingen te kunnen beginnen.

De voorzitter signaleert later aan de Vrederechter de afwezige bijzitters of zij die zonder wettige reden weigeren hun functie te vervullen (Bijlage bij het formulier CD/14, CF/12bis of CEG/12bis).

Om toelating te krijgen om te zetelen in het stembureau, moeten de getuigen een brief kunnen voorleggen die ondertekend werd door één van de kandidaten, en meeondertekend door de kantonvoorzitter, die hen aanwijst te zetelen in dit bureau (formulier CD/11bis, CF/8bis of CEG/8bis).

De getuigen kunnen toegelaten worden en kunnen aanwezig zijn bij het samenstellen van het bureau. Als daar reden toe is, kunnen hun bezwaren tegen de aanwijzing van die of die aanwezige kiezer in de hoedanigheid van bijzitter worden genoteerd in het proces-verbaal zodra het bureau is samengesteld. Het bureau beslist onherroepelijk en definitief op elk bezwaar.

De bijzitters, de secretaris, de adjunct-secretaris en de getuigen leggen de eed af in handen van de voorzitter (volgens de formule vermeld in het proces-verbaal CD/13bis, CF/11bis of CEG/11bis B art. 104 KWB).

Vervolgens legt ook de voorzitter de eed af in het bijzijn van het samengestelde bureau.

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

Alvorens het stembureau samen te stellen moeten de kiezers, die geen functie uitoefenen als bijzitter of als getuige, zich terugtrekken.

7. Tellen van de magneetkaarten.

Voor het openen van het stembureau wordt het totaal aantal magneetkaarten geteld en dit aantal wordt vermeld in het proces-verbaal.

Een aantal magneetkaarten worden vooraf geïntialiseerd zodat, bij het openen van het bureau om 8.00 uur, de kiezers onmiddellijk hun stem kunnen uitbrengen.

8. Taakverdeling in het stembureau.

Alvorens de verkiezingen te starten, verdeelt de voorzitter van het stembureau de taken zodat elk lid van het bureau deelneemt aan de handelingen ten einde een goede werking van de verkiezingen te verzekeren.

9. Technische handelingen vóór het openen van het stembureau voor het publiek.

De voorzitter (of een aangeduid lid van het bureau) stelt het voorzitterssysteem en de stemmachines in werking vóór 8.00 uur, door middel van de diskettes voorzien door het kantonhoofdbureau. De opstartprocedure moet conform gebeuren volgens de voorschriften (vervat in een technisch document ontworpen door de Federale Overheidsdienst (FOD) Binnenlandse Zaken en gespecificeerd voor elk systeem) overgemaakt door het kantonhoofdbureau.

De verschillende stappen zijn :

- De voorzitter gaat na of de opvangbak van de stembus bestemd om de magneetkaarten in op te vangen leeg is, en naderhand wordt die stembus verzegeld.
- Hij zet zijn voorzittersmachine in werking (cfr. technisch document).
- Hij start de stemmachines in de stemhokjes op (cfr. technisch document).

10. Referentiestemmen.

Vóór 8.00 uur en alvorens de kiezers binnen te laten, moet de voorzitter van het bureau referentiestemmen uitbrengen (één referentiestem per stemmachine) en dient hij die in een verzegelde omslag te steken.

De referentiestemmen bestaan uit magneetkaarten waarop de stemmen geregistreerd zijn en de vermelding van die stemmen op de bijlage 1 van het proces-verbaal.

Het doel van het referentiestemmen is om het kantonhoofdbureau in de mogelijkheid te stellen een eventuele controle door te voeren van de registratie op de magneetkaarten. De magneetkaarten zullen gelezen worden op een aangepaste machine en het resultaat zal vergeleken worden met hetgeen op papier vermeld staat.

Te volgen procedure :

In aanwezigheid van het bureau, stelt de voorzitter de volgende handelingen :

1. hij neemt het formulier bestemd om de referentiestemmen op te vermelden;
2. hij neemt evenveel geïntialiseerde magneetkaarten als er stemmachines zijn;
3. hij begeeft zich naar het eerste stemhokje;
4. hij brengt een willekeurige stem uit en noteert voor welke lijst en welke kandidaat of kandidaten hij gestemd heeft;
5. zodra de magneetkaart terug uit de magneetkaartlezer komt, brengt hij op die magneetkaart het zelfklevend etiket aan dat het nummer van het stemhokje draagt;
6. hij gaat naar het volgende stemhokje en herneemt de procedure vanaf punt 4.

Op het einde van de procedure wordt het formulier, dat getekend dient te worden door de voorzitter en het bureau, samen met de genummerde magneetkaarten in een speciale verzegelde omslag gestoken die bestemd is voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau. De voorzitter noteert tevens in het proces-verbaal hoeveel magneetkaarten er gebruikt werden voor het uitbrengen van de referentiestemmen.

Steek dus de genummerde magneetkaarten voor het referentiestemmen in de desbetreffende omslag en NIET in de urne!

Opmerking : Op het ogenblik van de referentiestemmen dient de voorzitter gelijktijdig op een kladblad, maar apart van de leden van zijn bureau, de uitgebrachte stemmen te noteren om te voorkomen dat de uitgebrachte referentiestemmen verkeerd worden genoteerd op het officiële formulier.

11. Technische bijstand bij de verkiezingen.

De gemeente duidt één of meerdere verantwoordelijken aan met het oog op het klaarzetten van het materieel en het terugnemen ervan na de stemming en zeker voor het in bewaring nemen van de urne en de niet-gebruikte magneetkaarten na de stemming.

Per kanton zal een ambtenaar van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken de technische bijstandshandelingen van de bureaus opvolgen en hij zal de coördinatie van de geautomatiseerde stemming verzekeren. De technische bijstand wordt verzekerd door de leverancier van het materiaal.

In geval van een technisch defect van één of meer stemmachines, kunnen de handelingen van de verkiezingen zonder problemen worden verder gezet.

De voorzitter of zijn aangestelde roept de technische bijstand op, conform de technische instructies.

De leverancier zal zo snel mogelijk de machine herstellen of vervangen. De magneetkaart die eventueel in de stemmachine vast zat wordt eruit gehaald en wordt geannuleerd. De kiezer krijgt een nieuwe magneetkaart om te stemmen.

In geval van een technisch defect aan de voorzittersmachine, zijn de verkiezingshandelingen tijdelijk opgeschort. De voorzitter of zijn aangestelde roept de technische bijstand op, conform de technische instructies. Na herstelling wordt de voorzittersmachine terug opgestart onder het oog van het bureau door de technicus die belast is met de bijstand.

Indien op het ogenblik van het technisch defect, een magneetkaart bezig was met de registratie in de stembus zonder dat die registratie volledig was afgelopen (ze blijft dan vastzitten in de stembuslezer), wordt die door de technicus uit de stembus genomen en wordt ze geannuleerd.

De betrokken kiezer krijgt een nieuwe magneetkaart. Het incident wordt vermeld in het proces-verbaal. Indien het nodig is om de stembus te openen, dan dient het zegel verbroken te worden. Nadat de stembus werd hersteld, dient de voorzitter erover te waken dat de stembus opnieuw wordt verzegeld. Reserve verzegelstrips kan men verkrijgen bij de gemeenteverantwoordelijke.

Er wordt nogmaals op gewezen dat elk incident, wat de aard er ook van is, dient genoteerd te worden in het proces-verbaal met vermelding van het ogenblik van de oproep voor de herstelling en de beëindiging van de herstelling.

12. Taalkwesties.

De voorzitter, de secretaris en de bijzitters van een stembureau in een gemeente van het Vlaams Gewest die geen speciaal regime heeft, gebruiken de Nederlandse taal voor de mondelinge verrichtingen die hen worden opgelegd door de Kieswet, maar ook voor de mondelinge contacten tussen hen en de kiezers.

Onder andere stipuleert het decreet van 16 juni 1982 (*Belgisch Staatsblad* 14 september 1982) dat in gemeenten van het Vlaams Gewest die geen speciaal regime hebben, niemand kan aangeduid worden als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau als hij de streektaal niet machtig is. Dit heeft tot gevolg dat alle leden van een stembureau Nederlands dienen te kennen.

Verder bepaalt het decreet van 18 mei 1994 van de Vlaamse Raad, dat het taalgebruik regelt bij verkiezingen (*Belgisch Staatsblad* van 31 mei 1994) dat de autoriteiten en de diensten belast met de verkiezingsoperaties, in dit geval de kiesbureaus, enkel het Nederlands gebruiken bij de kiesoperaties. Alle documenten die geheel of deels opgesteld zijn in een andere taal dan het Nederlands, zoals de stembiljetten en de stemopnemingstabellen, en die een inbreuk vormen op hogervermelde regeling, zijn nietig.

De voorzitter, de secretaris en de bijzitters van een stembureau in een gemeente van het Waals Gewest, die geen speciaal regime heeft, gebruiken de Franse taal voor de verrichtingen die hen worden opgelegd door de Kieswet, maar ook voor de mondelinge contacten tussen hen en de kiezers.

De voorzitter, de secretaris en de bijzitters van een stembureau in een gemeente van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gebruiken de Nederlandse of de Franse taal voor de mondelinge verrichtingen die hen worden opgelegd door de Kieswet, maar ook voor de mondelinge contacten tussen hen en de kiezers. Alle documenten worden in het Frans en het Nederlands opgesteld.

In de Duitstalige kieskantons geschieden de kiesverrichtingen in het Duits.

Uit het bovenstaande volgt dat de taalfaciliteiten er enkel zijn ten voordele van de kiezer en niet van toepassing zijn voor de administratieve taken te vervullen in elk kiesbureau. De kiesdocumenten van het bureau zijn uitsluitend in de taal van het gewest en tweetalig in het Brusselse gewest.

13. De stemming.

Belangrijke opmerking B de rol van de deskundigen

- De wet van 11 april 1994 tot organisatie van de geautomatiseerde stemming stelt een algemene parlementaire controle in op de verscheidene geautomatiseerde stemsystemen. Het parlement wijst experts aan, die de aangewende software bij de geautomatiseerde stemming kunnen controleren, alsmede het gebruik en het goed functioneren van de stemsystemen.
- Tijdens de verkiezingen zien die deskundigen toe op het gebruik en de goede werking van alle geautomatiseerde stem- en stemopnemingssystemen.

De deskundigen ontvangen van het Ministerie van Binnenlandse Zaken het materieel, alsook alle gegevens, inlichtingen en informatie die nodig zijn voor het uitoefenen van controle op de geautomatiseerde stem- en stemopnemingssystemen.

Met behulp van de controlesoftware die het Ministerie van Binnenlandse Zaken hen ter beschikking heeft gesteld, kunnen zij met name de betrouwbaarheid controleren van de software in de stemmachines, alsook nagaan of de uitgebrachte stemmen correct werden overgeschreven door de elektronische stembus alsook werden getotaliseerd, en of de optische lezing van de uitgebrachte stemmen naar behoren verliep.

Zij verrichten die controle vanaf de 40ste dag vóór de verkiezingen, alsook op de verkiezingsdag zelf in de stembureaus en in de hoofdbureaus, en na de stemming tot de indiening van hun verslag.

- Dit betekent dus dat deze experten, na hun legitimatie van het Ministerie van Binnenlandse Zaken te hebben getoond, de stembureaus kunnen controleren in uw stembureau. De expert kan zijn opmerkingen formuleren op de desbetreffende bijlage in uw proces-verbaal. Vermeld de naam van de deskundige en het uur van zijn bezoek in uw proces-verbaal.

U dient derhalve de deskundige bij te staan in zijn wettelijke controle-opdracht.

De deskundige kan onder meer het volgende doen :

- met magneetkaarten, die door U zijn gevalideerd, referentiestemmen uitbrengen op de stemmachines in uw bureau
- kopie nemen van de stembus van uw stembureau met zijn draagbare PC (zonder uw paswoord mede te delen aan de expert) en de magneetkaarten, waarop de deskundige referentiestemmen heeft uitgebracht, meenemen.

De verkiezing wordt open verklaard om 8.00uur.

De kiezers worden toegelaten tot de stemming tot 15.00uur.

BELANGRIJKE OPMERKINGEN :

1° De kiezers met een nationaliteit van de Europese Unie die zich hebben ingeschreven op de Belgische kiezerslijst zijn onderscheiden vermeld op de kiezerslijst van uw stembureau. Deze kiezers kunnen enkel stemmen voor de verkiezing van het Europees Parlement. Zij ontvangen hiertoe een speciaal gevalideerde magneetkaart (zie uw technische instructie). Deze kiezers geven hun blauwe oproepingsbrief en identiteitsbewijs af.

2° Bij de stemming van een kiezer uit de Europese Unie, kan de identiteit worden aangetoond door een ander document dan de identiteitskaart.

3° De Belgische kiezers overhandigen hun witte oproepingsbrief en hun identiteitskaart; deze kiezers stemmen voor alle verkiezingen.

De magneetkaart vervangt het stembiljet en registreert de keuze van de kiezers voor de beide verkiezingen.

De voorzitter dient erover te waken dat de magneetkaarten in goede staat bewaard blijven, zodat bij het aanbieden van een magneetkaart aan de kiezers op die manier de verkiezingen geen vertraging kunnen oplopen.

Het bureau gaat na dat het aantal kiezers dat toegelaten wordt in het stemlokaal nooit hoger ligt dan dat van de beschikbare stemhokjes. Daarom kan de bijzitter die belast is met die taak in de wachtzaal of de secretaris zich bevinden aan de ingang van het stemlokaal.

De kiezers mogen niet langer dan noodzakelijk is voor te stemmen verblijven in dat lokaal.

Zij mogen niet gewapend komen.

Zij worden verzocht hun oproepingsbrief en hun identiteitskaart in handen te hebben bij het betreden van dat lokaal.

Een exemplaar van de kiezerslijst wordt klaargelegd met het oog op het afpunten (via een punt, een lijn of een kruis) van de kiezers die zich aanbieden. Het andere exemplaar wordt afgepunct door een bijzitter na verificatie van de overeenstemming van de vermeldingen op de oproepingsbrief met deze op de lijst. De voorzitter kan dit laatste ook zelf doen.

Op het ogenblik dat de kiezer zich aanmeldt voor de stemming, duidt de secretaris of een bijzitter zijn naam aan op de lijst.

De voorzitter of de bijzitter die hij aanduidt doet hetzelfde op de andere lijst, na verificatie van de overeenstemming van de vermeldingen op de lijst met deze op de oproepingsbrief en de identiteitskaart.

Het bureau laat op de lijst ingeschreven kiezers ter stemming toe, zelfs indien zij niet van hun oproepingsbrief voorzien zijn, als het hun identiteit en hoedanigheid erkent.

In geval van twijfel, dient men zijn toevlucht te nemen tot wijzigingen meegedeeld door de gemeentelijke administratie, die werden meegebracht sinds het opstellen van de kiezerslijst (art.92 Kwb; zie punten 15 en 16).

Opmerking : Vanaf de vorige verkiezingen werden volgende maatregelen met succes genomen met het oog op het verminderen van de wachtfiles voor de stembureaus en dit met toestemming van het departement :

- splitsing van de kiezerslijst in twee in het stembureau (bijvoorbeeld van nummer 1 tot 500 en van nummer 501 tot 1000) en de aanstipping laten gebeuren door 2 bijzitters;
- op de oproepingsbrief de kiezer uitnodigen om te komen stemmen op een vooraf bepaald tijdstip, zonder dat die tijdsbepaling dwingend is.

Het is toegelaten dat, met toestemming van de voorzitter van het kantonhoofdbureau en de gemeentelijke overheid, in het stembureau een PC gebruikt wordt voor de aanstipping van de kiezers, onder volgende voorwaarden :

- de voorzitter van het stembureau moet steeds in het bezit zijn van een lijst van de kiezers van zijn bureau zoals voorzien door de wet;
- hij moet de juistheid van de aanstipping van de kiezerslijst op PC controleren;
- hij moet een lijst van de afwezige kiezers kunnen uitprinten, om die bij het formulier CD/14, CF/12bis of CEG/12bis te kunnen voegen;
- de eventuele kosten van die automatische aanstipping zijn ten laste van de gemeenten;
- de voorzitter van het kantonhoofdbureau draagt de verantwoordelijkheid van de geldigheid van het systeem.

Een kopie van de aanstippingslijst wordt bezorgd aan de Vrederechter, op voorwaarde dat op duidelijke wijze de letter A (voor afwezig), voor de naam van de kiezers die hun kiesplicht niet vervuld hebben, werd aangebracht. De kopie van die aanstippingslijst wordt gevoegd bij het formulier CD/14, CF/12bis of CEG/12bis voor de Vrederechter.

Alvorens zich te begeven naar het stemhokje ontvangt de kiezer van de voorzitter van het bureau of van de aangeduide bijzitter een magneetkaart die door de voorzitter of de bijzitter vooraf in werking werd gesteld (geïnitieerd of gevalideerd werd) met behulp van de voorzittersmachine.

Indien een kiezer stemt bij volmacht voor een andere kiezer, brengt de voorzitter op de oproepingsbrief van de mandataris (= de persoon die de volmacht ontvangen heeft) de vermelding « heeft gestemd bij volmacht » aan (zie ook punt 19 betreffende het stemmen bij volmacht).

Om zijn stem uit te brengen, brengt de kiezer zijn magneetkaart in de voorziene gleuf van de magneetkaartlezer van de stemmachine.

Opmerking : - In de gemeente met een bijzonder taalregime (gemeenten van het Brussels Gewest, van het Duitstalige kiesgebied en de gemeenten Kraainem, Wezembeek-Oppem en Voeren), wordt de kiezer, nadat hij zijn magneetkaart in de magneetkaartlezer van de stemmachine heeft ingebracht, eerst uitgenodigd de taal te kiezen in dewelke hij de stemprocedure wenst te doorlopen. Hij voert vervolgens de voorgeschreven verkiezingshandelingen uit. De gemaakte taalkeuze is definitief en kan niet meer worden veranderd. De gekozen taal dient als loutere begeleiding bij het stemmen, doch heeft geen enkele invloed op de stemkeuze zelf.

Het scherm van de stemmachine geeft volgende zaken :

1. Eerst het type verkiezingen;
2. Daarna, na enkele seconden zonder dat de kiezer is moeten tussenkomen, alle lijsten die kandidaten hebben voorgesteld voor dat type van verkiezingen. Die lijsten worden voorgesteld door hun letterwoord of logo en hun volgnummer. De kiezer kiest een lijst door het loodrecht duwen van de lichtpen op het overeenstemmende vakje, hij doet hetzelfde als hij blanco wil stemmen;
3. Na de keuze van de lijst, vertoont het scherm de naam en de voornaam van de kandidaten (titularissen en opvolgers) van die lijst. De kiezer brengt zijn stem uit door het loodrecht duwen van de lichtpen op het beeldscherm :
 - op het vakje boven aan de lijst, indien hij het eens is met de voorgestelde volgorde van de kandidaten (titularissen en opvolgers);
 - of op de vakjes die overeenstemmen met één of meerdere kandidaten van diezelfde lijst.

Zodra de kiezer zijn stem heeft uitgebracht, wordt hij uitgenodigd die te bevestigen. De bevestiging sluit de stemming van de kiezer af voor de lopende verkiezing. Zolang de kiezer zijn stem niet heeft bevestigd voor een verkiezing, kan hij de kiesoperatie herbeginnen door met de lichtpen loodrecht te duwen op het vakje « doe uw stem teniet ».

Dezelfde procedure herbegint voor de andere verkiezing.

De verkiezingen komen in volgende volgorde :

- 1° Europee Parlement
- 2° Raden

De gehele verkiezingsprocedure gebeurt met dezelfde magneetkaart die in de magneetkaartlezer blijft.

Opmerking : In de kieskring Brussel-Halle-Vilvoorde dient de kiezer bij de verkiezing van het Europese Parlement voorafgaandelijk een keuze te maken tussen de Franstalige en de Nederlandstalige lijsten.

- In het Brusselse Gewest dient de kiezer bij de verkiezing van de Brusselse Hoofdstedelijke Raad voorafgaandelijk een keuze te maken tussen de lijsten van de Nederlandse en Franse taalgroep.

4. Nadat de kiezer zijn stem heeft uitgebracht en zijn magneetkaart heeft teruggekregen uit de stemmachine, heeft hij de mogelijkheid om zijn uitgebrachte stemmen al dan niet te visualiseren. Het bericht, dat de kiezer zijn stem kan visualiseren, verschijnt automatisch en onmiddellijk nadat de kiezer definitief heeft gestemd.

De kiezer steekt hiervoor dezelfde magneetkaart terug in de gleuf van zijn stemmachine; er kan echter niet meer worden gewijzigd. Indien de kiezer een opmerking maakt over de visualisatie van zijn stem, wordt dit geacteerd in het proces-verbaal, doch de kiezer kan niet opnieuw stemmen. Zijn kaart wordt geregistreerd. De voorzitter doet hierop een referentiestem op de stemmachine in kwestie om de visualisatie te testen. Indien de visualisatie inderdaad problemen geeft, wordt de technische bijstand ingeroepen (zie punt 11 hierboven). Toelichting van het probleem wordt geacteerd in het proces-verbaal.

De kiezer die moeilijkheden ondervindt bij de handelingen voor het uitbrengen van zijn stem, kan zich laten bijstaan door de voorzitter of een bijzitter die wordt aangeduid door de voorzitter, met uitsluiting van de getuigen en alle andere personen.

Indien de voorzitter of een ander lid van het bureau de echtheid van de moeilijkheden betwist, dan oordeelt het bureau en de gemotiveerde beslissing wordt vermeld in het proces-verbaal.

Zodra de kiezer gestemd heeft (na de bevestiging van zijn stem voor de laatste verkiezingen), komt de magneetkaart uit de stemmachine; en na een gebeurlijke visualisatie.

