

MINISTERIE
VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2006/31413]

9 AUGUSTUS 2006. – Gemeenteraadsverkiezingen van 8 oktober 2006. — Administratieve onderrichtingen voor de voorzitters van de stembureaus

Aan de Dames en Heren Voorzitters van de stembureaus voor de verkiezingen van de gemeenteraden.

Mevrouw de Voorzitter,

Mijnheer de Voorzitter,

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

Deze onderrichtingen bevatten het geheel van de algemene toepasbare regels.

De Minister-President,
Ch. PICQUE

Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
GEMEENTERAADSVERKIEZINGEN VAN 8 OKTOBER 2006
ADMINISTRATIEVE ONDERRICHTINGEN
VOOR DE VOORZITTERS VAN DE STEMBUREAUS
INHOUDSTAFEL

I. INLEIDING

II. INSTRUCTIES VOOR DE VOORZITTERS EN DE LEDEN VAN DE STEMBUREAUS

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. Bureaubenodigdheden en verkiezingsmateriaal
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
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 DE STEMBUREAUS

23. Presentiegelden voor de leden van de bureaus
24. Verplaatsingsvergoeding voor de leden van de bureaus

IV. OPSOMMING EN UITLEG BIJ DE TOEPASSELIJKE FORMULIEREN

25. Formulieren te gebruiken door het stembureau

MINISTERE
DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2006/31413]

9 AOUT 2006. — Elections communales du 8 octobre 2006
Instructions administratives aux présidents des bureaux de vote

A Mesdames et Messieurs les Présidents des bureaux de vote pour l'élection des conseils communaux.

Madame le Président,

Monsieur le Président,

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

Ces instructions comprennent l'ensemble les règles générales applicables.

Le Ministre-Président,
Ch. PICQUE

Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale
ELECTIONS DES CONSEILS COMMUNAUX DU 8 OCTOBRE 2006
INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES
AUX PRESIDENTS DES BUREAUX DE VOTE
TABLE DES MATIERES

I. INTRODUCTION

II. INSTRUCTIONS POUR LES PRESIDENTS ET MEMBRES DES BUREAUX 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. Opérations 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 de vote
9. Opérations techniques avant l'ouverture du bureau au public
10. Votes de référence
11. Support technique de l'élection
12. Spécificités linguistiques
13. Le scrutin même
14. Maintien de l'ordre dans le local de vote
15. Electeurs admis
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 DES BUREAUX

23. Jetons de présence des membres des bureaux
24. Indemnités de déplacement des membres des bureaux

IV. ENUMERATION ET EXPLICATION DES FORMULAIRES APPLICABLES

25. Formuliers à utiliser par le bureau de vote

I. INLEIDING.

De gemeente organiseert, in overleg met het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de voorbereidende vorming voor de voorzitters van de stembureaus. Alle nuttige informatie wordt tijdens de opleiding aan de voorzitters meegedeeld. De voorzitter vindt in deze handleiding alle nodige instructies met betrekking tot de werking van het bureau.

Om de taak van de voorzitter te vereenvoudigen, vindt U bij deze onderrichtingen een controlelijst van uit te voeren verrichtingen door de voorzitter en het proces-verbaal van het stembureau (formulier R3). Bestudeer en volg deze twee documenten nauwgezet en raadpleeg deze handleiding waar nodig.

Gelieve voormelde documenten, en deze onderrichtingen, mee te brengen naar uw stembureau op de dag van de verkiezing.

De formulieren voor deze verkiezingen worden in het *Belgisch Staatsblad* gepubliceerd en zijn tevens beschikbaar op de volgende website : www.brusselseverkiezingen2006.irisnet.be

De formulieren die van toepassing zijn voor de voorzitters van de stembureaus worden opgesomd op het einde van dit document.

Op elk formulier waar « naam en voornaam » moet ingevuld worden, moet de naam en voornaam voorafgegaan worden met de vermelding : Mevrouw (Mevr) of Meneer (M).

De formulieren werden gerangschikt en geïnventariseerd in functie van het onderwerp :

- de formulieren met de letter B hebben betrekking op de samenstelling van de bureaus;
- de formulieren met de letter C hebben betrekking op de voordracht en de bewilliging van de kandidaturen en de opstelling van de definitieve lijst;
- de formulieren met de letter T hebben betrekking op de getuigen;
- de formulieren met de letter R hebben betrekking op het afsluiten van de kiesverrichtingen en de resultaten;
- de formulieren met de letter A zijn de berichten;
- de formulieren met de letter F betreffen de verplaatsingskosten.

De voorzitter van het stembureau dient zijn taak te vervullen in overeenstemming met :

1° Het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek, vastgesteld bij ordonnantie van 16 februari 2006;

2° Het Kieswetboek, waarvan bepaalde richtlijnen van toepassing zijn gemaakt door het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek;

3° De wet van 11 april 1994 tot organisatie van de geautomatiseerde stemming.

Aangezien de stemming in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest geautomatiseerd is, zijn er geen telbureaus meer.

Na de verkiezing gaat de voorzitter van het stembureau naar het gemeentehoofdbureau. Hij overhandigt aan de voorzitter van het gemeentehoofdbureau de diskettes (origineel en de kopies) met de resultaten van de verkiezingen, samen met de documenten bestemd voor het gemeentehoofdbureau :

- het proces-verbaal van het stembureau (formulier R3),
- de twee aanstippingslijsten,
- de geannuleerde magneetkaarten,
- de magneetkaarten voor de referentiestemmen, samen met het formulier R2,
- de omslag met de lijst voor de betaling van de presentiegelden.

II. INSTRUCTIES VOOR DE VOORZITTERS EN DE LEDEN VAN DE STEM-BUREAUS.

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);
- vijf plaatsvervangende bijzitters (vier 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.

I. INTRODUCTION.

La commune organise en concertation avec le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale des formations préparatoires pour les présidents des bureaux de vote. Toutes les informations utiles sont communiquées aux présidents pendant la formation. 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 des opérations qui doivent être effectuées par le président ainsi que le procès-verbal du bureau de vote (formulaire R3). Examinez et respectez scrupuleusement ces deux documents et consultez ce manuel au besoin