De kiezer overhandigt zijn magneetkaart aan de voorzitter van het bureau of aan de door hem aangeduide bijzitter, die nagaat of de kaart geen markering, inscriptie of beschadiging heeft. Indien dit het geval is, wordt de kiezer uitgenodigd zijn magneetkaart in de elektronische stembus in te brengen en die kaart valt dan in de opvangbak van de stembus.

In de kieskring Brussel-Halle-Vilvoorde dient de kiezer bij de verkiezingen voorafgaandelijk een

Indien naar aanleiding van de voorziene verificatie vastgesteld wordt dat een markering of een inscriptie vrijwillig werd aangebracht op de kaart (en dus de mogelijkheid biedt tot identificatie van de kiezer), dan wordt de magneetkaart geannuleerd en de kiezer ontvangt een nieuwe kaart. Indien bij die tweede poging de kiezer opnieuw zijn stem identificeerbaar maakt, dan wordt die tweede magneetkaart ook ingehouden. Zijn stem wordt dan ongeldig verklaard en hij kan niet meer opnieuw stemmen.

Indien ten gevolge van een slechte manipulatie of ten gevolge van een onvrijwillige handeling, de kiezer zijn kaart die hij gekregen heeft beschadigd heeft, dan wordt hij uitgenodigd zijn stem opnieuw uit te brengen via een andere kaart. De beschadigde kaart wordt dadelijk geannuleerd. Dit is ook zo indien omwille van een technische reden de registratie van de kaart door de elektronische stembus onmogelijk blijkt. In al die gevallen wordt de kiezer uitgenodigd zijn stem uit te brengen via een andere kaart.

Opmerking : - Bij een technische interventie voor de stemapparatuur in uw stembureau moet bijlage 4 van het proces-verbaal worden ingevuld. Dit is van belang voor de evaluatie van de elektronische stemming voor de toekomstige verkiezingen.

Indien de kiezer te talrijke pogingen nodig heeft bij het uitbrengen van zijn stem, dan gaat het alarm van de stemmachine af. De voorzitter of de aangeduide bijzitter van het bureau komt dan tussen.

De voorzitter van het stembureau moet nagaan dat een kiezer het stemhokje niet verlaat zonder de magneetkaart mee te nemen die hij dient af te geven aan de voorzitter.

Na de stemming geeft de voorzitter aan de kiezer de met een datumstempel afgestempelde oproepingsbrief en zijn identiteitskaart terug. De kiezer verlaat onmiddellijk het stemlokaal.

14. Ordehandhaving in het stemlokaal en algemene voorzorgen.

- Handhaving van de orde in het kieslokaal.

De voorzitter van het stembureau moet met gepaste strengheid optreden tegen personen die niet gemachtigd zijn de stemlokalen of de stemhokjes te betreden. Hij beschikt over een politionele bevoegdheid die, indien het geval zich voordoet, hij dient te gebruiken om de sereniteit en het geheim van de stemming te bewaren.

De voorzitter dient erover te waken dat de orde bewaard wordt bij de ingang van het lokaal. Indien er zich moeilijkheden voordoen, dient hij onmiddellijk de lokale politie te verwittigen, zodat de orde wordt hersteld.

Een voorafgaand overleg met de gemachtigde van de burgemeester zal de voorzitter toelaten te kunnen beschikken over de diensten van de politie, niet enkel bij de toegangen van de stemlokalen, maar ook, indien het geval zich voordoet, tijdens het traject voor het transport van de diskettes na de verkiezing.

Geen enkele gewapende macht mag geplaast worden in het stembureau of aan de ingangen van het lokaal, zonder het verzoek van de voorzitter. De burgerlijke en militaire overheden moeten gehoorzamen aan die verzoeken.

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

- Algemene voorzorgen.

In het kader van de ontwikkeling in het internationale klimaat is het niet uitgesloten dat bepaalde personen de verkiezingen zullen aangrijpen om ofwel media-aandacht te bekomen of een probleem te veroorzaken tijdens de stemming.

Het is dan ook aangewezen om, bij de opening van het stembureau en in de loop van de dag een controle van de ruimten uit te voeren. Eventuele verdachte pakjes kunnen naderhand gemakkelijk gedetecteerd worden. Indien er twijfel bestaat over een voorwerp dat nadien gevonden wordt in de ruimte, aarzel dan niet de lokale politie te waarschuwen voor een eventuele controle door de bevoegde diensten.

Deze maatregel kadert in een meer algemene voorzorgspolitiek die de Minister van Binnenlandse Zaken inzake de verkiezingen heeft aangekondigd en is zeker niet het gevolg van een verhoogde dreiging ten aanzien van de Belgische verkiezingen.

15. Toegelaten kiezers.

Zijn toegelaten tot de stemming in het stembureau, andere dan de kiezers ingeschreven op de lijst van de kieswijk (artikel 142 KWB) :

1° De voorzitter, de secretaris, de adjunct-secretaris en de getuigen die, alhoewel ingeschreven op de lijsten van een ander stembureau, kiezer zijn in de kieskring voor de Raad;

De hogervermelde personen dienen kiezer te zijn in de kieskring waar het stembureau gevestigd is of moeten hun stemplicht volbrengen in de gemeente waar ze zijn ingeschreven op de kiezerslijst.

Een getuige kan maar aangeduid zijn door een kandidaat indien hij kiezer is in de kieskring waartoe de gemeente behoort (art. 131 KWB).

De kandidaten kunnen ook aangeduid worden als getuigen (plaatsvervangend).

De getuigen rechtvaardigen hun aanduiding via een aanstellingsbrief, die meeondertekend is door de voorzitter van het hoofdbureau (formulier CD/11bis, CF/8bis of CEG8/bis).

De getuigen die kiezers zijn in een andere gemeente van de kieskring, tonen die hoedanigheid aan door hun oproepingsbrief of door een uittreksel van de kiezerslijst.

2° Hij die, hetzij een uittreksel uit een arrest van het Hof van Beroep of uit een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen voorlegt waarbij zijn inschrijving op de kiezerslijst wordt bevolen, hetzij een attest van het College van Burgemeester en Schepenen dat bevestigt dat hij de hoedanigheid van kiezer heeft.

Er valt op te merken dat het bureau een kiezer tot de stemming kan toelaten, indien hij zijn oproepingsbrief vergeten is, als hij maar zijn identiteitskaart kan voorleggen. 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 is.

De namen van de kiezers die niet ingeschreven zijn op de lijsten en die toegelaten werden tot de stemming in een stembureau worden vermeld op de twee aanstippingslijsten. Bovendien zullen die kiezers vermeld worden op de lijst van de toegelaten kiezers aan de hand van het model CD/15, CF/13bis of CEG/13bis (artikel 146 KWB B Cfr. ook punt 22 hierna met betrekking tot de handelingen tijdens de sluiting).

Opmerking : - De kiezers wiens kieswoonplaats in de gemeenten VOEREN en KOMEN-WAASTEN ligt, kunnen toegelaten worden om respectievelijk in AUBEL of in HEUVELLAND te stemmen voor het Europese Parlement (doch niet voor de Raad) in een van de bureaus, aangeduid bij ministerieel besluit. Zij moeten hun speciaal vastgestelde oproepingsbrief meebrengen (art. 142bis KWB). Deze kiezers worden aangestipt op de kiezerslijst van hun gemeente, die is toegestuurd aan de voorzitter van hun stembureau (art. 96 KWB).

16. Niet toegelaten kiezers.

Ondanks hun inschrijving op de kiezerslijst van een stembureau, kunnen volgende personen niet deelnemen aan de stemming, zonder zich bloot te stellen aan de sancties voorzien in artikel 202 van het Kieswetboek (artikel 142 KWB) :

1° Zij die door het Hof van Beroep of het College van Burgemeester en Schepenen werden geschrapt door middel van een arrest of een beslissing waarvan een afschrift wordt voorgelegd.

2° Zij die onder de toepassing van één van de regels vallen van artikel 6 of 7 van het Kieswetboek en waarvan de onbekwaamheid wordt aangetoond via een document dat de wet voorziet.

Die personen zijn vermeld in de documenten die u door de gemeentelijke administraties kunnen bezorgd worden tot op de dag van de verkiezingen in toepassing van artikel 92 van het Kieswetboek. Daarin kunnen ook opgenomen zijn, de personen die de Belgische nationaliteit verloren hebben of die afgevoerd werden uit het bevolkingsregister en die dus niet gemachtigd zijn om te stemmen.

3° Zij die op de dag van de verkiezingen de volle leeftijd van 18 jaar niet hebben die vereist is om te mogen stemmen, of die dezelfde dag reeds gestemd hebben in een ander stembureau of in een andere gemeente. Het bewijs van die omstandigheden wordt geleverd via documenten of door de bekenenis van de betrokkene.

Alvorens de stemoperaties te beginnen, gaat de voorzitter over tot de aanstipping van al diegenen die om hogervermelde redenen niet kunnen deelnemen aan de stemming en hij doorstreept hun namen met potlood, erover wakend dat die schrappingen geen verwarring veroorzaken met de aanstippingsmarkeringen van de kiezers die hebben deelgenomen aan de verkiezingen.

De motieven van de uitsluiting die hierboven werden vermeld, zullen vermeld worden op de lijst van de kiezers die niet deelgenomen hebben aan de stemming (formulier CD/14, CF/12*bis* of CEG/12/*bis*) (Cfr. ook punt 22 hierna met betrekking tot de handelingen tijdens de sluiting).

17. Hulpverlening aan een kiezer.

Indien een kiezer, tengevolge van een fysische handicap, zich in de onmogelijkheid bevindt om alleen in het stembokje te gaan of zelf zijn stem uit te brengen, kan de voorzitter hem toelaten zich te laten vergezellen door een begeleider of een helper. De naam van die personen worden vermeld in het proces-verbaal (artikel 143 KWB).

Indien een bijzitter of een getuige de echtheid of de ernst van de ingeroepen handicap betwist, oordeelt het bureau en de gemotiveerde beslissing wordt vermeld in het proces-verbaal.

Op te merken valt dat, indien een kiezer gemachtigd wordt zich te laten vergezellen door een begeleider of een helper, de voorzitter hem geen persoon kan opleggen die die taak dient te vervullen. De keuze van die persoon behoort exclusief toe aan de kiezer zelf.

Wat betreft de blinden is het zo dat die normaal gezien in het bezit zijn van een verminderingkaart voor de spoorwegen, die hen verstrekt werd in het kader van hun hoedanigheid van blinde en dat de verstrekking van die kaart reeds onderworpen was aan de voorlegging van een medisch attest.

18. Inrichting van een stembokje voor gehandicapten.

In elk gebouw waar één of meer stembureaus zijn dient per 5 stembureaus ten minste één speciaal stembokje voorzien te worden dat aangepast is aan de noden van de gehandicapte kiezers, dit in concordantie met het Ministerieel Besluit van 6 mei 1980, in aanvulling van het Ministerieel Besluit van 10 augustus 1894 met betrekking tot het verkiezingsmeubilair voor de Wetgevende, Provincieraads- en Gemeenteraadsverkiezingen (*Belgisch Staatsblad* 15 mei 1980).

Er zal een stoel ter beschikking gesteld worden van de gehandicapten die geen rolstoel gebruiken.

De kiezer die wenst gebruik te maken van dit stembokje vraagt dit aan de voorzitter, die een bijzitter zal aanduiden die de betrokkene zal vergezellen tot aan het ingerichte stembokje.

De voorzitter van het stembureau, waar de gehandicapte kiezer ingeschreven is, schrapt de kiezer van de kiezerslijst en meldt naast zijn naam het bureau waar hij stemt. De voorzitter van het stembureau waar dat aangepast stembokje voor gehandicapten zich bevindt

voegt de naam van de kiezer toe aan de aanstippingslijst en tevens op het formulier van de toegevoegde kiezers (formulier CD/15, CF/13*bis* of CEG/13/*bis*). Hij geeft hem een magneetkaart en laat hem stemmen.

Om de toegankelijkheid tot de stembureaus te vergemakkelijken voor gehandicapte personen, is het aangeraden hun een parkeerplaats voor te behouden in de nabijheid van de stembureaus en het gebouw waar de verkiezingen plaats vinden moet voldoende toegankelijk zijn of toegankelijk gemaakt worden voor de gehandicapte kiezers.

Nieuwe kieswetgeving voorziet aanvullende waarborgen voor het persoonlijk kiesrecht van mensen met een beperkte mobiliteit in het stemgebouw en in het stembokje. Het gemeentebestuur ontvangt hierover een specifieke onderrichting.

19. Stemmen bij volmacht.

Opmerking : De personen die tussenkomen in een stemming bij volmacht zijn de volgende :

De volmachtgever (mandant) : de persoon die de volmacht geeft;

De gevolmachtigde (mandataris) : de persoon die de volmacht krijgt.

a. Er is sedert de wet van 7 maart 2002 geen bloed- of aanverwantschap meer vereist tussen volmachtgever en gevolmachtigde.

De volmacht kan voortaan gegeven worden aan gelijk welke andere kiezer. Iedere kiezer mag evenwel slechts 1 volmacht krijgen.

De volgende personen kunnen stemmen bij volmacht, dit wil zeggen, een andere kiezer machtigen om te stemmen in zijn naam, (artikel 147*bis* KWB) :

1° De kiezer die wegens ziekte of gebrekkigheid niet in staat is om zich naar het stembureau te begeven of er naartoe gevoerd te worden. Die onbekwaamheid moet blijken uit een medisch attest. De artsen die als kandidaat voor de verkiezingen zijn voorgedragen, mogen een dergelijk attest niet afgeven.

2° De kiezer die om beroeps- of dienstredenen :

a) in het buitenland is opgehouden, alsook de kiezers leden van zijn gezin of van zijn gevolg die aldaar met hem verblijven;

b) zich de dag van de verkiezing in het Rijk bevindt, maar in de onmogelijkheid verkeert zich in het stembureau te melden.

Van de onder a en b bedoelde onmogelijkheid moet blijken door een attest van de militaire of burgerlijke overheid of van de werkgever onder wie betrokkene ressorteert.

3° De kiezer die het beroep van schipper, marktkramer of kermisreiziger uitoefent en de leden van zijn gezin die met hem samenwonen.

Van de uitoefening van het beroep moet blijken door een attest van de Burgemeester van de gemeente waar betrokkene is ingeschreven in het bevolkingsregister.

4° De kiezer die op de dag van de verkiezing ten gevolge van een rechterlijke maatregel in een toestand van vrijheidsberoving verkeert.

Deze toestand wordt bevestigd door de directie van de inrichting waar de betrokkene verblijft.

5° De kiezer die omwille van religieuze overtuigingen zich in de onmogelijkheid bevindt om zich aan te bieden op het stembureau.

Deze onmogelijkheid moet blijken uit een attest dat is afgeleverd door de religieuze overheid.

6° De student die omwille van studieredenen zich in de onmogelijkheid bevindt om zich aan te bieden in het stembureau, op voorwaarde dat hij een attest voorlegt van de directie van de instelling waar hij studeert.

7° De kiezer die, om andere dan de hiervoor genoemde redenen, de dag van de verkiezing niet in zijn woonplaats is wegens een tijdelijk verblijf in het buitenland, en zich dus in de onmogelijkheid bevindt om zich in het stembureau te melden, voor zover die onmogelijkheid door de Burgemeester van zijn woonplaats vastgesteld is, na overhandiging van de noodzakelijke bewijsstukken. De Koning bepaalt het model van het attest dat door de Burgemeester moet afgegeven worden. De aanvraag moet bij de Burgemeester van de woonplaats uiterlijk de vijftiende dag vóór de verkiezingen ingediend worden.

Elke gevolmachtigde mag maar beschikken over één volmacht. In geval van gelijktijdige verkiezingen, kan de mandant enkel maar volmacht geven aan één persoon-gevolmachtigde.

De volmacht is opgesteld op formulier CD/12, CF/9*bis* of CEG/9*bis* waarvan het model is vastgesteld door de Koning en dat gratis verstrekt wordt op het gemeentesecretariaat, de Belgische diplomatieke posten en Belgische consulaten.

De volmacht vermeldt de verkiezing voor dewelke ze geldig is alsook de naam, voornamen, geboortedatum en volledig adres van de mandataris en de gemandateerde.

Het volmachtformulier wordt getekend door de mandant en de gemandateerde.

Om toegelaten te worden tot de stemming, overlegt de gemandateerde aan de voorzitter van het stembureau waar de mandant had moeten stemmen de volmacht en het vereiste attest vermeld in art. 147*bis* Kieswetboek. De gemandateerde overhandigt ook zijn eigen identiteitskaart én zijn eigen oproepingsbrief (bewijs van zijn hoedanigheid als kiezer hetgeen een essentiële voorwaarde is om een volmacht te kunnen verkrijgen) waarop de voorzitter de melding « heeft bij volmacht gestemd » aanbrengt.

Die laatste vermelding is zeer belangrijk daar dit verhindert dat eenzelfde persoon meerdere volmachten zou ontvangen en meerdere malen zou stemmen als gemandateerde, hetgeen formeel door de wet verboden wordt.

b. De volmachten en de bijhorende attesten, alsmede de uittreksels van de volmachten worden bij de lijst gevoegd van de afwezige kiezers (formulier CD/14, CF/12*bis* of CEG/12*bis*) en worden samen met die lijst naar de Vrederechter van het kanton opgezonden.

De mandant en/of gemachtigde die met opzet een onjuist attest heeft gebruikt om toelating te verkrijgen om te kunnen stemmen via volmacht, is strafbaar.

20. Teruggenomen magneetkaarten.

Zie de procedure ter zake beschreven in punt 13 (de stemming).

21. Einde van de stemming.

Het einde van de stemming is bepaald op 15.00uur.

Vanaf 15.00uur worden enkel de kiezers toegelaten tot de stemming die zich vóór dat uur in het stemlokaal bevonden. Er wordt opdracht gegeven niemand meer binnen te laten. Zodra er geen kiezers meer in het stemlokaal zijn wordt de stemming gesloten verklaard nadat de voorzitter, de secretaris, de adjunct-secretaris, de bijzitters en de getuigen gestemd hebben.

Als stemlokaal wordt beschouwd, het gebouw waar de stemming plaats heeft en niet de plaats waar de stemhokjes geplaatst werden en waar maar enkele kiezers tegelijk toegelaten worden.

22. Handelingen bij de sluiting.

Om tijdverlies te vermijden bij het afsluiten van de kiesverrichtingen, zal de voorzitter erop toezien dan het proces-verbaal wordt opgemaakt naarmate de kiesverrichtingen vorderen.

De voorzitter ziet erop toe dat vóór 15.00 uur de inventaris wordt opgemaakt van :

- de teruggenomen magneetkaarten (geannuleerde en de kaarten met ongeldig verklaarde stemmen);
- de niet-gebruikte magneetkaarten;
- de afwezige kiezers;
- de kiezers.

De voorzitter ziet erop toe dat vóór 15.00 uur de lijsten worden opgemaakt van :

- de afwezige kiezers;
- de afwezige kandidaat-bijzitters;
- de toegelaten kiezers die niet ingeschreven zijn op de kiezerslijsten.

Tegelijk vervolledigt de voorzitter de lijst van de presentiegelden in tweevoud (bijlage 2 bij het proces-verbaal).

Hij steekt de ingevulde en ondertekende lijst bestemd voor de uitbetaling van de presentiegelden aan de leden van het stembureau in een aparte verzegelde omslag. Hij bewaart persoonlijk het dubbel ervan.

Na de sluiting van de stembureaus overhandigt de voorzitter deze briefomslag aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

Te verrichten handelingen :

1° De lijst van de afwezige kiezers wordt onmiddellijk opgemaakt via formulier CD/14, CF/12*bis* of CEG/12*bis* met behulp van de 2 aanstippingslijsten. Zij vermeldt de datum van de verkiezingen, de naam van de gemeente en het nummer van het bureau. Ze wordt getekend door alle leden van het bureau. Daarbij worden de stukken ter rechtvaardiging gevoegd, gericht aan de voorzitter van het stembureau, alsook de documenten met betrekking tot zij die, hoewel ingeschreven op de kiezerslijst, niet kunnen deelnemen aan de stemming. Men moet alle gedane vaststellingen vermelden. De volmachtformulieren worden er eveneens bijgevoegd.

De kiezer die weigert een magneetkaart in ontvangst te nemen, wordt tevens als afwezig bij de verkiezingen beschouwd. Bij die lijst wordt tevens de lijst van de afwezige kandidaat-bijzitters of plaatsvervangende bijzitters van het stembureau gevoegd (bijlage aan formulier CD/14, CF/12*bis* of CEG/12*bis*).

De voorzitter voegt bij die lijst ook de lijst van de kiezers die toegelaten werden tot de stemming, hoewel die niet ingeschreven waren op de kiezerslijst van het stembureau. (formulier CD/15, CF/13*bis* of CEG/13*bis*). De lijsten en bijlagen worden binnen de 3 dagen opgezonden naar de Vrederechter van het kanton door de voorzitter van het stembureau.

Het bureau schrijft op het proces-verbaal het aantal kiezers, volgens de aanstippingslijst.

De voorzitter waakt erover dat de lijst van de afwezigen met zorg wordt opgesteld, om alzo vervolgingen mogelijk te maken tegen de afwezige kiezers.

De afzonderlijke omslag, die binnen de 3 dagen naar de Vrederechter dient opgestuurd te worden, omvat volgende zaken :

- de lijst van de afwezige kiezers;
- de rechtvaardigingsstukken opgezonden door de afwezige kiezers;
- de volmachten en de bijhorende attesten en de uittreksels van de volmachten;
- de lijst van de niet-ingeschreven, doch toegelaten kiezers tot de stemming;
- de lijst van de kandidaat-bijzitters die zich niet hebben aangeboden.

2° De aanstippingslijsten, ondertekend door de leden van het bureau, die ze hebben bijgehouden en door de voorzitter worden in een aparte verzegelde briefomslag gestoken voor het kantonhoofdbureau.

3° De eindverrichtingen verlopen als volgt en het bureau stelt volgende zaken vast :

a) het aantal geregistreerde magneetkaarten, aangeduid door de voorzittersmachine.

— het aantal gevalideerde magneetkaarten.

b) Het aantal geannuleerde kaarten ingevolge beschadiging of aantekeningen;

— Het aantal geannuleerde kaarten die ongeldig (1) werden verklaard

c) Het aantal magneetkaarten voor de referentiestemmen, die worden beschouwd als geannuleerd.

De som van die getallen, onder punt b en onder punt c, geeft het totaal aantal geannuleerde kaarten.

d) Het aantal niet-gebruikte magneetkaarten, inbegrepen de niet-gebruikte maar

gevalideerde magneetkaarten.

e) Het aantal geregistreerde kaarten en het aantal kaarten, die ongeldig verklaard zijn (1), geeft het totaal aantal kiezers.

De geannuleerde kaarten (inclusief de ongeldig verklaarde kaarten) gaan in aparte omslagen en zijn bestemd voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

De genummerde kaarten bestemd voor de referentiestemmen worden met het ingevuld model (bijlage 1 bij het proces-verbaal) in een apart verzegelde omslag gestoken en zijn bestemd voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

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

De informatie die geregistreerd is op de originele informatiedrager wordt overgedragen op een tweede informatiedrager, die de kopie vormt. De originele informatiedrager en de kopie zijn bestemd voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

Elke informatiedrager wordt in een afzonderlijke omslag gestoken, waarbij vermeld wordt of het gaat om het origineel of de kopie bestemd voor het kantonhoofdbureau, de datum van de verkiezingen, de identificatie van het stembureau, van de gemeente en het kieskanton.

Elke briefomslag wordt verzegeld en draagt op de keerzijde de handtekening van de voorzitter, de leden van het bureau en indien zij dat wensen van de getuigen.

Opmerking : Naargelang het gebruikte stelsysteem, dienen ook de twee groene stemdiskettes (die dienden om de stemmachines op te starten) in een aparte omslag te worden gestoken (systeem JITES) om aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau te overhandigen.

De verzegelde stembus wordt onmiddellijk na de stemming overhandigd aan een verantwoordelijke die werd aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente, tegen ontvangstbewijs (bijlage aan formulier C/21bis, formulier CF/10bis of CEG/10bis), tezamen met de omslag met de niet-gebruikte magneetkaarten.

De voorzitter of de aangewezen bijzitter, eventueel vergezeld van één of meer getuigen en/of van één of meer leden van het bureau, geeft volgende zaken af, tegen ontvangstbewijs (formulier C/24bis, CF/14bis of CEG/14bis), op het kantonhoofdbureau :

Op het kantonhoofdbureau door de voorzitter :

(Witte omslagen.)

— Een omslag per diskette voor de stemming (omslag voor de MASTER en omslag voor de KOPIE)

— Een omslag met de geannuleerde (en ongeldig verklaarde) magneetkaarten

— Een omslag met de aanstippingslijsten

— Een omslag met de lijst met de betaling van de presentiegelden

— Een omslag met het formulier van de referentiestemmen en de genummerde magneetkaarten

— Een omslag met de twee exemplaren van het proces-verbaal

— Een omslag met de twee groene diskettes (opstartdiskettes van de stemmachines in het systeem Jites).

Nota

(1) In toepassing van artikel 8, derde lid van de wet van 11 april 1994 van de wet tot organisatie van de geautomatiseerde stemming. Dit is het geval bij een tweede vrijwillige fout door de kiezer (bvb terug merkteken aanbrengen op zijn tweede magneetkaart), waardoor ook de tweede magneetkaart van de kiezer wordt geannuleerd en zijn stem wordt ongeldig verklaard. De kiezer is dus aanwezig geweest op de stemming, en is aangeduid op de kiezerslijst maar heeft niet zijn stem doen registreren door eigen fout. Het aantal van de tweede geannuleerde magneetkaarten, ingevolge van een vrijwillige fout van de kiezer, komt overeen met het aantal kiezers van wie de stem ongeldig is verklaard.

III. PRESENTIEGELDEN EN VERPLAATSINGSVERGOEDINGEN VOOR DE LEDEN VAN HET STEM-BUREAU.

23. Presentiegelden voor de leden van het bureau.

De voorzitter, de bijzitters, de adjunct-secretaris en de secretaris van het stembureau ontvangen elk een presentiegeld waarvan het bedrag is vastgesteld bij Koninklijk Besluit. De persoon die niet gezeteld heeft, alhoewel hij de eed heeft mogen afleggen, heeft geen recht op enige vergoeding.

Het presentiegeld wordt via de post overgeschreven op de rekening van elk lid van het stembureau binnen de week volgend op de verkiezing.

Het presentiegeld en de reisvergoeding waarop de leden van de kiesbureaus aanspraak kunnen maken wordt bepaald door de Koning

Het presentiegeld bedraagt 18,60 EUR voor alle leden van het stembureau.

Om tot de betaling van de presentiegelden op de rekeningen van de leden van het kiesbureau te kunnen overgaan, dienen de voorzitter en de leden van het bureau de bijlage 2 bij het proces-verbaal te vervolledigen. Die bijlage wordt opgemaakt in 2 exemplaren (formulier CD/13bis, CF/11bis of CEG/11bis). De dag van de verkiezingen brengt de voorzitter van het stembureau de lijst met de betaling van de presentiegelden naar de voorzitter van het kantonhoofdbureau in een afzonderlijke verzegelde omslag. De voorzitter behoudt het dubbel van die lijst.

Het bedrag van het presentiegeld moet door twee gedeeld worden, wat ook de duur en het belang van het geleverde werk is, indien de voorzitter, de bijzitter of de secretaris dienden vervangen te worden tijdens het verloop van de handelingen. In dit geval dient dit vermeld te worden in de bijlage 2 van het proces-verbaal.

Opmerkingen :

1° De lijst van de presentiegelden moet volledig en duidelijk ingevuld worden ten einde elke vertraging in de uitbetaling te voorkomen.

2° Rechtzettingen in betaling van de presentiegelden kunnen via DE POST tot 3 maanden na de verkiezingen geschieden. Nadien maakt DE POST zijn definitieve factuur op voor het departement.

3° Met de publicatie van omzendbrief nr. 476 van 28 mei 1999 van de federale Minister van Ambtenarenzaken (*Belgisch Staatsblad* van 17 juni 1999 en errata in *Belgisch Staatsblad* van 9 november 1999) betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen werden alle voorgaande omzendingen van het Ministerie van Ambtenarenzaken inzake verloven en afwezigheden opgeheven. Dit geldt eveneens voor omzendbrief nr. 474 van 26 april 1999 (*Belgisch Staatsblad* van 11 mei 1999) inzake de aanbevelingen voor het verlenen van dienstvrijstelling ter gelegenheid van verkiezingen.

Concreet betekent dit dat een personeelslid tewerkgesteld in de federale administratie recht heeft op een omstandigheidsverlof voor de uitoefening van het ambt van voorzitter, van bijzitter of van secretaris van een stembureau of een opnemingsbureau voor de nodige tijd met een maximum van twee werkdagen (koninklijk besluit 19 november 1998 betreffende de verloven en de afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen, artikel 15, 14°). Dit verlof moet worden toegestaan volgens de volgende modaliteiten, zoals dit werd opgenomen in omzendbrief nr. 476 :

- een dag omstandigheidsverlof op zondag, de dag van de verkiezingen, aan de personeelsleden die optreden als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau of een opnemingsbureau maar die volgens hun werktijdregeling op diezelfde dag tot dienstprestaties gehouden zijn.
- een dag omstandigheidsverlof de maandag volgende op de verkiezingen, aan de personeelsleden die optreden als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stem- of stemopnemingsbureau, of van een districts-, kanton-, of gemeentelijk hoofdbureau, of van een ander kiesbureau optreden wanneer dat bureau na middernacht (van zondag op maandag) heeft doorgewerkt.

De regeling om een bijkomende dienstvrijstelling te verlenen aan de betrokken personeelsleden, indien zij afzien van het presentiegeld, is dus niet langer van toepassing.

Tenslotte dient erop gewezen te worden dat de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de regionale en lokale administraties onderworpen zijn aan de desbetreffende reglementering inzake verloven en afwezigheden in hun administraties.

24. Verplaatsingsvergoeding voor de leden van het bureau.

De leden van het stembureau hebben recht op een verplaatsingsvergoeding indien ze zitting hebben in een gemeente waar ze niet zijn ingeschreven in het bevolkingsregister en niet op de kiezerslijst.

Dit betekent dat een voorzitter of een bijzitter recht heeft op een vergoeding voor zijn verplaatsingen die hem worden opgelegd door wettelijke bepalingen en die hij met zijn eigen middelen uitvoert om documenten over te brengen.

Bij Koninklijk Besluit is het bedrag van de vergoeding vastgesteld op 0,15 EUR per afgelegde kilometer.

De schuldvordering dient te worden opgesteld op formulier CD/16, CF/16bis of CEG/16bis en opgestuurd te worden naar het adres dat is vermeld op dit formulier, binnen de 3 maanden na de verkiezingen.

Tevens wordt een verzekeringspolis afgesloten om, onder bepaalde voorwaarden, ongevallen te dekken die leden van een kiesbureau overkomen tijdens de vervulling van hun taak of op de heen- en terugweg van hun hoofdverblijfplaats naar de verzamelplaats van hun bureau.

IV. OPSOMMING EN UITLEG BIJ DE TOEPASSELIJKE FORMULIEREN.

25. Formulieren te gebruiken door het gemeenschappelijk stembureau in geval van geautomatiseerde stemming voor de verkiezingen van het Europese Parlement en de Raden.

- Formulier CD/5bis,
CF/3bis of CEG/3bis Aanwijzing van de voorzitter van een stembureau door de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

- Formulier CD/6bis,
CF/4bis of CEG/4bis Aanwijzing van de bijzitters van een stembureau door de voorzitter van dit stembureau. De voorzitter ontvangt hiervoor een lijst van kandidaat-bijzitters, ontwerpbriefven en omslagen van de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

- Formulier CD/7bis,
CF/5bis of CEG/5bis Brief van de voorzitter van een stembureau aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau inzake de samenstelling van zijn stembureau. Mededeling van de naam en voornamen van de secretaris en bijzitters (en eventueel de adjunct-secretaris).

- Formulier C/21bis,
CF/10bis of CEG/10bis
(met bijlage) Kennisgeving door de voorzitter van het kantonhoofdbureau waar de stemdiskettes en andere documenten in witte omslagen worden afgegeven na de stemming aan de voorzitter van het stembureau (met als bijlage het ontvangstbewijs voor de afgifte elektronische urne).

- Formulier CD/13bis, CF/11bis
of CEG/11bis Proces-verbaal van de verkiezingen in een stembureau. Dit formulier bevat alle richtlijnen die moeten gevolgd worden bij het begin, tijdens en bij het einde van de stemming.

- Formulier CD/14,
CF/12bis of CEG/12bis
(met bijlage) Lijst van de niet-opgekomen kiezers, al of niet met een verantwoording, die zijn ingeschreven op de kiezerslijst (lijst afwezige kiezers) en als bijlage lijst voor de afwezige bureauleden.

- Formulier CD/15,
CF/13bis of CEG/13bis Lijst van de toegelaten kiezers, die niet op de kiezerslijst zijn opgenomen (lijst toegevoegde kiezers).

- Formulier C/24bis,
CF/14bis of CEG/14bis Ontvangstbewijs aan voorzitter van een stembureau voor afgifte van de stemdiskettes en andere documenten in witte omslagen door de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

- Formulier CD16,
CF/16bis of CEG/16bis Schuldvorderingsverklaring voor de terugbetaling van de reiskosten aan de leden van de kiesbureaus.

Brussel, 15 april 2004.

De Minister van Binnenlandse Zaken,

P. DEWAELE

BIJLAGE I

CONTROLELIJST
VOOR DE VOORZITTERS VAN DE
GEAUTOMATISEERDE STEMBUREAUS.

STAPPENPLAN

Vóór de verkiezingen :

- aanwijzing als voorzitter door de kantonvoorzitter (uiterlijk 30^{ste} dag vóór de stemming)
- kiezen bijzitters en secretaris in uw stembureau (uiterlijk 14^{de} dag vóór de stemming)
- ontvangst kiezerslijsten (aanstippingslijsten) van de gemeente (uiterlijk 10^{de} dag vóór de stemming)
- opleiding elektronisch stemmen door de gemeente (in de weken vóór de stemming)
- inrichting stemlokaal en verkiezingsmaterieel door de gemeente (in de week vóór de stemming)
- ontvangst stembureaus van de kantonvoorzitter (daags vóór de stemming).

Dag van de verkiezingen :

- samenstelling en eedaflegging bureau
- eedaflegging getuigen
- controle stemlokaal, stemurne en tellen magneetkaarten
- taakverdeling in uw stembureau
- opstarten elektronisch stembureau
- uitbrengen referentiestemmen
- aanstippen kiezers en de stemming zelf
- toezicht verloop van de stemverrichtingen.

Verrichtingen bij de sluiting :

- afsluiten stemurne en maken van een "back-up"-diskette
- vervolledigen van het proces-verbaal
- overhandigen stemurne aan de gemeentelijke verantwoordelijke
- bezorgen van de stembureaus en de stukken aan de kantonvoorzitter
- afgeven presentiegeldlijst in kantonhoofdbureau
- toezenden documenten aan de vrederechter.

Datum laatste bijwerkingen : 5 maart 2004

Aanwijzing als voorzitter.

- Minimum 30 dagen vóór de verkiezingen: aanduiding als voorzitter van het stembureau door de kantonvoorzitter.
- De verkiezingsformulieren voor het Europese Parlement en de Raden in uw stembureau worden U toegezonden (formulieren voor aanwijzing bijzitters; formulieren voor mededeling samenstelling van uw stembureau, alsook de onderrichtingen met het proces-verbaal van uw stembureau),
- Twee exemplaren van de kiezerslijsten van uw stembureau worden U ten laatste 10 dagen vóór de stemming toegezonden.

A. Voorbereidend werk voor de voorzitter van het stembureau voorafgaand aan de verkiezingsdag.1. Aanduiding van de bijzitters van het stembureau.

- Ongeveer 30 dagen vóór de verkiezingen: ontvangst van een lijst met minimaal 12 kiezers van 30 jaar, die zijn geselecteerd door de kantonvoorzitter.
- Minimum 14 dagen vóór de verkiezingen: aanduiding van de bijzitters door de voorzitter van het stembureau en mededeling van de samenstelling van uw stembureau aan de kantonvoorzitter.
 - Bij stembureau met 800 of minder dan 800 kiezers: Vier bijzitters en vier plaatsvervangende.
 - Bij stembureau met meer dan 800 kiezers: Vijf bijzitters en vijf plaatsvervangende.

2. Aanduiding van de secretaris.

- Bij een bureau met 800 of minder dan 800 kiezers: aanduiding van een secretaris.
 - Vrij te kiezen uit de kiezers van de gemeente door de voorzitter van het stembureau.
- Bij stembureau met meer dan 800 kiezers: aanduiding van een secretaris en een adjunct-secretaris
 - Vrij te kiezen uit de kiezers van de gemeente door de voorzitter van het stembureau.

Uw gemeentebestuur organiseert, in overleg met de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken, de voorbereidende vorming van de voorzitters van de stembureaus. Uw gemeentebestuur en/of uw kantonvoorzitter lichten U in wanneer deze vorming precies doorgaat.
VOLG ZEKER DEZE OPLEIDING

3. Inrichting van het lokaal door de gemeente.

- Meubilair in het verkiezingslokaal opgesteld door de gemeente:
 - Tafels.
 - Stoelen.
 - Tussenwanden die het stembureau afscheiden van de wachtzaal.
 - Stemhokjes.
 - Legplanken.

- Wettelijke reglementeringen die het roken verbieden in openbare plaatsen, dienen via de nodige verbodstekens door de gemeente aangebracht te worden:
 - In het stemlokaal.
 - In de wachtzaal.
 - Op het verkiezingsmaterieel.

- Elke stemmachine, zodanig opgesteld dat het kiesgeheim niet kan geschonden worden, bevat:
 - Een beeldscherm.
 - Een PC-eenheid met magneetkaartlezer.
 - Een lichtpen.
 - Een alarmsysteem.

- De voorzitter van een stembureau beschikt over een systeem dat hem toelaat:
 - Magneetkaarten te initialiseren.
 - Magneetkaarten te stockeren na de verkiezing.
 - De stemmen te memoriseren.
 - De tellers en de verschillende boodschappen te visualiseren.
 - Te communiceren via een klavier.

- De magneetkaarten worden geleverd aan de voorzitter in het stembureau via de gemeente.

De gemeente voorziet:

a) In de wachtzaal:

- Een exemplaar van de wet op de geautomatiseerde stemming.
- Het Kieswetboek en Kieswetten Europese Parlement en Raden.
- Kiezerslijsten.
- Affiches met vermelding van titel V en de artikelen 110 en 111 van het kieswetboek.
- Affiches met vermelding van de instructies voor de kiezer (model Ia).

b) In elk stembureau:

- Een exemplaar van de wet op de geautomatiseerde stemming.
- Het Kieswetboek en Kieswetten Europese Parlement en Raden.
- Een paneel met de lijsten van de kandidaten voor elke verkiezing, zoals die zullen verschijnen op het scherm.

c) In het stembokje:

- De lijst met de kandidaten in het stembokje kan een kopie zijn van een stembiljet.

4. Bureaubenodigdheden en verkiezingsmaterieel.

- Schrijfgerei.
- Zelfklevende etiketten genummerd van 1 tot 8 (=naar het aantal stemmachines) voor de referentiestemmen.
- Papier
- Stempel met de naam van het kieskanton en de verkiezingsdatum die voldoet aan de volgende voorwaarden:
 - * diameter van de tekst is 22 mm;
 - * cijfers en letters hebben een hoogte van 3 mm.
- Stempel met de tekst: "heeft gestemd bij volmacht".
- Zwarte verzegelstrips, geleverd door de Federale Overheidsdienst BIZA aan de gemeente, voor het verzegelen van de elektronische stembus of van de opvangzak die geplaatst werd in de stembus.
- Een reserve zwarte verzegelstrip moet voorzien worden in elk gebouw, om de vervanging of herstelling van het bovengedeelte van de urne mogelijk te maken indien nodig.
- Een omslag voor de Vrederechter van het kanton met:
 - * de lijst van de afwezige kiezers;
 - * de rechtvaardiging van de afwezigen;
 - * de volmachten en bijgaande attesten;

- * de lijst met de kiezers die niet ingeschreven zijn op de kiezerslijsten maar eraan toegevoegd worden;
 - * een lijst met de 'kandidaat-bijzitters' die zich niet aangeboden hebben.
- Een omslag voor het proces-verbaal, in twee exemplaren, voor het kantonhoofdbureau.
 - Een omslag voor de aanstippingslijsten (twee exemplaren) voor het kantonhoofdbureau.
 - Een omslag voor de geannuleerde magneetkaarten voor het kantonhoofdbureau.
 - Een omslag voor de referentiestemmen voor het kantonhoofdbureau.
 - Een omslag voor de diskette (master) voor het kantonhoofdbureau.
 - Een omslag voor de diskette (backup) voor het kantonhoofdbureau.
 - Een omslag om de lijst met de presentiegelden in te steken voor het kantonhoofdbureau.
 - Een omslag voor de niet-gebruikte magneetkaarten voor de verantwoordelijke van de gemeente.

- N.B. :** - Alle omslagen zijn in het wit.
 - In het JITES-systeem zijn er ook twee groene stembiskettes (die dienen om het systeem op te starten), die eveneens in een aparte omslag worden gestoken voor het kantonhoofdbureau.

5. Ontvangst van de verkiezingsdiskettes.

- Vóór de verkiezingen ontvangt de voorzitter van het stembureau van de voorzitter van het kantonhoofdbureau, op een door deze laatste vastgestelde dag en plaats, het volgende tegen ontvangstbewijs:
 - Een verzegelde, gewatteerde omslag met de verkiezingsdiskettes.
 - Een verzegelde omslag met het bijhorend paswoord van de verkiezingsdiskettes.

OPMERKING:

Deze verzegelde omslagen mogen enkel geopend worden in het bijzijn van de leden van het bureau. Alle onregelmatigheden betreffende de omslagen moeten vermeld worden in het proces-verbaal.

- U krijgt ook de mededeling waar de stembiskettes en de omslagen terzake moeten worden afgegeven bij de kantonvoorzitter (formulier C/21bis, CF/10bis of CEG/10bis).

B. Werking van het stembureau op de verkiezingsdag.

6. Samenstelling van het stembureau.

- Aankomst van de leden van het stembureau in het stembureau om 7.15uur.
 - Met betrekking tot de bijzitters.

- De voorzitter signaleert later aan de Vrederechter :
 - Afwezige bijzitters.
 - Bijzitters die, zonder wettige reden, weigeren hun functie te vervullen.
- Met betrekking tot de getuigen.
 - Zij die willen zetelen in een stembureau moeten een ondertekende brief van één van de kandidaten en meeondertekend door de kantonvoorzitter, kunnen voorleggen.
 - Zij kunnen aanwezig zijn bij het samenstellen van het bureau.
 - Indien ze bezwaren hebben, als daar reden toe 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 op elk bezwaar.
- Eedaflegging van:

<input type="checkbox"/> De bijzitters.		
<input type="checkbox"/> De secretaris.		> in handen van de voorzitter.
<input type="checkbox"/> De adjunct-secretaris (bij meer dan 800 kiezers).		
<input type="checkbox"/> De getuigen.		
<input type="checkbox"/> de voorzitter van het stembureau.		> in het bijzijn van het bureau.

7. Tellen van de magneetkaarten (vóór het openen van het bureau):

- De magneetkaarten tellen.
- Het totaal aantal getelde magneetkaarten vermelden in het proces-verbaal.
- Een aantal magneetkaarten reeds initialiseren.

8. Taakverdeling in het stembureau:

- Elk lid van het stembureau krijgt een taak toegewezen van de voorzitter om een goede werking van de verkiezingen te verzekeren.

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

- Nagaan of de opvangbak van de stembus leeg is.

- De lege stembus verzegelen en de stembus activeren.
- De voorzittersmachine opstarten.
- Alle stemmachines in de stemhokjes opstarten.

10. Referentiestemmen:

- Vóór 8.00uur en in aanwezigheid van het bureau brengt de voorzitter de referentiestemmen als volgt uit:
 - Hij neemt het formulier (bijlage 1 van het proces-verbaal) bestemd om de referentiestemmen op te vermelden.
 - Hij neemt evenveel geïnitieerde magneetkaarten als er stemmachines zijn.
 - Hij steekt de magneetkaart in de lezer van de eerste stemmachine.
 - Hij brengt een willekeurige stem uit met de lichtpen en noteert, op het voorgedrukte formulier, voor welke lijst en kandidaat of kandidaten hij gestemd heeft.
 - Als de magneetkaart uit de lezer van de stemmachine komt, brengt de voorzitter op de magneetkaart een zelfklevend etiket aan dat het nummer van het stemhokje draagt.
 - De voorzitter begeeft zich naar de volgende stemmachine.
 - Hij herhaalt de procedure vanaf het insteken van de magneetkaart in de lezer van de stemmachine.
- Nadat alle referentiestemmen werden uitgebracht:
 - Het formulier wordt getekend door de voorzitter en de leden van het bureau.
 - De genummerde magneetkaarten en dit formulier worden in een verzegelde omslag gestoken en is voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau bestemd.
 - In het proces-verbaal noteert de voorzitter hoeveel magneetkaarten gebruikt werden bij de referentiestemmen (= het aantal stemmachines).

Magneetkaarten voor het referentiestemmen dus in de desbetreffende omslag en NIET in de urne!

11. Technische bijstand bij de verkiezingen.

- Eén of meerdere gemeenteverantwoordelijke(n) die de urnes in bewaring nemen.
- Het opvolgen en de coördinatie van de geautomatiseerde verkiezingen gebeurt, per kanton, door een ambtenaar van het Ministerie van Binnenlandse Zaken.
- Technische bijstand wordt verzekerd door de leverancier van het materieel.
 - Hij wordt verwittigd conform met de technische instructies.
- De leverancier herstelt of vervangt het defecte toestel zo vlug mogelijk.
 - Bij defect aan een stemmachine kan de stemming doorgaan op alle andere stemmachines.

- Bij defect aan de voorzittersmachine worden de verkiezingshandelingen tijdelijk opgeschort.
 - Na het herstellen van de voorzittersmachine wordt de PC terug opgestart onder toezicht van het bureau.
 - De magneetkaart die tijdens een technisch defect in de stembuslezer blijft steken en door de technicus wordt verwijderd, wordt geannuleerd en de kiezer krijgt een nieuwe magneetkaart. Dit incident wordt in het proces-verbaal vermeld.
 - Een ontzegeling van een stembus, tijdens de verkiezingsverrichtingen, moet in het proces-verbaal vermeld worden. Na herstelling wordt de stembus opnieuw verzegeld met een reserve verzegelstrip, te verkrijgen bij de gemeenteverantwoordelijke.

12. Taalkwesties

- De voorzitter, secretaris en de bijzitters, zetelend in een gemeente van het Vlaams Gewest die geen speciaal regime heeft, gebruiken uitsluitend het Nederlands als omgangstaal.
Alle documenten dienen in het Nederlands te zijn opgesteld in alle gemeenten van het Vlaamse Gewest.
- De voorzitter, secretaris en de bijzitters, zetelend in een gemeente van het Waalse Gewest die geen speciaal regime heeft, gebruiken uitsluitend het Frans als omgangstaal.
Alle documenten dienen in het Frans te zijn opgesteld in alle gemeenten van het Waalse Gewest.
- De voorzitter, 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.
- In de Duitstalige kieskantons zijn alle verrichtingen in het Duits.
- In de gemeenten met taalfaciliteiten zorgt de voorzitter voor de mogelijkheid om deze voor de kiezer toe te passen.

13. De stemming.

- De stemming wordt open verklaard om 8.00uur.
- Een bijzitter zorgt ervoor dat het aantal toegelaten kiezers in het stemlokaal nooit hoger ligt dan het aantal beschikbare kishokjes.
- Kiezers mogen niet langer dan nodig is om te stemmen verblijven in het kieslokaal.
- Kiezers mogen niet gewapend komen.
- Kiezers houden hun oproepings- en identiteitskaart bij de hand bij het betreden van het kieslokaal (de kiezers uit de Europese Unie mogen een ander identiteitsdocument voorleggen dan de identiteitskaart).
- Kiezers die zich aanbieden worden op de kiezerslijst aangestipt. Ter controle wordt een tweede exemplaar aangestipt door een ander lid van het bureau.

- Om wachtfiles te verminderen in het kieslokaal mag men:
 - De kiezerslijst in twee splitsen en de aanstipping laten gebeuren door twee bijzitters.
 - Op de oproepingsbrief de kiezer uitnodigen om te komen stemmen op een vooraf bepaald tijdstip, zonder dat die tijdsbepaling dwingend is.

- Mits toestemming van de kantonvoorzitter en de gemeentelijke overheid, een PC gebruiken voor de aanstipping van de kiezers, onder volgende voorwaarden:
 - Hij moet steeds in het bezit zijn van een lijst van de kiezers van zijn bureau.
 - Hij moet de juistheid van de aanstipping van de kiezerslijst op PC controleren.
 - Hij moet een lijst van de afwezige kiezers kunnen uitprinten. (Bij formulier CD/14, CF/12bis of CEG/12bis voegen).
 - De eventuele kosten van de automatische aanstipping zijn ten laste van de gemeenten.
 - De voorzitter van het kantonhoofdbureau draagt de verantwoordelijkheid van de geldigheid van het systeem.

- De kiezer ontvangt van de voorzitter (of een aangeduide bijzitter) een gevalideerde magneetkaart.
 - De kiezer overhandigt zijn witte oproepingskaart en identiteitskaart en ontvangt daarvoor één gevalideerde magneetkaart voor de twee verkiezingen.

N.B. : De Europese kiezers geven hun blauwe oproepingskaart af. Daar zij enkel kunnen stemmen voor de verkiezing van het Europese Parlement, ontvangen zij een speciaal gevalideerde magneetkaart.

- De kiezer brengt zijn stem uit. (zie technische richtlijnen)
 - Als de kiezer moeilijkheden ondervindt bij de handelingen kan hij zich laten bijstaan door:
 - * de voorzitter.
 - * een bijzitter, aangeduid door de voorzitter.

Maar kan zich niet laten bijstaan door (uitgezonderd de gevallen vermeld in punt 17):

 - * de getuigen.
 - * een andere persoon.

- De kiezer steekt, na het uitbrengen van zijn stem en de gebeurlijke visualisatie van zijn stem zijn magneetkaart (na controle ervan door de voorzitter) in de stembus.

- De kiezer krijgt zijn identiteitskaart en zijn oproepingskaart afgestempeld terug en verlaat het lokaal.

- De kiezers worden toegelaten tot de stemming tot 15 uur.

- Indien een kiezer stemt bij volmacht voor een andere kiezer, brengt de voorzitter op de oproepingsbrief van de volmachthouder de vermelding: 'heeft gestemd bij volmacht' aan.

OPMERKINGEN

- Experten, aangesteld door de assemblees, kunnen zich aanmelden in uw stembureau om de stelsystemen te controleren (zie punt 13 van de onderrichtingen en bijlage 3 van het proces-verbaal). Deze experts hebben een legitimatie van de Minister van Binnenlandse Zaken.
- Bij een technische interventie voor de stemapparatuur in uw stembureau moet bijlage 4 van het proces-verbaal worden ingevuld.

14. Ordehandhaving in het stemlokaal en algemene voorzorgen.

- De voorzitter heeft een politionele bevoegdheid.
- Geen enkele gewapende macht mag aan de ingangen of in het stembureau geplaatst worden, zonder het verzoek van de voorzitter van het stembureau.
- Lees het tweede lid van punt 14 inzake de algemene voorzorgen bij de verkiezingen.

15. 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 kieskring van de Raad 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, in zoverre zijn identiteit en zijn hoedanigheid als kiezer door het bureau erkend is.

16. Niet-toegelaten kiezers.

- Geschrapd bij een arrest van Het hof van Beroep of een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen, waarvan een afschrift wordt voorgelegd.
- Als de onbekwaamheid wordt aangetoond via een document dat de wet voorziet.
- Zij die op de dag van de verkiezingen de volle leeftijd van 18 jaar nog niet hebben.
- Een document of een bekentenis van de betrokkene zelf die, op die dag, reeds gestemd heeft in een ander bureau of een andere gemeente.

17. Hulpverlening.

- De voorzitter kan hulpverlening door een derde toestaan aan een fysieke gehandicapte die zich wil laten vergezellen door een begeleider of een helper.
- De naam van die persoon wordt vermeld in het proces-verbaal.

18. Inrichting van een stemhokje voor gehandicapten.

- Een speciaal stemhokje in elk gebouw.
- Minstens één aangepast stemhokje per 5 stembureaus.
- Voorziening van een stoel voor gehandicapten die geen rolstoel gebruiken.
- Een gehandicapte kiezer stemt als volgt in een ander bureau:
 - De voorzitter, 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 aanstippingslijst in het stembureau met aangepast stemhokje.
 - De kiezer wordt ook op het formulier van de toegevoegde kiezers genoteerd.
 - De kiezer ontvangt een magneetkaart om zijn stem te kunnen uitbrengen.
 - De kiezer brengt zijn stem uit en de magneetkaart wordt in de stembus gedeponneerd.
 - De kiezer krijgt zijn identiteitskaart en afgestempelde oproepingsbrief terug.
- Toegankelijkheid voor gehandicapte kiezers.
 - Voorbehouden parkeerplaatsen in de nabijheid van de stembureaus.
 - Het verkiezingsgebouw voldoende toegankelijk maken voor rolstoelgebruikers.

19. Stemmen bij volmacht.

- Het volmachtformulier CD/12, CF/9bis of CEG/9bis is gratis te verkrijgen op :
 - Het gemeentesecretariaat
- 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. Iedere kiezer mag slechts over 1 volmacht beschikken. Sedert de wet van 7 maart 2002 is er geen bloed- of aanverwantschap meer vereist tussen volmachtgever en volmachtdrager :

- De kiezer die wegens ziekte zich niet naar het stembureau kan begeven (medisch attest).
- De kiezer die om beroeps- of dienstredenen:
 - * in het buitenland zit, 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 het 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 omwille van studieredenen zich niet kan aanmelden in het stembureau. Een attest van de instelling waar hij/zij studeert, is vereist.
- 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 hoofdverblijfplaats 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.
- Volmachtouder moet volgende stukken overhandigen aan de voorzitter van het stembureau:
 - Het volmachtformulier.
 - Het vereiste attest.
 - Zijn eigen identiteitskaart.
 - Zijn eigen oproepingsbrief.
- Na de stemming wordt de vermelding "heeft gestemd bij volmacht" op de oproepingsbrief van de volmachtouder gezet.

20. Teruggenomen magneetkaarten.

Beschreven in punt 13 'de stemming'.

21. Einde van de stemming.

- Vanaf 15.00 uur worden enkel nog de kiezers toegelaten die zich vóór 15.00 uur in het kiesgebouw bevonden. De stemming wordt gesloten verklaard zodra er geen kiezers meer in het kiesgebouw zijn en alle leden van het bureau gestemd hebben.

22. Handelingen bij de sluiting.

- Vóór 15.00uur:
 - Inventaris opmaken van de teruggenomen magneetkaarten.
 - Inventaris opmaken van de niet-gebruikte magneetkaarten.
 - Inventaris opmaken van de kiezers.
 - De lijst opmaken van de afwezige kiezers.
 - De lijst opmaken van de afwezige kandidaat-bijzitters.
 - De lijst opmaken van de toegelaten kiezers die niet ingeschreven zijn op de kiezerslijsten.
 - De voorzitter vervolledigt de lijst van de presentiegelden in duplo (één voor de kantonvoorzitter en één voor hemzelf).

- Na de sluiting:
 - Invullen en ondertekenen van het proces-verbaal.
 - Volgende zaken dient de voorzitter in één omslag, binnen de drie dagen, naar de Vrederechter te sturen:
 - de lijst van de afwezige kiezers (ondertekend door de leden van het bureau);
 - de rechtvaardigingsstukken opgezonden door de afwezige kiezers;
 - de volmachten en de bijhorende attesten, alsmede de uittreksels van de volmachten;
 - de lijst van de niet-ingeschreven, doch toegelaten kiezers;
 - de lijst van de kandidaat-bijzitters die zich niet hebben aangeboden.
 - De aanstippingslijsten, ondertekend door de leden van het bureau, worden in een apart verzegelde omslag gestoken, bestemd voor het kantonhoofdbureau.

 - De geannuleerde kaarten (incl. de ongeldige) in één omslag steken, bestemd voor het kantonhoofdbureau.
 - * Geannuleerde kaarten ingehouden tengevolge van beschadiging of aantekeningen.
 - * Geannuleerde kaarten die ongeldig werden verklaard.

 - De niet-gebruikte kaarten in één omslag steken, bestemd voor de verantwoordelijke van de gemeente. Bij de niet-gebruikte kaarten zijn de niet-gebruikte maar gevalideerde kaarten en de voorzitterskaart inbegrepen.
 - De referentiestemmen (= de genummerde magneetkaarten) met formulier in een verzegelde omslag, bestemd voor het kantonhoofdbureau.

 - De originele diskette in een verzegelde omslag steken, bestemd voor het kantonhoofdbureau.
 - De kopie in een verzegelde omslag steken, bestemd voor het kantonhoofdbureau.

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. Op elke omslag dient ook het nummer van het stembureau te worden vermeld.

Opmerking: Naargelang het gebruikte stemsysteem, dienen ook de twee groene stemdiskettes (om de stemmachines op te starten) in een aparte omslag te worden gestoken om aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau te overhandigen. (Systeem Jites.)

Het voorzitterssysteem, dat verzegeld is, wordt overhandigd aan de, door het College van Burgemeester en Schepenen aangestelde, verantwoordelijke, tezamen met de omslag met de niet-gebruikte magneetkaarten.

De voorzitter of de aangewezen bijzitter geeft volgende zaken af aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau :

De omslag met de originele diskette van de stemming.

De omslag met de backup-diskette van de stemming,

De omslag met de geannuleerde magneetkaarten.

De omslag met de aanstippingslijsten.

De omslag met de lijst van de presentiegelden.

De omslag met het formulier van de referentiestemmen en de genummerde magneetkaarten.

De omslag met de twee exemplaren van het proces-verbaal tegen ontvangstbewijs.

De omslag met de twee groene diskettes (opstartdiskettes - systeem Jites).

23. Presentiegelden voor de leden van het bureau.

Het presentiegeld, bepaald door de Koning op een bedrag van 18, 60 EUR, via DE POST overgeschreven, wordt toegekend aan :

de voorzitter;

de bijzitters;

de (adjunct)secretaris.

Bijlage 2 van het proces-verbaal dient daartoe vervolledigd te worden in duplo.

De lijst met betaling van de presentiegelden wordt in een verzegelde omslag afgegeven aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

De voorzitter van het stembureau behoudt het dubbel ervan.

24. Verplaatsingsvergoeding voor de leden van het bureau.

- Het bedrag van de vergoeding is vastgesteld door de Koning, op 0,15 EUR per kilometer.
- De leden van het stembureau hebben recht op een verplaatsingsvergoeding als ze zitting hebben in een gemeente waar ze niet zijn ingeschreven in het bevolkingsregister en er niet op de kiezerslijst staan.
- De voorzitter of bijzitter heeft recht op een vergoeding voor zijn verplaatsing die hem worden opgelegd en die hij met zijn eigen middelen uitvoerde.
- De schuldvordering (formulier CD/16, CF/16bis, CEG/16bis) dient opgestuurd te worden naar het adres vermeld op dit formulier, binnen de 3 maanden na de verkiezingen.

Noteer hier de telefoonnummers waarop u, de dag van de verkiezingen, terecht kunt bij eventuele problemen

- Gemeente :

.....

- Dienst verkiezingen:

.....

- Kantonhoofdbureau :

.....

- Kantonvoorzitter :

.....

- Secretaris kantonvoorzitter :

.....

- Kantonverantwoordelijke van de FOD Binnenlandse Zaken :

.....

- Technische bijstand

.....

- Andere :

BIJLAGE II**MODEL PROCES-VERBAAL (PV) STEMBUREAU
MET ELEKTRONISCHE STEMMING**

- 1° **VLAANDEREN**
FORMULIER CD/13BIS
- 2° **WALLONIE**
FORMULIER CE/13BIS
- 3° **BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST**
FORMULIER CF/13BIS
- 4° **DUITSTALIG KIESGEBIED**
FORMULIER CEG/13BIS
-

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C — 2004/00226]

ELECTIONS DU PARLEMENT EUROPEEN ET DES CONSEILS DU 13 JUIN 2004

15 AVRIL 2004. — Instructions administratives aux présidents des bureaux de vote
où il est fait usage du vote automatisé

Madame le Président,
Monsieur le Président,

— J'ai l'honneur de vous transmettre le texte des instructions sur le déroulement des opérations successives de votre bureau de vote.

— Ces instructions comprennent les règles générales applicables à l'ensemble des élections précitées.

TABLE DES MATIERES

I. INTRODUCTION.

II. INSTRUCTIONS RELATIVES AU VOTE AUTOMATISE POUR LE PRESIDENT ET LES MEMBRES DU BUREAU DE VOTE.

A. Opérations préliminaires antérieures au jour du scrutin pour le Président du bureau de vote.

1. Désignation des assesseurs et réception des listes des électeurs.

2. Désignation du secrétaire.

3. Aménagement du local de vote.

4. Fournitures de bureau et matériel disponible pour l'élection.

5. Réception des disquettes de vote.

B. Fonctionnement du bureau de vote le jour de l'élection.

6. Formation du bureau de vote.

7. Comptage des cartes magnétiques.

8. Répartition des tâches au sein du bureau.

9. Opérations techniques avant l'ouverture du bureau au public.

10. Votes de référence.

11. Support technique lors des élections.

12. Emploi des langues.

13. Le vote proprement dit.

14. Maintien de l'ordre dans le local de vote et précautions d'ordre général.

15. Electeurs admis au vote.

16. Electeurs non admis.

17. Assistance à un électeur.

18. Aménagement de l'isoloir pour les handicapés.

19. Vote par procuration.

20. Cartes magnétiques reprises.

21. Fin du scrutin.

22. Opérations lors de la clôture.

III. JETONS DE PRESENCE ET INDEMNITES DE DEPLACEMENT DES MEMBRES DU BUREAU DE VOTE.

23. Jetons de présence des membres du bureau.

24. Indemnités de déplacement des membres du bureau de vote.

IV. ENUMERATION DES FORMULES APPLICABLES.

25. Formules à utiliser par le bureau de vote commun, en cas de vote automatisé, lors de l'élection du Parlement européen et des Conseils.

I. INTRODUCTION.

II. INSTRUCTIONS RELATIVES AU VOTE AUTOMATISE POUR LE PRESIDENT ET LES MEMBRES DU BUREAU DE VOTE.

A. Opérations préliminaires antérieures au jour du scrutin pour le Président du bureau de vote.

1. Désignation des assesseurs et réception des listes des électeurs.

2. Désignation du secrétaire.

3. Aménagement du local de vote.

4. Fournitures de bureau et matériel disponible pour l'élection.

5. Réception des disquettes de vote.

B. Fonctionnement du bureau de vote le jour de l'élection.

6. Formation du bureau de vote.

7. Comptage des cartes magnétiques.

8. Répartition des tâches au sein du bureau.

9. Opérations techniques avant l'ouverture du bureau au public.

10. Votes de référence.

11. Support technique lors des élections.

12. Emploi des langues.

13. Le vote proprement dit.

14. Maintien de l'ordre dans le local de vote et précautions d'ordre général.

15. Electeurs admis au vote.

16. Electeurs non admis.

17. Assistance à un électeur.
18. Aménagement de l'isoloir pour les handicapés.
19. Vote par procuration.
20. Cartes magnétiques reprises.
21. Fin du scrutin.

22. Opérations lors de la clôture.

III. JETONS DE PRESENCE ET INDEMNITES DE DEPLACEMENT DES MEMBRES DU BUREAU DE VOTE.

23. Jetons de présence des membres du bureau.

24. Indemnités de déplacement des membres du bureau de vote.

IV. ENUMERATION DES FORMULES APPLICABLES.

25. Formules à utiliser par le bureau de vote commun, en cas de vote automatisé, lors de l'élection du Parlement européen et des Conseils.

ANNEXE I

LISTE DE CONTROLE

ANNEXE II

MODELE DE PROCES-VERBAL (PV) DU BUREAU DE VOTE

Vous pouvez également consulter le site Internet du Département www.election.fgov.be

Vous y trouverez les formules visées dans les présentes instructions, ainsi que d'autres renseignements utiles concernant les élections.

I. INTRODUCTION.

La commune organise en concertation avec le Service public fédéral Intérieur des formations préparatoires pour les présidents des bureaux de vote. Un manuel pratique rédigé par le Service public fédéral Intérieur est remis aux Présidents lors de ces formations. Le Président trouve dans ce manuel toutes les instructions nécessaires au fonctionnement du bureau.

Afin de faciliter la tâche du Président, vous trouverez en annexe aux présentes instructions une liste de contrôle (Annexe I) des opérations qui doivent être effectuées par le Président ainsi que le procès-verbal du bureau de vote (Annexe II). Examinez et respectez scrupuleusement ces deux documents et consultez ce manuel au besoin !

Lors de la Révision de la Constitution de 1993, un article 117 a été introduit. Cet article dispose que les élections des Conseils ont lieu le même jour que l'élection du Parlement européen.

Cela signifie que se tiendront en même temps, outre l'élection du Parlement européen, respectivement en Région wallonne, en Région bruxelloise, en Région flamande et dans la région de langue allemande, les élections du Conseil régional wallon, du Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale (avec l'élection directe des membres bruxellois du Conseil flamand), du Conseil flamand et du Conseil de la Communauté germanophone. L'élection de ces Conseils est organisée par des bureaux principaux séparés.

Les formules pour ces élections sont publiées au *Moniteur belge*. Les formules qui vous sont applicables sont énumérées à la fin de la présente circulaire. Sur toutes les formules où doivent être complétés le nom et prénoms, chaque nom et prénom doit être précédé de la mention : Madame (Mme) ou Monsieur (M.).

Les formules pour l'élection du Parlement européen commencent par un C, celles pour le Conseil flamand par un D, celles pour le Conseil régional wallon par un E, celles pour le Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale par un F et celles pour le Conseil de la Communauté germanophone par un G.

Les formules applicables à plusieurs élections portent des lettres composées (par exemple : formule CE/1bis).

Un *bis* est ajouté aux formules pour l'élection du Parlement européen, du Conseil régional wallon et du Conseil flamand, adaptées au vote automatisé. Etant donné que dans tous les cantons électoraux de la Région de Bruxelles-Capitale et de la circonscription électorale germanophone, on ne vote plus qu'électroniquement, toutes les formules sont établies en fonction de cette façon de voter et voient un *bis* ajouté à leur numéro.

Aux termes de l'article 22 de la loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé, le bureau principal des cantons dans lesquels est organisé le vote automatisé n'est pas scindé en un bureau A et un bureau B. Il y a un bureau principal de canton unique pour les élections du Parlement européen et des Conseils.

Dans les cantons électoraux où le vote est automatisé, il n'y a plus de bureaux de dépouillement. Les disquettes de vote sont directement remises au Président du bureau principal de canton après le scrutin.

Le président du bureau de vote doit accomplir sa tâche en conformité avec :

1° Le Code électoral – en abrégé CE ainsi que les lois électorales relatives au Parlement européen (LEPE) et aux Conseils;

2° La loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé;

3° La loi du 11 avril 1994 relative aux mentions obligatoires sur certains documents électoraux.

Dans les communes des cantons électoraux où le vote est automatisé, il n'y a plus de bureau de dépouillement.

Après le scrutin, le Président du bureau de vote ou l'assesseur désigné par lui se rend au bureau principal de canton. Il remet au Président du bureau principal de canton les disquettes (« originale » et « copie ») contenant les résultats des élections ainsi que les documents destinés au bureau principal de canton.

II. INSTRUCTIONS RELATIVES AU VOTE AUTOMATISE POUR LE PRESIDENT ET LES MEMBRES DU BUREAU DE VOTE.

A. Opérations préliminaires antérieures au jour du scrutin pour le Président du bureau de vote.

La composition du bureau est la suivante :

- le Président du bureau de vote;
- un secrétaire;
- un secrétaire adjoint (si le bureau compte plus de 800 électeurs);
- cinq assesseurs (quatre assesseurs si le bureau compte 800 électeurs ou moins).

Le secrétaire fait partie du bureau, mais n'a pas de voix délibérative. Il en va de même pour le secrétaire adjoint éventuel.

Les témoins de partis assistent aux opérations électorales, prêtent serment, mais ne font pas partie du bureau.

Les cinq assesseurs suppléants (quatre si le bureau comprend 800 électeurs ou moins) convoqués par le Président ne font pas partie du bureau (pour autant qu'ils ne doivent pas remplacer un assesseur). Ils se retirent avant les prestations de serment.

1. Désignation des assesseurs et réception des listes des électeurs.

Les bureaux de vote sont communs pour les élections du Parlement européen et des Conseils.

Formules CD/*bis* : Région flamande

Formules CE/*bis* : Région wallonne

Formules CF/*bis* : Région bruxelloise

Formules CEG/*bis* : Circonscription germanophone

Le Président du bureau de vote doit recevoir :

- une lettre du Président de canton l'informant de sa désignation (formule CE/5*bis*, CF/3*bis* ou CEG/3*bis*);
- les formules pour la désignation des assesseurs et la composition du bureau de vote (formules CE/6*bis* et 7*bis*, CF/4*bis* et 5*bis* et CEG/4*bis* et 5*bis*);
- deux exemplaires de la liste des électeurs de son bureau de vote.

Le Président du bureau de vote est désigné par le Président du bureau principal de canton au plus tard le trentième jour avant celui des élections (art. 95, § 4, alinéa 2, CE).

A la même période avant les élections, vous recevrez également deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau de vote.

Jusqu'au jour des élections, les autorités communales communiquent directement aux Présidents des bureaux de vote, les éventuels changements.

Durant le deuxième mois qui précède celui des élections, le collège des bourgmestre et échevins établit une liste des électeurs qui, conformément à l'art. 95, § 9, du Code électoral, peuvent être désignés comme assesseurs. Cette liste d'au moins 12 personnes par bureau de vote est également envoyée trente jours avant les élections. Les 5 assesseurs et les 5 assesseurs suppléants (respectivement 4 assesseurs et 4 assesseurs suppléants si le bureau compte moins de 800 électeurs) sont désignés par le Président du bureau de vote, 14 jours au moins avant l'élection, parmi les électeurs les moins âgés du bureau de vote ayant, le jour de l'élection, au moins trente ans et sachant lire et écrire (art. 95, § 9 CE).

Les candidats à l'élection ne peuvent pas faire partie d'un bureau.

Si le nombre des assesseurs, titulaires et suppléants, qui n'ont fait valoir aucun motif d'empêchement, est chaque fois d'au moins cinq, il n'y a pas lieu de remplacer ceux qui ne se sont pas présentés (d'au moins quatre dans les bureaux de 800 électeurs ou moins).

J'attire également votre attention sur l'article 95, § 10, alinéas 1^{er} et dernier du Code électoral :

« Dans les quarante-huit heures de la désignation des assesseurs et des assesseurs suppléants, le président du bureau les en informe par lettre ouverte et recommandée; en cas d'empêchement, ils doivent en aviser le président dans les quarante-huit heures de l'information.

Sera puni d'une amende de cinquante à deux cents euros, l'assesseur ou l'assesseur suppléant qui n'aura pas fait connaître ses motifs d'empêchement dans le délai fixé ou qui, sans cause légitime, se sera abstenu de remplir les fonctions conférées. »

On ne peut être dispensé de la fonction que pour des motifs graves (par exemple en raison de l'activité professionnelle, si cette obligation est étayée par une attestation de l'employeur, ou en cas de force majeure). Un empêchement (par exemple en raison de l'aménagement des loisirs) ne peut à lui seul constituer un motif suffisant, tandis que l'incapacité physique doit être étayée par un certificat médical précis (les certificats rédigés dans des termes vagues et généraux et les certificats établis uniquement en vue de la dispense le jour du scrutin ne sont pas suffisants non plus). De même, les motifs politiques invoqués pour ne pas siéger comme assesseur ne constituent pas un motif légitime pour se soustraire à ses devoirs démocratiques de citoyen.

Les noms des candidats assesseurs absents sans motif légitime seront communiqués par le biais de l'annexe à la formule CE/14, CF/12*bis* ou CEG/12*bis* au juge de paix du canton, qui en fera part au Parquet.

Il y a lieu de considérer comme empêchés les assesseurs qui, pour pouvoir assister à l'ouverture des opérations de vote, devraient quitter la localité où ils habitent dès la veille du scrutin; aucune disposition légale ne permet, en effet, de leur allouer une indemnité de séjour, à laquelle ils pourraient prétendre.

Remarque : Selon la jurisprudence constante de la Commission permanente de Contrôle linguistique, dans les communes de Bruxelles-Capitale, les communes dotées d'un régime spécial (les communes périphériques), les communes de la frontière linguistique, les communes de la région de langue allemande et les communes malmédiennes, les convocations doivent être rédigées exclusivement dans la langue (le français ou le néerlandais, le français ou l'allemand pour les deux dernières catégories de communes) dont le citoyen en question fait usage dans ses rapports avec l'autorité locale (circulaire ministérielle du 4 août 1987 - *Moniteur belge* du 14 août 1987).

L'utilisation de convocations comportant deux faces unilingues n'est, dans les susdites communes, pas autorisée.

2. Désignation du secrétaire.

Le Président du bureau de vote peut choisir librement le secrétaire du bureau, pourvu qu'il soit électeur dans la commune où est situé le bureau de vote (art. 100 CE et art. 15 LEPE). Le secrétaire n'a pas voix délibérative au bureau.

Toutefois, le Président du bureau de vote qui n'est pas à même de s'adresser aux électeurs ou de les renseigner dans les langues dont la loi impose l'usage, dans les rapports des services locaux avec les particuliers, doit désigner un secrétaire qui peut l'assister à cet égard (art. 49 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 - communes à statut linguistique spécial et communes bilingues de la Région de Bruxelles-Capitale).

La désignation d'un secrétaire ayant les connaissances linguistiques requises, mais dont le choix est libre, fait partie intégrante de la charge du Président. Celui-ci ne pourrait prendre prétexte de l'impossibilité de trouver un secrétaire qualifié pour se dérober à son devoir.

Dans les bureaux de vote qui comprennent plus de 800 électeurs, le Président du bureau de vote désigne également un secrétaire adjoint qui justifie d'une expérience en informatique. Le secrétaire adjoint est désigné aux mêmes conditions que le secrétaire. Le secrétaire adjoint prête également le serment prescrit.

3. Aménagement du local de vote.

Ce matériel comprend le mobilier de la salle de l'élection (art. 138 CE) :

- tables.
- chaises.
- cloisons séparant le bureau de vote de la salle d'attente.
- isolements.
- pupitres.

Le Président du bureau de vote doit s'assurer auprès de l'administration communale que le matériel nécessaire aux opérations électorales sera prêt pour le jour du scrutin.

Plusieurs règlements interdisent de fumer dans les lieux publics qui appartiennent aux bâtiments dont l'Etat ou une autre personne morale de droit public exerce le droit d'usage ou dans lesquels un service public est assuré.

Les administrations communales doivent veiller à ce que :

- les signaux d'interdiction nécessaires soient joints au matériel électoral;
- les signaux d'interdiction nécessaires soient apposés le jour de l'élection dans le local de vote et dans la salle d'attente (cf. l'arrêté royal du 15 mai 1990 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics - *Moniteur belge* du 13 juin 1990, modifié par l'arrêté royal du 7 février 1991 - *Moniteur belge* du 19 avril 1991).

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.

Chaque machine à voter est équipée :

- d'un écran;
- d'une unité centrale dotée d'un lecteur de cartes magnétiques;
- d'un crayon optique;
- d'un système d'alarme.

Le Président du bureau de vote dispose d'un équipement qui permet :

- l'initialisation des cartes magnétiques;
- le stockage des cartes magnétiques après le vote;
- la mémorisation des votes;
- la visualisation des compteurs et des différents messages;
- la communication à l'aide d'un clavier.

Le système mis à la disposition du Président présente des différences conceptuelles dans les deux systèmes (système DIGIVOTE et système JITES). Dans la suite de ce document, ce matériel sera dénommé « le système du Président ». Les spécificités conceptuelles et techniques sont développées dans le document technique relatif à chaque système.

Vote traditionnel Vote automatisé

Urne ordinaire Urne électronique

Crayon rouge Crayon optique

Bulletins de vote Cartes magnétiques

Cachet du bureau Initialisation des cartes magnétiques

Des cartes magnétiques en nombre suffisant sont disponibles dans le bureau de vote. Ces dernières sont directement fournies au bureau de vote par la commune.

La commune prévoit :

a) dans la salle d'attente :

- un exemplaire de la loi organisant le vote automatisé;
- le Code électoral, la loi relative à l'élection du Parlement européen et les lois relatives à l'élection des Conseils;
- les listes des électeurs;
- des affiches reprenant le titre V et les articles 110 et 111 du Code électoral;
- des affiches reprenant les instructions pour l'électeur (modèle Ia).

b) dans chaque bureau de vote :

- un exemplaire de la loi organisant le vote automatisé;
- le Code électoral, la loi relative à l'élection du Parlement européen et les lois relatives à l'élection des Conseils;
- un panneau est installé dans chaque bureau de vote sur lequel on affiche les listes des candidats à chaque élection, en accord avec le modèle en annexe de la loi et comme elles apparaissent à l'écran.

c) dans l'isoloir :

- la liste des candidats, présente dans l'isoloir, peut être une copie du bulletin de vote fourni par le bureau principal.

4. Fournitures de bureau et matériel disponible pour l'élection.

- du matériel d'écriture;
- des étiquettes autocollantes numérotées de 1 à 8 (= le nombre de machines à voter), destinées au vote de référence;
- du papier.

Il y a aussi un cachet à date, avec tampon-encreur à encre noire, afin de marquer le nom du canton électoral et la date de l'élection sur les convocations.

Ce cachet doit correspondre à la description suivante :

- le diamètre du texte est de 22 mm;
- les chiffres et les lettres ont une hauteur de 3 mm.

Se trouve également dans les fournitures, un cachet avec la mention « A voté par procuration ».

L'urne électronique est scellée au moyen de « colliers Colson » noirs fournis par la commune. Une réserve de « colliers Colson » doit être prévue dans chaque bâtiment afin de permettre le remplacement du deck de l'urne.

Si un sac est placé dans le bac de l'urne, ce sac peut (après l'élection) être retiré de l'urne et scellé sous la surveillance du bureau au complet. L'avantage que présente cette procédure consiste, en cas de recomptage des cartes, à ne pas devoir déplacer l'urne électronique, mais uniquement le sac scellé.

Il n'y a plus « d'enveloppe à soufflet » destinée à contenir les bulletins de vote après le scrutin. Les cartes magnétiques restent dans l'urne électronique ou dans le sac.

La commune doit procurer les enveloppes suivantes de couleur blanche :

- une enveloppe destinée au Juge de Paix du canton, contenant :
 - * le relevé des électeurs absents;
 - * les justifications des absents;
 - * les procurations;
 - * le relevé des électeurs non inscrits sur la liste des électeurs, mais qui y ont été ajoutés;
 - * un relevé des « candidats assesseurs » qui ne se sont pas présentés;
- une enveloppe pour le procès-verbal, en double exemplaire, destinée au bureau principal de canton;
- une enveloppe pour les listes de pointage, destinée au bureau principal de canton;
- une enveloppe pour les cartes annulées, destinée au bureau principal de canton;
- une enveloppe pour les votes de référence, destinée au bureau principal de canton;
- une enveloppe pour le support de mémoire (master), destinée au bureau principal de canton;
- une enveloppe pour le support de mémoire (back-up), destinée au bureau principal de canton;
- une enveloppe pour la liste en vue du paiement des jetons de présence, destinée au bureau principal de canton;
- une enveloppe pour les cartes magnétiques non employées, destinée au responsable du Collège des Bourgmestre et Echevins.

5. Réception des disquettes de vote.

Avant le scrutin, le Président reçoit du Président du bureau principal de canton à la date et au lieu fixé par ce dernier, contre récépissé :

- une enveloppe scellée contenant les disquettes de vote;
- une enveloppe scellée contenant le mot de passe pour les disquettes de vote.

Les enveloppes scellées ne peuvent être ouvertes qu'en présence des membres du bureau.

Toute anomalie concernant les enveloppes est mentionnée au procès-verbal.

Le Président vous communique également l'endroit où les disquettes de vote et les enveloppes y afférentes devront être remises au Président du bureau principal de canton (formule C/21bis, CF/10bis ou CEG/10bis).

B. Fonctionnement du bureau de vote le jour de l'élection.

6. Formation du bureau de vote.

Le jour de l'élection, le Président se rend au bureau avec son secrétaire, entre 7 h 00 et 7 h 15 du matin, afin de pouvoir, au besoin, remédier immédiatement aux déficiences ou aux lacunes qui seraient constatées aux installations électorales et au matériel et pour recevoir les assesseurs et les témoins des candidats.

Les assesseurs sont invités à se présenter à 7 h 15 de sorte que le bureau puisse être constitué immédiatement afin de débiter les opérations préparatoires.

Le Président signalera ultérieurement au Juge de Paix les assesseurs absents ou ceux qui, sans cause légitime, refuseraient de remplir leurs fonctions (annexe à la formule CE/14, CF/12bis ou CEG/12bis).

Pour être admis à siéger au bureau de vote, les témoins doivent produire la lettre signée par l'un des candidats - et contresignée par le Président du bureau principal de canton - qui les désigne pour siéger à ce bureau (formule CE/11bis, CF/8bis ou CEG/8bis).

Les témoins peuvent être admis et peuvent assister à la formation du bureau. S'il y a lieu, leurs réclamations contre la désignation de tel ou tel électeur présent en qualité d'assesseur sont actées au procès-verbal dès que le bureau est constitué. Le bureau statue sur-le-champ et sans appel sur toute réclamation.

Les assesseurs, le secrétaire, le secrétaire adjoint et les témoins prêtent serment entre les mains du Président (selon la formule indiquée dans le procès-verbal CE/13bis, CF/11bis ou CEG/11bis - art. 104 CE).

Le Président prête ensuite serment en présence du bureau ainsi constitué.

Les assesseurs suppléants et les témoins 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, doivent se retirer.

7. Comptage des cartes magnétiques.

Avant l'ouverture du bureau de vote, le nombre total de cartes magnétiques est compté et ce nombre est mentionné au procès-verbal.

Un certain nombre de cartes magnétiques sont préalablement initialisées de façon à ce que, à l'ouverture du bureau à 8 heures, les électeurs puissent voter sans délai.

8. Répartition des tâches au sein du bureau.

Avant d'ouvrir le scrutin, le Président du bureau de vote réglera la manière dont chacun des membres du bureau participe aux opérations afin d'assurer le bon déroulement du scrutin.

9. Opérations techniques avant l'ouverture du bureau au public.

Le Président (ou le membre désigné du bureau) met en fonctionnement, conformément aux instructions (contenues dans un document technique conçu par le Service public fédéral (SPF) Intérieur et spécifique à chaque système) transmises par le bureau principal de canton, et avant 8 heures, le système du Président et les machines à voter au moyen des disquettes fournies par le bureau principal de canton.

Les différentes étapes sont :

- Vérification par le Président du fait que le bac de l'urne destiné à contenir les cartes magnétiques est vide, après quoi le dispositif d'ouverture est scellé.
- Mise en fonctionnement du système du président (Cf. document technique).
- Démarrage des machines à voter dans les isolements (Cf. document technique).

10. Votes de référence.

Avant 8 heures et avant de laisser entrer les électeurs, le Président du bureau doit effectuer les votes de référence (un seul vote de référence par machine à voter) et les placer dans une enveloppe scellée.

Les votes de référence sont constitués par les cartes magnétiques sur lesquelles les votes ont été enregistrés et la transcription de ces votes sur l'annexe 1 du procès-verbal.

Le but du vote de référence est de permettre au bureau principal de canton d'effectuer un contrôle éventuel de l'enregistrement des cartes magnétiques. Les cartes magnétiques seront lues sur une machine appropriée et le résultat sera comparé à la transcription sur papier.

Procédure à suivre :

En présence du bureau, le Président effectue les opérations suivantes :

1. il prend la formule destinée à mentionner les votes de référence;
2. il prend également le nombre de cartes magnétiques initialisées correspondant au nombre de machines à voter;
3. il se rend dans le premier isolement;
4. il émet un vote au hasard et note pour quelle liste et quel(s) candidat(s) il a voté;
5. dès que la carte magnétique ressort du lecteur, il colle sur la carte l'étiquette autocollante portant le numéro de l'isolement;
6. il passe à l'isolement suivant et recommence la procédure au point 4.

A la fin de la procédure, la formule dûment signée par le Président et par le bureau, est placée avec les cartes magnétiques numérotées dans une enveloppe spéciale scellée et destinée au Président du bureau principal de canton. Le Président mentionnera également au procès-verbal le nombre de cartes magnétiques utilisées pour les votes de référence.

Vous devez donc placer les cartes magnétiques numérotées qui ont été utilisées pour les votes de référence, dans l'enveloppe prévue à cet effet et NON dans l'urne !

Remarque : Au moment des votes de référence, le président fera noter simultanément sur une feuille de brouillon distincte par les membres du bureau les votes émis afin d'éviter toute mention erronée des votes de référence sur le formulaire officiel.

11. Support technique lors des élections.

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 et surtout pour conserver l'urne et les cartes magnétiques qui n'ont pas été utilisées après le scrutin.

Par canton, un délégué du Service public fédéral Intérieur surveillera les opérations d'assistance technique des bureaux et assurera la coordination du vote automatisé. L'assistance technique est assurée par le fournisseur du matériel.

En cas de défektivité technique d'une ou plusieurs machines à voter, les opérations électorales peuvent se poursuivre sans problème.

Le Président ou son délégué appelle l'assistance technique conformément aux instructions techniques.

Le fournisseur veille sans délai à remplacer ou réparer la machine à voter. La carte magnétique éventuellement retenue dans la machine à voter est enlevée et annulée. L'électeur reçoit une nouvelle carte magnétique pour voter.

En cas de défektivité de la machine du Président, les opérations de vote sont suspendues momentanément. Le Président ou son délégué appelle l'assistance technique conformément aux instructions techniques. Après réparation, la machine du Président est remise en service sous la surveillance du bureau par le technicien chargé de l'assistance.

Si au moment de l'incident technique, une carte était en cours d'enregistrement dans l'urne sans que l'enregistrement soit complètement terminé (reste bloquée dans le lecteur), celle-ci sera retirée par le technicien et sera annulée.

L'électeur concerné recevra une nouvelle carte. L'incident sera mentionné au procès-verbal. Si les opérations impliquent l'ouverture de l'urne, les scellés seront brisés. Après la remise en fonctionnement de l'urne, le Président veillera à sceller à nouveau l'urne. Des scellés (colliers Colson) de réserve peuvent être obtenus auprès du responsable communal.

Il est une nouvelle fois rappelé que chaque incident, de quelque nature que ce soit, est acté au procès-verbal avec mention du moment de l'appel et de celui de la fin de la réparation.

12. Emploi des langues.

Le Président, le secrétaire et les assesseurs d'un bureau de vote dans les communes de la Région wallonne non dotées d'un régime spécial, utiliseront la langue française non seulement dans les opérations qui leur sont imposées par la loi électorale, mais aussi dans les rapports verbaux avec les électeurs.

Le Président, le secrétaire et les assesseurs d'un bureau de vote dans les communes de la Région flamande non dotées d'un régime spécial utiliseront la langue néerlandaise non seulement dans les opérations verbales qui leur sont attribuées par la loi électorale, mais aussi dans les rapports verbaux avec les électeurs.

En outre, le décret du 16 juin 1982 (*Moniteur belge* du 14 septembre 1982) stipule, que dans les communes de la Région flamande non dotées d'un régime spécial, nul ne peut être désigné en tant que Président, assesseurs ou secrétaire d'un bureau de vote s'il ne possède pas la langue de la région. Par conséquent, tous les membres du bureau électoral doivent connaître le néerlandais.

De plus, le décret du 18 mai 1994 du Conseil flamand réglant l'usage des langues lors des élections (*Moniteur belge* du 31 mai 1994) dispose que les autorités et tous les services chargés d'opérations de vote, en l'occurrence les bureaux électoraux, utilisent uniquement le néerlandais lors des opérations de vote. Tous les documents rédigés en tout ou en partie dans une autre langue que le néerlandais, en violation de la disposition précitée, tels que les bulletins de vote et les tableaux de dépouillement sont nuls.

Le Président, le secrétaire et les assesseurs d'un bureau de vote dans les communes de la Région de Bruxelles-Capitale utiliseront la langue française ou langue néerlandaise non seulement dans les opérations verbales qui leur sont imposées par la loi électorale, mais aussi dans les rapports verbaux avec les électeurs. Tous les documents sont établis en français et en néerlandais.

Dans les cantons électoraux germanophones, les opérations électorales se déroulent en allemand.

Il résulte de ce qui précède que les facilités linguistiques ne sont d'application qu'en faveur de l'électeur et ne s'appliquent donc pas aux tâches administratives qui incombent à tous les bureaux électoraux. Les documents électoraux du bureau devront être rédigés exclusivement dans la langue de la région et seront rédigés dans les deux langues dans la région bruxelloise.

13. Le vote proprement dit.

Remarque importante – le rôle des experts

- La loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé prévoit un contrôle parlementaire général sur les différents systèmes de vote automatisés. Le Parlement désigne des experts qui peuvent contrôler le software utilisé lors du vote automatisé ainsi que l'utilisation et le bon fonctionnement des systèmes de vote.
- Lors des élections, les experts contrôlent l'utilisation et le bon fonctionnement de tous les systèmes de vote et de dépouillement automatisés.

Les experts reçoivent du Service public fédéral Intérieur le matériel ainsi que l'ensemble des données, renseignements et informations utiles pour exercer un contrôle sur les systèmes de vote et de dépouillement automatisés.

A l'aide du logiciel de contrôle que le Service public fédéral Intérieur met à leur disposition, ils peuvent notamment vérifier la fiabilité des logiciels des machines à voter, la transcription exacte par l'urne des suffrages exprimés ainsi que leur totalisation et la lecture optique des votes exprimés.

Ils effectuent ce contrôle à partir du 40^{ème} jour précédant l'élection, le jour de l'élection dans les bureaux de vote et dans les bureaux principaux, et après l'élection jusqu'au dépôt de leur rapport.

- Cela signifie donc que ces experts peuvent contrôler les systèmes de vote dans votre bureau de vote après avoir montré leur carte de légitimation du Service public fédéral Intérieur. L'expert peut indiquer ses observations sur l'annexe du procès-verbal prévue à cet effet. Mentionnez le nom de l'expert ainsi que l'heure de sa visite dans votre procès-verbal.

Il vous appartient dès lors d'assister l'expert dans sa mission de contrôle légal.

L'expert peut notamment effectuer les opérations suivantes :

- émettre, au moyen des cartes magnétiques validées par vos soins, des votes de référence sur les machines à voter de votre bureau;
- réaliser une copie de la disquette de vote de votre bureau au moyen de son ordinateur portable (sans que vous ne communiquiez votre mot de passe à l'expert) et emporter les cartes magnétiques sur lesquelles ledit expert a émis des votes de référence.

Le scrutin est déclaré ouvert à 8 heures.

Les électeurs sont admis à voter jusqu'à 15 heures.

REMARQUES IMPORTANTES :

1° Les électeurs ayant la nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne qui se sont inscrits sur les listes électorales belges sont mentionnés distinctement sur la liste des électeurs du bureau de vote. Ces électeurs peuvent uniquement participer à l'élection du Parlement européen. Ils reçoivent une carte magnétique validée spécialement à cet effet (voir votre instruction technique), après avoir remis leur convocation de couleur bleue ainsi qu'une pièce d'identité.

2° Lors du vote d'un électeur de l'Union européenne, l'identité peut être établie par un document autre que la carte d'identité.

3° Les électeurs belges remettent leur convocation de couleur blanche ainsi que leur carte d'identité. Ils peuvent participer à toutes les élections.

La carte magnétique remplace le bulletin de vote et enregistre le choix des électeurs pour l'ensemble des élections.

Le Président veille à ce que les cartes magnétiques soient en permanence mises en état de fonctionnement à mesure que les électeurs se présentent, de sorte que les opérations électorales ne soient pas retardées.

Le bureau vérifie en permanence que le nombre des électeurs admis dans le local de vote ne dépasse jamais celui des isolements disponibles. A cet effet, l'assesseur chargé de cette tâche dans la salle d'attente ou le secrétaire peut se tenir à l'entrée du local de vote.

Les électeurs ne peuvent demeurer dans cette salle que le temps nécessaire au vote.

Ils ne peuvent se présenter en armes.

On leur recommandera de tenir en main leur convocation et leur carte d'identité à leur entrée dans la salle.

Un exemplaire de la liste des électeurs sera remis en vue du pointage (par un point, un trait ou une croix) des noms des électeurs qui se présentent. L'autre exemplaire sera pointé par l'un des assesseurs après vérification de la concordance des mentions de la convocation avec celles de la liste. Le Président peut lui-même se charger de tenir cette seconde liste.

Au moment où l'électeur se présente pour voter, le secrétaire pointe son nom sur la liste.

Le Président ou un assesseur qu'il désigne en fait de même sur une autre liste, après vérification de la concordance des indications de cette liste avec celles de la convocation et de la carte d'identité.

Le bureau admet au vote les électeurs inscrits sur la liste, même s'ils ne sont pas munis de leur lettre de convocation, mais dont il reconnaît l'identité et la qualité.

En cas de doute, il y a lieu de recourir aux modifications communiquées par l'administration communale, qui ont été apportées depuis l'établissement de la liste des électeurs (art. 92 CE, voir les points 15 et 16).

Remarque : Depuis les élections précédentes, les mesures suivantes ont été prises avec succès en vue de réduire les files d'attente devant les bureaux de vote et ce avec l'agrément du département :

- scinder la liste des électeurs dans le bureau de vote en deux (par exemple du n° 1 à 500 et du n° 501 à 1000) et faire assurer le pointage par deux assesseurs;
- sur la convocation électorale, inviter l'électeur à se présenter au vote dans une plage horaire déterminée, sans toutefois que cette plage horaire soit contraignante.

Il est permis avec l'accord du Président du bureau principal de canton et de l'autorité communale, que le bureau de vote utilise un PC pour le pointage des électeurs, aux conditions suivantes :

- le Président du bureau de vote doit toujours disposer d'une liste des électeurs de son bureau comme prévu par la loi;
- il doit vérifier l'exactitude du pointage de la liste des électeurs sur PC;
- il doit pouvoir imprimer la liste des électeurs absents, pour la joindre à la formule CE/14, CF/12bis ou CEG/12bis;
- les frais éventuels du pointage automatisé sont supportés par les communes;
- le Président du bureau principal de canton assume la responsabilité de la validité du système.

Une copie de la liste de pointage est remise au Juge de Paix. Il y a lieu d'indiquer clairement la lettre A (pour absent) devant le nom des électeurs qui n'ont pas accompli leur devoir électoral. La copie de cette liste de pointage est jointe à la formule CE/14, CF/12bis ou CEG/12bis destinée au Juge de Paix.

Avant de se rendre dans l'isoloir, l'électeur reçoit du Président du bureau ou de l'assesseur désigné, une carte magnétique que le Président ou l'assesseur aura mise préalablement en état de fonctionnement (initialisation ou validation) au moyen de la machine du Président.

Si l'électeur vote par procuration pour un autre électeur, le Président appose sur la lettre de convocation du mandataire (= la personne qui a reçu procuration) la mention « a voté par procuration » (voir également le point 19 concernant le vote par procuration).

Pour exprimer son vote, l'électeur introduit d'abord la carte magnétique dans la fente prévue à cet effet du lecteur de cartes de la machine à voter.

Remarque : - Dans les communes dotées d'un régime linguistique spécial (communes de la Région bruxelloise et de la région de langue allemande, ainsi que les communes de Kraainem, de Wezembeek-Oppem et des Fourons), l'électeur est d'abord invité, après avoir introduit sa carte magnétique dans le lecteur de la machine à voter, à choisir la langue dans laquelle il veut accomplir la procédure de vote. Il exécute ensuite l'opération électorale prescrite. Le choix de la langue est définitif et ne peut plus être modifié. La langue choisie sert uniquement à accompagner le lecteur durant les opérations de vote et n'a aucune influence sur le vote à proprement parler.

L'écran de la machine à voter affiche :

1. D'abord le type d'élection.
2. Puis, après quelques secondes, sans intervention de l'électeur, toutes les listes qui ont présenté des candidats pour l'élection sélectionnée. Ces listes sont présentées par leur sigle ou logo et leur numéro d'ordre. L'électeur choisit une liste en appliquant le crayon optique perpendiculairement sur la case correspondante; il agit de même s'il veut exprimer un vote blanc.
3. Après le choix de la liste, l'écran affiche les nom et prénom des candidats (titulaires et suppléants) de cette liste. L'électeur exprime son vote en appliquant perpendiculairement le crayon optique sur l'écran de visualisation :

- sur la case placée en tête de liste, s'il adhère à l'ordre de présentation des candidats (titulaires et suppléants);
- ou sur les cases figurant en regard d'un ou de plusieurs candidats de la même liste.

Lorsque l'électeur a exprimé son vote, il est invité à le confirmer. Cette confirmation clôt le vote de l'électeur pour l'élection en cours. Tant que l'électeur n'a pas confirmé son vote pour une élection, il peut recommencer cette opération de vote en appliquant perpendiculairement le crayon optique sur la case « annulation du vote ».

La même procédure recommence pour l'autre (ou les autres) élection(s).

Les élections se présentent dans l'ordre suivant :

- 1° Parlement européen
- 2° Conseils

Toute la procédure de vote s'effectue à l'aide de la même carte magnétique qui reste dans le lecteur de cartes magnétiques.

Remarques : Dans la circonscription électorale de Bruxelles-Hal-Vilvorde, pour l'élection du Parlement européen, l'électeur est au préalable invité à opérer un choix entre les listes du collège électoral français et celles du collège électoral néerlandais.

- Dans la Région bruxelloise, pour l'élection du Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale, l'électeur est au préalable invité à opérer un choix entre les listes du groupe linguistique français et celles du groupe linguistique néerlandais.

4. Une fois que l'électeur a exprimé son vote et a récupéré sa carte magnétique, il a la possibilité de visualiser les votes qu'il a émis. Le message annonçant à l'électeur qu'il peut visualiser son vote apparaît automatiquement et aussitôt que l'électeur a définitivement clôturé son vote.

Pour ce faire, l'électeur réinsère la même carte magnétique dans le lecteur de la machine à voter; aucune modification ne peut cependant être apportée. Si l'électeur formule une remarque concernant la visualisation de ses votes, celle-ci est actée au procès-verbal, mais l'électeur ne peut pas revoter. Sa carte est enregistrée. Le Président procède ensuite à un vote de référence sur la machine à voter en question pour tester la visualisation. Si la visualisation présente effectivement des problèmes, il est fait appel à l'assistance technique (voir le point 11 ci-dessus). L'explication du problème est actée au procès-verbal.

L'électeur qui éprouve des difficultés de manipulation pour exprimer son vote peut se faire assister par le Président ou par un assesseur désigné par celui-ci, à l'exclusion des témoins ou de toute autre personne.

Si le Président ou un autre membre du bureau conteste la réalité de ces difficultés, le bureau statue et sa décision motivée est inscrite au procès-verbal.

Lorsque l'électeur a voté (suite à la confirmation du vote pour la dernière élection), la carte magnétique est éjectée de la machine à voter et après une visualisation éventuelle, l'électeur remet cette carte au Président du bureau ou à l'assesseur désigné par lui, qui vérifie que la carte ne porte aucune marque, inscription ou dégradation. Si tel est le cas, l'électeur est invité à introduire la carte magnétique dans l'urne électronique et cette carte tombe dans le bac de l'urne.

Si lors de cette vérification, il est constaté qu'une marque ou une inscription a été faite volontairement sur la carte (et est donc susceptible d'identifier l'électeur), la carte magnétique est annulée et l'électeur en reçoit une nouvelle. Si lors de cette seconde tentative, l'électeur rend une nouvelle fois son vote identifiable, cette seconde carte magnétique est également reprise, son suffrage est déclaré nul et il ne peut plus recommencer son vote.

Si par suite d'une mauvaise manipulation ou de toute autre manœuvre involontaire, l'électeur a détérioré la carte qui lui a été remise, il est invité à recommencer son vote au moyen d'une autre carte. La carte détériorée est immédiatement annulée. Il en est de même en cas de problème de visualisation ou si pour une raison technique quelconque, l'enregistrement de la carte par l'urne électronique se révèle impossible. Dans tous ces cas, l'électeur est invité à recommencer son vote au moyen d'une autre carte.

Remarque : - En cas d'intervention technique réalisée sur le matériel de vote de votre bureau, il convient de compléter l'annexe 4 au procès-verbal, aux fins de l'évaluation du vote électronique pour les élections à venir.

Si l'électeur effectue de trop nombreuses tentatives erronées de vote, le signal d'alarme de la machine à voter se déclenche. Le Président ou le membre du bureau désigné intervient alors.

Le Président du bureau de vote doit vérifier qu'un électeur ne quitte pas son isolement en emportant avec lui la carte magnétique : celle-ci doit en effet être remise au Président.

Après le vote, le Président remettra à l'électeur sa convocation estampillée à l'aide du cachet à date et sa carte d'identité. L'électeur quittera immédiatement le bureau de vote.

14. Maintien de l'ordre dans le local de vote et précautions d'ordre général.

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

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

Le Président doit veiller au respect de l'ordre à l'entrée du local. Si des difficultés se présentent, il doit en informer immédiatement la police locale, afin que l'ordre soit rétabli.

Une concertation préalable avec le bourgmestre ou son délégué permettra au Président d'assurer pleinement le service de la police extérieure, non seulement aux abords de la salle d'élection, mais aussi, le cas échéant, sur le parcours à suivre pour le transport des disquettes après le scrutin.

Nulle force armée ne peut être placée, sans la réquisition du Président, dans le bureau de vote, ni aux abords du local. Les autorités civiles et militaires sont tenues d'obéir à ces réquisitions.

Les droits du Président, en ce qui concerne le maintien de l'ordre dans le bureau de vote, sont commentés aux articles 109, 110 et 111 du Code électoral.

- Précautions d'ordre général.

Vu l'évolution du climat international, il n'est pas exclu que des personnes profitent des élections pour attirer l'attention des médias ou pour provoquer des problèmes durant le scrutin.

Il est donc indiqué de procéder à un contrôle des locaux lors de l'ouverture du bureau de vote et dans le courant de la journée. Les éventuels colis suspects pourront ainsi être aisément détectés. S'il y a un doute au sujet d'un objet trouvé par la suite dans le local, n'hésitez pas à avertir la police locale en vue d'un éventuel contrôle par les services compétents.

Cette mesure s'inscrit dans le cadre d'une politique de prudence plus générale annoncée par le Ministre de l'Intérieur pour les élections et n'est certainement pas la conséquence d'une menace accrue à l'encontre des élections en Belgique.

15. Electeurs admis au vote.

Sont admis à voter dans le bureau de vote, outre les électeurs inscrits sur la liste de la section électorale (art. 142 CE) :

1° Le Président, le secrétaire, le secrétaire adjoint et les témoins qui, bien qu'ils soient inscrits sur les listes d'un autre bureau de vote, sont électeurs dans la circonscription pour le Conseil.

Les susdites personnes doivent donc posséder la qualité d'électeur dans la circonscription où est situé le bureau de vote ou doivent sinon accomplir leur devoir électoral dans la commune où ils sont inscrits sur la liste des électeurs.

Un témoin ne peut être désigné par un candidat que s'il est électeur dans la circonscription électorale auquel appartient la commune (art. 131 CE).

Les candidats peuvent également être désignés comme témoins (suppléants).

Les témoins justifient leur désignation par la lettre d'information, qui est contresignée par le président du bureau principal (formule CE/11bis, CF/8bis ou CEG/8bis).

Les témoins qui seraient électeurs dans une autre commune de la circonscription établissent cette dernière qualité par leur convocation ou par un extrait de la liste des électeurs.

2° Celui qui produit soit un extrait d'un arrêt de la Cour d'appel ou d'une décision du Collège des bourgmestres et échevins ordonnant son inscription sur la liste des électeurs, soit une attestation du Collège des bourgmestres et échevins certifiant qu'il possède la qualité d'électeur.

Il est à noter que le bureau peut admettre un électeur au vote, même s'il a oublié sa lettre de convocation, mais la présentation de la carte d'identité paraît une condition stricte pour l'admission au vote. 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.

Les noms des électeurs non inscrits sur la liste, qui ont été admis à participer au vote dans le bureau, sont mentionnés sur les deux listes de pointage. Ces électeurs seront en outre mentionnés sur la liste des électeurs admis au moyen de la formule CE/15, CF/13bis ou CEG/13bis (art. 146 CE - cf. également le point 22 ci-après relatif aux opérations lors de la clôture).

Remarque : - Les électeurs qui ont leur domicile électoral dans les communes de FOURONS et COMINES-WARNETON peuvent être admis à voter pour le Parlement européen (mais pas pour le Conseil) respectivement à AUBEL et HEUVELLAND, dans un des bureaux désignés par arrêté ministériel. Ils doivent être munis de leur convocation électorale spécialement fixée (art. 142bis CE). Ces électeurs sont pointés sur la liste des électeurs de la commune de leur résidence principale qui est envoyée au Président de leur bureau de vote (art. 96 CE).

16. Electeurs non admis.

Malgré l'inscription sur la liste des électeurs du bureau de vote, ne peuvent prendre part au vote, sous peine des sanctions prévues par l'article 202 du Code électoral (art. 142 CE) :

1° 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.

2° Ceux qui tombent sous l'application d'une des dispositions des articles 6 et 7 du Code électoral 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 (art. 92 CE). 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.

3° Ceux qui n'ont point 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 faite soit par documents, soit par l'aveu de l'intéressé.

Avant de commencer les opérations de vote, il s'indiquera de procéder à un pointage de tous ceux qui, pour une des raisons précitées, sont exclus du vote et de biffer 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.

Les motifs d'exclusion cités ci-dessus seront indiqués sur le relevé des électeurs qui n'ont pas participé au vote (formule CE/14, CF/12bis ou CEG/12bis - cf. aussi le point 22 ci-après).

17. Assistance à un électeur.

Si un électeur, par suite d'une infirmité physique, se trouve dans l'impossibilité de se rendre seul dans l'isoloir ou d'exprimer lui-même son vote, le Président l'autorise à se faire accompagner d'un guide ou d'un soutien. Le nom de l'un et de l'autre sont mentionnés au procès-verbal (art. 143 CE).

Si un assesseur ou un témoin conteste la réalité ou l'importance de l'infirmité invoquée, le bureau statue et sa décision motivée est inscrite au procès-verbal.

Il est à noter que lorsqu'un électeur est autorisé à se faire accompagner d'un guide ou d'un soutien, le Président ne peut lui imposer la personne qui remplira ce rôle. Le choix de cette personne appartient exclusivement à l'électeur lui-même.

En ce qui concerne les aveugles, il convient d'observer que ceux-ci sont généralement en possession d'une carte de réduction sur les chemins de fer, qui leur a été accordée en qualité d'aveugle, et que la délivrance de cette carte a déjà été subordonnée à la production d'un certificat médical.

18. Aménagement de l'isoloir pour les handicapés.

Il doit être prévu, dans chaque bâtiment où un ou plusieurs bureaux de vote sont établis, par tranche de cinq bureaux, au moins un compartiment-isoloir spécialement aménagé à l'intention des électeurs handicapés, en vertu de l'arrêté ministériel du 6 mai 1980, complétant l'arrêté ministériel du 10 août 1894 relatif au mobilier électoral pour les élections législatives, provinciales et communales (*Moniteur belge* du 15 mai 1980).

Une chaise sera mise à la disposition des handicapés n'utilisant pas un fauteuil roulant.

L'électeur qui souhaite faire usage de ce compartiment-isoloir en exprime la demande au Président du bureau qui désigne un assesseur pour accompagner celui-ci jusqu'à l'isoloir.

Le Président du bureau de vote où l'électeur handicapé est inscrit, raye alors l'électeur des listes des électeurs et mentionne à côté de son nom le bureau dans lequel il vote. Le Président du bureau de vote qui contient l'isoloir pour les personnes handicapées ajoute le nom de l'électeur sur les listes de pointage et sur la formule des électeurs ajoutés (formule CE/15, CF/13bis ou CEG/13bis) Il lui remet la carte magnétique et le laisse voter.

Pour faciliter l'accès aux bureaux de vote aux personnes handicapées, il y a lieu de leur réserver des aires de stationnement à proximité des bureaux de vote et il faut que le bâtiment où se déroule le scrutin soit suffisamment accessible ou rendu accessible pour les électeurs handicapés.

Une nouvelle législation électorale prévoit des garanties complémentaires pour l'exercice du droit de vote de personnes à mobilité réduite dans le bâtiment de vote et dans le compartiment-isoloir.

L'administration communale reçoit à ce propos des instructions spécifiques.

19. Vote par procuration.

Remarque : Les personnes intervenant dans un vote par procuration sont :

Le mandant : la personne qui donne procuration;

Le mandataire : la personne qui reçoit la procuration.

a. Depuis la loi du 7 mars 2002, le lien de parenté et d'alliance entre le mandant et le mandataire n'est plus requis.

Il peut désormais être donné procuration à tout autre électeur. Un électeur ne peut toutefois disposer que d'une seule procuration.

Peuvent voter par procuration, c'est-à-dire mandater un autre électeur pour voter en leur nom, les personnes suivantes (Code électoral art. 147 bis) :

1° L'électeur qui, pour cause de maladie ou d'infirmité, est dans l'incapacité de se rendre au bureau de vote ou d'y être transporté. Cette incapacité est attestée par certificat médical. Les médecins qui sont candidats à l'élection ne peuvent pas délivrer un tel certificat.

2° L'électeur qui, pour des raisons professionnelles ou de service :

a) est retenu à l'étranger de même que les électeurs, membres de sa famille ou de sa suite, qui résident avec lui;

b) se trouvant dans le Royaume au jour du scrutin, est dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote.

L'impossibilité visée sous a) et b) est attestée par un certificat délivré par l'autorité militaire ou civile ou par l'employeur dont l'intéressé dépend.

3° L'électeur qui exerce la profession de batelier, de marchand ambulant ou de 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.

4° L'électeur qui, au jour du scrutin, se trouve dans une situation privative de liberté par suite d'une mesure judiciaire.

Cet état est attesté par la direction de l'établissement où séjourne l'intéressé.

5° L'électeur qui, en raison de ses convictions religieuses, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote.

Cette impossibilité doit être justifiée par une attestation délivrée par les autorités religieuses.

6° L'étudiant qui, pour des motifs d'études, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote, à condition qu'il produise un certificat de la direction de l'établissement qu'il fréquente.

7° Les électeurs qui, pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, sont absents de leur domicile le jour du scrutin en raison d'un séjour temporaire à l'étranger et se trouvent dès lors dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote, pour autant que l'impossibilité ait été constatée au préalable par le bourgmestre du domicile, après présentation des pièces justificatives nécessaires; le Roi détermine le modèle du certificat à délivrer par le bourgmestre. La demande doit être introduite auprès du bourgmestre du domicile, au plus tard le quinzième jour avant celui de l'élection.

Chaque mandataire ne peut disposer que d'une procuration. En cas d'élections simultanées, le mandant ne peut donner procuration qu'à un seul mandataire.

La procuration est rédigée sur la formule CE/12, CF/9*bis* ou CEG/9*bis* dont le modèle est fixé par le Roi et qui est délivrée gratuitement au secrétariat communal ainsi que dans les postes diplomatiques et consulaires belges.

La procuration 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 la mandataire.

Pour être reçu à voter, le mandataire remet au Président du bureau de vote où le mandant aurait dû voter, la procuration ainsi que l'attestation requise visée à l'art. 147*bis* du Code électoral. Le mandataire lui 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) sur laquelle le Président appose la mention « a voté par procuration ».

Cette dernière mention est tout à fait capitale car elle est de nature à éviter qu'une même personne reçoive plusieurs procurations et vote plusieurs fois au nom d'un autre électeur, ce qui est formellement interdit par la loi.

b. Les procurations et les attestations y annexées, ainsi que les extraits des procurations, sont joints au relevé des électeurs absents (formule CE/14, CF/12*bis* ou CEG/12*bis*) et transmises, avec ce relevé, au Juge de Paix du canton.

Le mandant et/ou mandataire qui aura sciemment utilisé un certificat inexact pour être admis à voter par procuration, est punissable.

20. Cartes magnétiques reprises.

Voir la procédure en la matière décrite au point 13 relatif au scrutin proprement dit.

21. Fin du scrutin.

La fin du scrutin est fixée à 15 heures.

Après 15 heures, ne seront plus admis à voter que les électeurs qui se trouvaient avant cette heure dans le local du vote. Ordre sera donné de ne plus laisser entrer personne. Lorsqu'il n'y aura plus d'électeurs dans les locaux de l'élection, le scrutin sera déclaré clos après que les Président, secrétaire, secrétaire adjoint, assesseurs et témoins auront voté.

Doit être considéré comme local de vote, l'immeuble où a lieu le scrutin et non pas l'endroit où les isolets ont été placés et où seuls quelques électeurs sont admis en même temps.

22. Opérations lors de la clôture.

Afin d'éviter toute perte de temps lors de la clôture des opérations de vote, le Président veillera à ce que le procès-verbal soit dressé à mesure du déroulement du vote.

Le Président veillera à ce que, dès avant 15 heures, soit entamé le recensement :

- des cartes magnétiques reprises (annulées et comportant des votes annulés);
- des cartes magnétiques non employées;
- des électeurs absents;
- des votants.

Le Président veillera à ce que, dès avant 15 heures, soient établies les relevés :

- des électeurs absents;
- des candidats assesseurs absents;
- des électeurs admis au vote, quoique ne figurant pas sur les listes électorales.

En même temps, le Président complètera en double exemplaire la liste destinée au paiement des jetons de présence (annexe 2 au procès-verbal).

Il placera la liste pour le paiement des jetons de présence aux membres du bureau électoral, dûment complétée et signée, dans une enveloppe séparée et scellée. Il conservera personnellement le double.

Dès la clôture du scrutin, le président fera parvenir cette enveloppe au Président du bureau principal de canton.

Opérations à effectuer :

1° Le relevé des électeurs absents est dressé immédiatement au moyen de la formule CE/14, CF/12*bis* ou CEG/12*bis* à l'aide des deux listes de pointage. Elle mentionne la date de l'élection, le nom de la commune, le numéro de bureau. Elle est signée par tous les membres du bureau. Il faut y annexer les pièces adressées au président du bureau de vote, aux fins de justification, ainsi que les documents relatifs à ceux qui, bien qu'inscrits sur la liste des électeurs, ne peuvent participer au vote. Il faut mentionner toutes les observations faites. Les formules de procuration seront également jointes.

Est également considéré comme absent à l'élection, l'électeur qui refuse de prendre réception d'une carte magnétique. A ce relevé est également joint le relevé des candidats assesseurs ou assesseurs suppléants absents du bureau de vote (annexe à la formule CE/14, CF/12*bis* ou CEG/12*bis*).

Le Président joindra ensuite à cette liste le relevé des électeurs qui, bien que non inscrits sur les listes du bureau de vote, ont toutefois été admis au vote (formule CE/15, CF/13bis ou CEG/13bis). Les listes, les relevés et les annexes sont transmis dans les trois jours au Juge de Paix du canton par le Président du bureau de vote.

Le bureau inscrira ensuite au procès-verbal le nombre des votants, d'après les listes de pointage.

Le Président veillera spécialement à ce que le relevé des électeurs absents soit dressé avec soin pour permettre des poursuites contre ceux-ci.

L'enveloppe distincte à envoyer dans les 3 jours au Juge de Paix du canton contiendra donc :

- le relevé des électeurs absents;
- les pièces transmises par les électeurs absents aux fins de justification;
- les procurations et les attestations y relatives, ainsi que les extraits des procurations;
- le relevé des électeurs admis au vote bien que non inscrits sur la liste des électeurs;
- le relevé des candidats assesseurs qui ne se sont pas présentés.

2° Les listes de pointage, signées par les membres du bureau qui les ont tenues et par le Président, sont mises sous enveloppes cachetées distinctes pour le bureau principal de canton.

3° Les opérations finales se déroulent comme suit. Le bureau constate :

- a) - Le nombre de cartes enregistrées, indiqué par la machine du Président;
 - Le nombre de cartes validées.
- b) - Le nombre de cartes annulées en raison de détériorations ou d'annotations;
 - Le nombre de cartes annulées pour lesquelles le vote a été déclaré nul (1)
- c) - Le nombre de cartes magnétiques utilisées pour des votes de référence, qui sont considérées comme annulées. La somme de ces nombres, sous le point b et sous le point c, donne le nombre total de cartes annulées.
- d) - Le nombre de cartes magnétiques non utilisées, y compris les cartes validées non utilisées.
- e) - Le nombre de cartes enregistrées et le nombre de cartes déclarées nulles (1) donne le nombre total d'électeurs.

Les cartes annulées (y compris les cartes déclarées nulles) sont placées dans des enveloppes distinctes destinées au Président du bureau principal de canton.

Les cartes utilisées pour les votes de référence sont numérotées et placées avec la formule complétée (annexe 1 au procès-verbal) dans une enveloppe distincte et marquée et sont destinées au Président du bureau principal de canton.

A l'issue du scrutin, le Président du bureau de vote rend l'urne inopérante pour des votes ultérieurs après l'avoir clôturée de façon réglementaire (voir les instructions techniques).

Les informations enregistrées sur le support original de mémoire sont reproduites sur un autre support de mémoire, tenant lieu de copie. Le support original de mémoire et la copie sont destinés au Président du bureau principal de canton.

Chaque support de mémoire est placé dans une enveloppe distincte portant en suscription la mention qu'il s'agit de l'original ou de la copie destinée au Président du bureau principal de canton, la date de l'élection, l'identification du bureau de vote, de la commune et du canton électoral.

Chaque enveloppe est scellée et porte au verso la signature du Président, des membres du bureau et s'ils en formulent le souhait, des témoins.

Remarque : En fonction du système de vote utilisé, vous devez aussi placer dans une enveloppe distincte les deux disquettes de vote vertes qui ont servi à mettre les machines à voter en fonction (système JITES) et qui sont destinées au bureau principal de canton.

L'urne est scellée et remise immédiatement, contre récépissé (annexe à la formule C/21bis, CF/10bis ou CEG/10bis), après les opérations de vote, à un responsable désigné par le collège des bourgmestre et échevins de la commune conjointement avec l'enveloppe contenant les cartes magnétiques non employées.

Le Président ou l'assesseur désigné, accompagnés éventuellement d'un ou plusieurs témoins et/ou d'un ou plusieurs membres du bureau de vote, transmettent au bureau principal de canton, contre récépissé (formule C/24bis, CF/14bis ou CEG/14bis) :

(Enveloppes blanches)

- une enveloppe par disquette de vote (une pour la MASTER et une pour la COPIE);
- une enveloppe contenant les cartes magnétiques annulées;
- une enveloppe contenant les listes de pointage;
- une enveloppe contenant la liste destinée au paiement des jetons de présence;
- une enveloppe contenant le formulaire avec les votes de référence et les cartes magnétiques numérotées;
- une enveloppe avec les deux exemplaires du procès-verbal;
- une enveloppe contenant les deux disquettes vertes (disquettes de démarrage des machines à voter du système JITES).

Note

(1) En application de l'article 8, alinéas 2 et 3 de la loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé. C'est le cas lors d'une deuxième faute volontaire de l'électeur (par exemple apposer à nouveau un signe distinctif sur sa deuxième carte magnétique) de sorte que la deuxième carte magnétique de l'électeur est annulée et que son vote est déclaré nul. L'électeur s'est donc présenté au scrutin et son nom est pointé sur la liste des électeurs mais, par sa propre faute, son vote n'a pas été enregistré. Le nombre de deuxième cartes magnétiques annulées en raison d'une faute volontaire de l'électeur, correspond au nombre d'électeurs dont le vote a été déclaré nul.

III. JETONS DE PRESENCE ET INDEMNITES DE DEPLACEMENT DES MEMBRES DU BUREAU DE VOTE.

23. Jetons de présence des membres du bureau.

Le Président, les assesseurs, le secrétaire adjoint et le secrétaire du bureau de vote reçoivent chacun un jeton de présence dont le montant est fixé par arrêté royal. La personne qui n'a pas siégé, bien qu'ayant été admise à la prestation de serment, n'a droit à aucune indemnité.

Ces jetons de présence sont virés sur le compte de chaque membre du bureau de vote, par La Poste, dans la semaine suivant l'élection.

Les jetons de présence et les indemnités de déplacement auxquels ont droit les membres des bureaux électoraux sont fixés par le Roi.

Les jetons de présence s'élèvent à 18,60 euros pour tous les membres du bureau de vote.

Pour pouvoir effectuer le paiement des jetons de présence sur les comptes des membres du bureau électoral, le président et le bureau doivent compléter et signer l'annexe 2 au procès-verbal. Cette annexe est rédigée en double exemplaire (formule CE/13bis, CF/11bis ou CEG/11bis). Le jour de l'élection, le Président du bureau de vote fait parvenir au Président du bureau principal de canton dans une enveloppe spéciale scellée, la liste destinée au paiement des jetons de présence. Le Président conserve le double de cette liste.

Le montant du jeton doit être partagé par moitié, quelles que soient la durée et l'importance du travail accompli, lorsque le président, l'assesseur ou le secrétaire ont dû être remplacés pendant le cours des opérations. Le cas échéant, mentionnez-le sur l'annexe 2 au procès-verbal.

Remarques :

1° La liste destinée au paiement des jetons de présence doit être remplie complètement et clairement afin d'éviter tout retard dans les virements.

2° Des rectifications du paiement des jetons de présence peuvent être effectuées par l'entremise de LA POSTE jusqu'à 3 mois après les élections. Au terme de ce délai, LA POSTE établit sa facture définitive pour le département.

3° La publication de la circulaire n° 476 du 28 mai 1999 du Ministre fédéral de la Fonction publique relative aux congés et absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'état a abrogé toutes les circulaires précédentes du Service public fédéral Fonction publique en matière de congés et d'absences. Cette abrogation vaut également à l'égard de la circulaire n°474 du 26 avril 1999 (*Moniteur belge* du 11 mai 1999) contenant des recommandations pour l'octroi de dispenses de service à l'occasion d'élections.

Concrètement, cela signifie qu'un membre du personnel employé dans l'administration fédérale a droit à un congé de circonstance pour l'exercice des fonctions de Président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement, pour le temps nécessaire avec un maximum de deux jours ouvrables (arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'état, article 15, 14°). Ce congé doit être accordé selon les modalités suivantes, comme indiqué dans la circulaire n° 476 :

- un jour de congé de circonstance le dimanche, jour des élections, aux membres du personnel qui exercent les fonctions de Président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement, mais qui, selon leur horaire de travail sont tenus à des prestations de service ce jour là.
- un jour de congé de circonstance le lundi, lendemain des élections, aux membres du personnel qui exercent les fonctions de Président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement, ou d'un bureau principal de district, de canton, d'un bureau principal communal ou d'un autre bureau électoral lorsque ce bureau a poursuivi ses activités au-delà de minuit (dans la nuit du dimanche au lundi).

Le règlement permettant d'octroyer une dispense de service supplémentaire aux membres du personnel concernés, à condition qu'ils renoncent au jeton de présence, n'est donc plus d'application.

Enfin, il convient de souligner que les membres du personnel qui sont employés dans les administrations régionales et locales sont soumis à la réglementation relative aux congés et absences de leurs administrations qui s'applique en la matière.

24. Indemnités de déplacement des membres du bureau de vote.

Les membres du bureau de vote ont droit à une indemnité de déplacement lorsqu'ils siègent dans une commune où ils ne sont inscrits ni au registre de la population, ni sur la liste des électeurs.

Cela signifie que le Président ou l'assesseur a droit à une indemnité pour les déplacements qui lui sont imposés par les dispositions légales et qu'il effectue par ses propres moyens en vue de la transmission des documents qu'elles prescrivent.

Le montant de l'indemnité a été fixé par arrêté royal à 0,15 euro par kilomètre parcouru.

La déclaration de créance doit être établie sur la formule CE/16, CF/16bis ou CEG/16bis, et être transmise à l'adresse mentionnée sur ce formulaire dans les trois mois après le scrutin.

Une police d'assurance est également conclue 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.

IV. ENUMERATION DES FORMULES APPLICABLES.

25. Formules à utiliser par le bureau de vote commun, en cas de vote automatisé, lors de l'élection du Parlement européen et des Conseils.

- Formule CE/5*bis*,
CF/3*bis* ou CEG/3*bis* Désignation du Président d'un bureau de vote par le Président du bureau principal de canton.

- Formule CE/6*bis*,
CF/4*bis* ou CEG/4*bis* Désignation des assesseurs d'un bureau de vote par le Président de ce bureau. Le Président reçoit à cet effet une liste de candidats assesseurs, des projets de lettres et des enveloppes de la part du Président du bureau principal de canton.

- Formule CE/7*bis*,
CF/5*bis* ou CEG/5*bis* Lettre du Président du bureau de vote au Président du bureau principal de canton, relative à la composition du bureau de vote. Communication des nom et prénoms du secrétaire et des assesseurs (et, le cas échéant, du secrétaire adjoint).

- Formule C/21*bis*,
CF/10*bis* ou CEG/10*bis*
(avec annexe) Notification, par le Président du bureau principal de canton, au Président d'un bureau de vote, du lieu de remise des disquettes de vote et d'autres documents après le scrutin (avec en annexe le récépissé pour la remise de l'urne électronique).

- Formule CE/13*bis*,
CF/11*bis* ou CEG/11*bis* Procès-verbal de l'élection dans un bureau de vote. Cette formule contient toutes les directives à suivre au début, pendant et à la fin du scrutin.

- Formule CE/14,
CF/12*bis* ou CEG/12*bis*
(avec annexe) Relevé des électeurs qui n'ont pas pris part à l'élection, avec ou sans justification (relevé des électeurs absents) et, en annexe, relevé des membres du bureau absents.

- Formule CE/15,
CF/13*bis* ou CEG/13*bis* Relevé des électeurs admis au vote, quoique non repris sur la liste des électeurs (relevé des électeurs ajoutés).

- Formule C/24*bis*,
CF/14*bis* ou CEG/14*bis* Récépissé délivré au Président d'un bureau de vote, par le Président du bureau principal de canton, pour la remise des disquettes de vote et d'autres documents dans les enveloppes blanches.

- Formule CE16,
CF/16*bis* ou CEG/16*bis* Déclaration de créance en vue du remboursement des frais de déplacement aux membres des bureaux électoraux.

Bruxelles, le 15 avril 2004.

Le Ministre de l'Intérieur,

P. DEWAELE

ANNEXE I

**LISTE DE CONTRÔLE DESTINÉE AUX PRÉSIDENTS
DES BUREAUX DE VOTE AUTOMATISÉS****PLAN PAR ÉTAPES*****Avant les élections :***

- désignation en tant que Président par le Président du bureau principal de canton (au plus tard le 30^{ème} jour avant le scrutin)
- choix des assesseurs et du secrétaire de votre bureau de vote (au plus tard le 14^{ème} jour avant le scrutin)
- réception des listes d'électeurs (listes de pointage) de la commune (au plus tard le 10^{ème} jour avant le scrutin)
- formation vote électronique par la commune (durant les semaines précédant le scrutin)
- aménagement du local de vote et du matériel électoral par la commune (dans le courant de la semaine précédant le scrutin)
- réception des disquettes de vote provenant du Président du bureau principal de canton (la veille du scrutin).

Jour du scrutin :

- composition du bureau et prestation de serment
- prestation de serment des témoins
- contrôle du local de vote et de l'urne et comptage des cartes magnétiques
- répartition des tâches dans votre bureau de vote
- démarrage du bureau de vote électronique
- émission des votes de référence
- pointage des électeurs et scrutin proprement dit
- contrôle des opérations de vote.

Opérations lors de la clôture :

- clôturer l'urne et créer une disquette « back-up »
- compléter le procès-verbal
- remettre l'urne au responsable communal
- transmettre les disquettes de vote et les documents au Président du bureau principal de canton
- remettre la liste des jetons de présence au bureau principal de canton
- envoyer les documents au Juge de Paix.

Date de la dernière mise à jour : 5 mars 2004

Désignation en tant que Président.

- Minimum 30 jours avant les élections : désignation du Président du bureau de vote par le Président de canton.
- Les formules électorales pour les élections du Parlement européen et des Conseils dans votre bureau de vote vous sont envoyées (les formules pour la désignation des assesseurs, les formules pour la communication de la composition de votre bureau de vote, ainsi que les instructions relatives au procès-verbal de votre bureau de vote).
- Deux exemplaires des listes des électeurs de votre bureau de vote vous sont transmis au plus tard 10 jours avant le scrutin.

A. Travail préparatoire pour le Président du bureau de vote avant le jour du scrutin.1. Désignation des assesseurs du bureau de vote.

- Environ 30 jours avant les élections : réception d'une liste comportant au minimum 12 électeurs de 30 ans, sélectionnés par le Président de canton.
- Minimum 14 jours avant les élections : désignation des assesseurs par le Président du bureau de vote et communication de la composition de votre bureau de vote au Président de canton.
 - Dans les bureaux de vote de 800 électeurs ou moins : quatre assesseurs et quatre suppléants.
 - Dans les bureaux de vote de plus de 800 électeurs : cinq assesseurs et cinq suppléants.

2. Désignation du secrétaire.

- Dans les bureaux de vote de 800 électeurs ou moins : désignation d'un secrétaire.
 - A choisir librement par le Président du bureau de vote parmi les électeurs de la commune.
- Dans les bureaux de vote de plus de 800 électeurs : désignation d'un secrétaire et d'un secrétaire adjoint.
 - A choisir librement par le Président du bureau de vote parmi les électeurs de la commune.

**Votre administration communale organise, en concertation avec le Service public fédéral Intérieur, la formation préparatoire des Présidents des bureaux de vote. Votre administration communale et/ou votre Président de canton vous feront savoir quand aura lieu cette formation.
IL EST IMPORTANT QUE VOUS SUIVIEZ CETTE FORMATION !**

3. Aménagement du local par la commune.

- Mobilier placé par la commune dans le local de vote :
 - Tables.
 - Chaises.
 - Cloisons séparant le bureau de vote de la salle d'attente.
 - Isoloirs.
 - Pupitres.

- La commune doit placer les signes d'interdiction qui, conformément aux réglementations légales, marquent l'interdiction de fumer dans les lieux publics :
 - Dans le local de vote.
 - Dans la salle d'attente.
 - Sur le matériel électoral.

- Chaque machine à voter, installée de manière à ce que le secret du vote ne puisse être violé, contient :
 - Un écran.
 - Une unité centrale équipée d'un lecteur de cartes magnétiques.
 - Un crayon optique.
 - Un système d'alarme.

- Le Président d'un bureau de vote dispose d'un système lui permettant :
 - D'initialiser les cartes magnétiques.
 - De stocker les cartes magnétiques après le scrutin.
 - De mémoriser les votes.
 - De visualiser les compteurs et les différents messages.
 - De communiquer à l'aide d'un clavier.

- Les cartes magnétiques sont livrées au Président par la commune, au bureau de vote.

- La commune prévoit :
- a) Dans la salle d'attente :
- Un exemplaire de la loi organisant le vote automatisé.
 - Le Code électoral et les lois électorales relatives au Parlement européen et aux Conseils.
 - La liste des électeurs.
 - Des affiches faisant mention du titre V et des articles 110 et 111 du Code électoral.
 - Des affiches faisant mention des instructions à l'électeur (modèle Ia).
- b) Dans chaque bureau de vote :
- Un exemplaire de la loi organisant le vote automatisé.
 - Le Code électoral et les lois électorales relatives au Parlement européen et aux Conseils.
 - Un panneau reprenant les listes des candidats pour chaque élection, telles qu'elles apparaîtront à l'écran.
- c) Dans l'isoloir :
- La liste des candidats dans l'isoloir peut être une copie d'un bulletin de vote.

4. Matériel de bureau et matériel électoral.

- Du matériel d'écriture.
 - Des étiquettes autocollantes numérotées de 1 à 8 (= le nombre de machines à voter) pour les votes de référence.
 - Du papier.
 - Un cachet avec le nom du canton électoral et la date du scrutin, remplissant les conditions suivantes :
 - * le diamètre du texte est de 22 mm ;
 - * les chiffres et les lettres ont une hauteur de 3 mm.
 - Un cachet avec le texte : « a voté par procuration ».
 - Des colliers *Colson* noirs, livrés aux communes par le SPF pour sceller les urnes électroniques ou le sac placé à l'intérieur des urnes.
 - Un collier *Colson* noir de réserve doit être prévu dans chaque bâtiment afin de pouvoir remplacer le deck d'une urne, le cas échéant.
- Une enveloppe pour le Juge de Paix du canton, avec :
- * le relevé des électeurs absents ;
 - * les justifications des absents ;
 - * les procurations et attestations jointes ;
 - * le relevé des électeurs non inscrits sur les listes électorales, mais qui y ont été ajoutés ;

* le relevé des « candidats assesseurs » qui ne se sont pas présentés.

- Une enveloppe pour le procès-verbal, en deux exemplaires, destinée au bureau principal de canton.
- Une enveloppe pour les listes de pointage (deux exemplaires), destinée au bureau principal de canton.
- Une enveloppe pour les cartes magnétiques annulées, destinée au bureau principal de canton.
- Une enveloppe pour les votes de référence, destinée au bureau principal de canton.
- Une enveloppe pour la disquette (master), destinée au bureau principal de canton.
- Une enveloppe pour la disquette (back-up), destinée au bureau principal de canton.
- Une enveloppe pour y glisser la liste des jetons de présence, destinée au bureau principal de canton.
- Une enveloppe pour les cartes magnétiques non employées, destinée au responsable de la commune.

N.B. : - Toutes ces enveloppes sont de couleur blanche.
 - Dans le système JITES, il y a également deux disquettes de vote vertes (servant à démarrer le système), qu'il convient aussi de placer dans une enveloppe distincte destinée au bureau principal de canton.

5. Réception des disquettes électorales.

- Avant les élections, le Président du bureau de vote reçoit de la part du Président du bureau principal de canton, au jour et lieu fixés par celui-ci, contre récépissé, ce qui suit :
 - Une enveloppe scellée et ouatée contenant les disquettes électorales.
 - Une enveloppe scellée contenant le mot de passe afférent aux disquettes électorales.

REMARQUE :

Ces enveloppes scellées ne peuvent être ouvertes qu'en présence de tous les membres du bureau. Toute irrégularité concernant les enveloppes doit être mentionnée au procès-verbal.

- Vous serez également informé du lieu où les disquettes de vote et les enveloppes y afférentes devront être remises au Président de canton (formule C/21bis, CF/10bis ou CEG/10bis).

B. Fonctionnement du bureau de vote le jour du scrutin.

6. Formation du bureau de vote.

- Arrivée des membres du bureau de vote à 7 h 15.
 - En ce qui concerne les assesseurs.
 - Le Président signale ultérieurement au Juge de Paix :
 - Les assesseurs absents.

Les assesseurs qui, sans raison valable, refusent de remplir leur fonction.

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 de canton.

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 :

des assesseurs

|

du secrétaire

| > entre les mains du Président.

du secrétaire adjoint (si plus de 800 électeurs)

|

des témoins

|

du Président du bureau de vote

|> en présence du bureau.

7. Comptage des cartes magnétiques (avant l'ouverture du bureau).

Compter les cartes magnétiques.

Indiquer le nombre total de cartes comptées au procès-verbal.

Déjà initialiser un certain nombre de cartes.

8. Répartition des tâches au sein du bureau de vote.

Chaque membre du bureau se voit attribuer une tâche par le Président, en vue du bon déroulement du scrutin.

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

Vérifier si le bac de réception de l'urne est vide.

Sceller l'urne vide et l'activer.

Démarrer la machine du Président.

- Démarrer toutes les machines à voter dans les isoloirs.

10. Votes de référence.

- Avant 8 h 00 et en présence du bureau, le Président émet un vote de référence de la manière suivante :
- Il prend le formulaire (annexe 1 au procès-verbal) destiné à mentionner les votes de référence.
 - Il prend autant de cartes magnétiques initialisées qu'il y a de machines à voter.
 - Il introduit la carte magnétique dans le lecteur de la première machine à voter.
 - Il émet un vote arbitraire à l'aide du crayon optique et note sur le formulaire préimprimé pour quelle liste et pour quel(s) candidat(s) il a voté.
 - Lorsque la carte magnétique ressort du lecteur, le Président y appose une étiquette autocollante sur laquelle est indiqué le numéro de l'isoloir.
 - Le Président se dirige vers la machine à voter suivante.
 - Il recommence la procédure à partir de l'introduction de la carte magnétique dans le lecteur de la machine à voter.
- Une fois que tous les votes de référence ont été émis :
- Le formulaire est signé par le Président et les membres du bureau.
 - Les cartes magnétiques numérotées et le formulaire sont glissés dans une enveloppe scellée qui est destinée au Président du bureau principal de canton.
 - Le Président mentionne au procès-verbal le nombre de cartes magnétiques qui ont été utilisées lors du vote de référence (= le nombre de machines à voter).

Les cartes magnétiques utilisées pour le vote de référence doivent donc être placées dans l'enveloppe ad hoc et NON dans l'urne !

11. Assistance technique lors des élections.

- Un ou plusieurs responsable(s) communal(aux) qui garde(nt) les urnes.
- Le suivi et la coordination des élections automatisées sont assurés, dans chaque canton, par un fonctionnaire du SPF Intérieur.
- L'assistance technique est assurée par le fournisseur du matériel.
- Il est averti conformément aux instructions techniques.
- Le fournisseur répare ou remplace le plus vite possible l'appareil défectueux.
- En cas de panne d'une machine à voter, le vote peut se poursuivre sur toutes les autres machines.
 - En cas de panne de la machine du Président, les opérations électorales sont momentanément interrompues.

- Une fois la machine du Président réparée, le PC est redémarré sous la surveillance du bureau.
- La carte magnétique qui reste dans le lecteur de l'urne durant la panne et qui est enlevée par le technicien est annulée ; l'électeur reçoit une nouvelle carte magnétique. Cet incident est mentionné au procès-verbal.
- Le descellement d'une urne durant les opérations électorales doit être mentionné au procès-verbal. Une fois réparée, l'urne est à nouveau scellée à l'aide d'un collier *Colson* de réserve, disponible auprès du responsable communal.

12. Emploi des langues

- Le Président, le secrétaire et les assesseurs, siégeant dans une commune de la Région wallonne sans régime spécial, font exclusivement usage du français.
Tous les documents doivent être rédigés en français dans toutes les communes de la Région wallonne.
- Le Président, le secrétaire et les assesseurs, siégeant dans une commune de la Région flamande sans régime spécial, font exclusivement usage du néerlandais.
Tous les documents doivent être rédigés en néerlandais dans toutes les communes de la Région flamande.
- Le Président, le secrétaire et les assesseurs, siégeant dans une commune de la Région de Bruxelles-Capitale, font usage du français ou du néerlandais.
Tous les documents doivent être rédigés en français et en néerlandais.
- Dans les cantons électoraux germanophones, toutes les opérations se déroulent en allemand.
- Dans les communes à facilités, le Président veille à ce que ces facilités soient appliquées pour l'électeur.

13. Le scrutin proprement dit.

- Le vote est déclaré ouvert à 8 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 pas accéder au bâtiment en possession d'une arme.
- Les électeurs présentent leur convocation et leur carte d'identité en entrant dans le local. (les électeurs de l'Union européenne peuvent présenter un document autre que la carte d'identité).
- Les électeurs qui se présentent sont pointés sur la liste des électeurs. Un autre membre du bureau pointe un deuxième exemplaire pour contrôle.
- Afin d'éviter les files d'attente dans le local électoral, il est permis :
 - De scinder en deux la liste des électeurs et de faire effectuer le pointage par deux assesseurs.

- D'inviter l'électeur via sa convocation à se présenter à un moment bien déterminé, sans que ce ne soit impératif.
- Avec l'accord du président de canton et de l'autorité communale, le Président de bureau peut faire usage d'un PC pour le pointage des électeurs, aux conditions suivantes :
- Il doit toujours être en possession d'une liste des électeurs de son bureau.
 - Il doit contrôler l'exactitude du pointage de la liste des électeurs effectué sur PC.
 - Il doit pouvoir imprimer une liste des électeurs absents (à joindre à la formule CE/14, CF/12bis ou CEG/12bis).
 - Les coûts éventuels d'un pointage automatisé sont à charge de la commune.
 - Le Président du bureau principal de canton porte la responsabilité de la validité du système.
- L'électeur reçoit des mains du Président (ou d'un assesseur désigné) une carte magnétique validée.
- L'électeur remet sa convocation de couleur blanche et sa carte d'identité et reçoit une carte magnétique validée pour l'ensemble des élections.

NB : Les électeurs européens remettent leur convocation de couleur bleue. Étant donné qu'ils peuvent uniquement voter pour l'élection du Parlement européen, ils reçoivent une carte magnétique spécialement validée.

- L'électeur exprime son vote. (voir instructions techniques)
- Si l'électeur éprouve certaines difficultés lors de l'opération, il peut se faire assister par :
- * le Président.
 - * un assesseur, désigné par le Président.
- Mais ne peut pas se faire aider par (excepté les cas mentionnés au point 17) :
- * les témoins.
 - * une autre personne.
- Après avoir exprimé son vote et la visualisation éventuelle de celui-ci, l'électeur introduit sa carte magnétique dans l'urne (après contrôle de cette carte par le Président).
- L'électeur récupère sa carte d'identité et sa convocation cachetée et quitte le local.
- Les électeurs sont admis au vote jusqu'à 15 heures.
- Si un électeur vote par procuration pour un autre électeur, le Président indique sur la convocation du mandataire la mention suivante : « a voté par procuration ».

REMARQUES

- Les experts désignés par les assemblées peuvent se présenter dans votre bureau de vote pour contrôler les systèmes de vote automatisé (voir le point 13 des instructions et l'annexe 3 au procès-verbal). Ces experts disposent d'une légitimation du Ministre de l'Intérieur.
- En cas d'intervention technique sur le matériel de vote, il y a lieu de compléter l'annexe 4 au procès-verbal.

14. Maintien de l'ordre dans le local de vote et précautions d'ordre général.

- Le Président exerce une compétence de police.
- Aucune force armée ne peut être placée à l'entrée ou à l'intérieur du bureau de vote sans la demande expresse du Président du bureau de vote.
- Lisez le second alinéa du point 14 relatif aux précautions d'ordre général pour les élections.

15. Électeurs admis.

- Le Président, le secrétaire, les assesseurs et les témoins (inscrits sur la liste d'un autre bureau), s'ils sont électeurs dans la circonscription du Conseil 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 Bourgmestre et Échevins ordonnant son inscription sur la liste des électeurs.
- L'électeur présentant une attestation émanant du Collège des Bourgmestre et Échevins 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 reconnues par le bureau.

16. Électeurs non admis.

- L'électeur rayé par un arrêt de la Cour d'appel ou par une décision du Collège des Bourgmestre et Échevins ; la copie de cet arrêt ou de cette décision est produite.
- L'électeur dont l'incapacité est démontrée par un document prévu par la loi.
- La personne qui, le jour du scrutin, n'est pas âgée de 18 ans accomplis.
- L'électeur qui avoue ou produit un document qui indique qu'il a déjà voté dans un autre bureau ou dans une autre commune.

17. Assistance.

- Le Président peut accepter l'assistance envers une personne handicapée physique qui se fait accompagner par un tiers.
 - Le nom de cette personne est indiqué au procès-verbal.

18. Aménagement d'un isoloir pour les handicapés.

- Un isoloir approprié dans chaque bâtiment.
- Au moins un isoloir adapté pour 5 bureaux de vote.

- Prévoir une chaise pour les handicapés qui ne font pas usage d'une chaise roulante.
- Un électeur handicapé 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 électorale du bureau de vote où se trouve l'isoloir approprié.
 - L'électeur est également mentionné sur la formule des électeurs ajoutés.
 - L'électeur reçoit une carte magnétique pour exprimer son vote.
 - L'électeur exprime son vote et la carte magnétique est déposée dans l'urne.
 - L'électeur récupère sa carte d'identité et sa convocation cachetée.
- Accessibilité pour les personnes handicapées.
 - Places de stationnement réservées à proximité des bureaux de vote.
 - Rendre l'accès du bâtiment aisé pour les handicapés en chaise roulante.

19. Vote par procuration.

- Le formulaire de procuration CE/12, CF/9bis ou CEG/9bis peut être obtenu gratuitement :
 - Au secrétariat de la commune
- 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. Un électeur ne peut disposer que d'une seule procuration. Depuis la loi du 7 mars 2002, le lien de parenté ou d'alliance entre le mandant et le mandataire n'est plus requis.
 - 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 trouvant dans le Royaume, est dans l'impossibilité de se rendre aux urnes.Dans 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, pour des motifs d'étude, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote. Un certificat de l'établissement qu'il fréquente est requis.

- 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 de la résidence principale 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 requise.
 - Sa propre carte d'identité.
 - Sa propre convocation.

- Après le vote, la mention « A voté par procuration » est indiquée sur la convocation du mandataire.

20. Cartes magnétiques reprises.

Décrit au point 13 « Le scrutin proprement dit ».

21. Fin du vote.

- A partir de 15 heures, seuls les électeurs qui se trouvaient dans le bâtiment avant 15 heures peuvent encore voter. Le vote est déclaré clos dès qu'il n'y a plus d'électeurs dans le bâtiment et que tous les membres du bureau ont voté.

22. Opérations lors de la clôture.

- Avant 15 heures :
 - Faire l'inventaire des cartes magnétiques reprises.
 - Faire l'inventaire des cartes magnétiques qui n'ont pas été utilisées.
 - Faire l'inventaire des électeurs.
 - Dresser le relevé des électeurs absents.
 - Dresser le relevé des candidats assesseurs absents.
 - Dresser le relevé des électeurs admis qui n'étaient pas inscrits sur les listes des électeurs.
 - Le Président remplit la liste des jetons de présence en deux exemplaires (un pour le Président de canton et un pour lui-même).

- Après la clôture :

- Remplir et signer le procès-verbal.
- Le Président est tenu, dans les trois jours, de faire parvenir au Juge de Paix les éléments suivants sous pli fermé :
 - le relevé des électeurs absents (signé par les membres du bureau) ;
 - les pièces justificatives envoyées par les électeurs absents ;
 - les procurations et les documents y relatifs, ainsi que les extraits des procurations ;
 - le relevé des électeurs non inscrits mais admis quand même ;
 - le relevé des candidats assesseurs qui ne se sont pas présentés.
- Les listes de pointage, signées par les membres du bureau, sont glissées dans une enveloppe scellée distincte destinée au bureau principal de canton.

- Placer les cartes annulées (y compris celles déclarées nulles) dans une enveloppe destinée au bureau principal de canton.
 - * Cartes annulées pour cause de détérioration ou d'annotations.
 - * Cartes annulées qui ont été déclarées nulles pour les électeurs.

- Placer les cartes non utilisées dans une enveloppe destinée à la commune. Sont également comprises dans la catégorie des cartes non utilisées, les cartes non utilisées mais validées et la carte du Président.
- Placer les votes de référence (= les cartes magnétiques numérotées) dans une enveloppe scellée, destinée au bureau principal de canton.

- Glisser la disquette originale dans une enveloppe scellée, destinée au bureau principal de canton.
- Glisser la copie dans une enveloppe scellée, destinée au bureau principal de canton.

Remarque : Chaque enveloppe scellée porte au dos la signature du Président, des membres du bureau de vote et, s'ils le souhaitent, des témoins. Sur chaque enveloppe doit également être mentionné le numéro du bureau de vote.

Remarque : Selon le système de vote utilisé, les deux disquettes de vote vertes (destinées à démarrer la machine à voter) doivent être placées dans une enveloppe distincte afin d'être remises au Président du bureau principal de canton (Système Jites).

- L'urne du Président, qui est scellée, est remise au responsable désigné par le Collège des Bourgmestre et Échevins, accompagnée de l'enveloppe contenant les cartes magnétiques non employées.

- Le Président ou l'assesseur désigné remet les éléments suivants au Président du bureau principal de canton :

- L'enveloppe contenant la disquette de vote originale.
- L'enveloppe contenant le back-up de la disquette de vote.
- L'enveloppe contenant les cartes magnétiques annulées.
- L'enveloppe contenant les listes de pointage.
- L'enveloppe contenant la liste des jetons de présence.
- L'enveloppe contenant le formulaire des votes de référence et des cartes magnétiques numérotées.
- L'enveloppe contenant les deux exemplaires du procès-verbal, contre récépissé.
- L'enveloppe contenant les deux disquettes vertes (disquettes de démarrage – système Jites).

23. Jetons de présence pour les membres du bureau.

- Le jeton de présence, fixé par le Roi à un montant de 18,60 euros, viré par LA POSTE, est octroyé :
 - au Président ;
 - aux assesseurs ;
 - au secrétaire (adjoint).
- A cet effet, l'annexe 2 au procès-verbal doit être remplie en deux exemplaires.
- La liste de paiement des jetons de présence doit être remise dans une enveloppe scellée au Président du bureau principal de canton.
- Le Président du bureau de vote en conserve le double.

24. Indemnités de déplacement pour les membres du bureau.

- Le montant de l'indemnité a été fixé par le Roi à 0,15 euro au kilomètre.
 - Les membres du bureau de vote ont droit à une indemnité de déplacement s'ils ont siégé dans une commune où ils ne sont pas inscrits au registre de la population ni sur la liste des électeurs.
 - Le Président ou l'assesseur a droit à une indemnité pour les déplacements qui lui ont été imposés et qu'il a effectués par ses propres moyens.
- La déclaration de créance (formule CE/16, CF/16bis ou CEG/16bis) doit être envoyée à l'adresse mentionnée sur le formulaire, dans les 3 mois qui suivent les élections.

Notez ici les numéros de téléphone qui vous seront utiles en cas de problèmes éventuels le jour du scrutin

- Commune :

.....

- Service des Élections :

.....

- Bureau principal de canton :

.....

- Président de canton :

.....

- Secrétaire du Président de canton :

.....

- Responsable de canton du SPF Intérieur :

.....

- Assistance technique :

.....

- Autres :

ANNEXE II

**MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL (PV) D'UN BUREAU DE VOTE
OÙ IL EST FAIT USAGE DU VOTE ÉLECTRONIQUE**

1° RÉGION WALLONNE**FORMULE CE/13BIS****2° RÉGION FLAMANDE****FORMULE CD/13BIS****3° RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE****FORMULE CF/13BIS****4° CIRCONSCRIPTION GERMANOPHONE****FORMULE CEG/13BIS**
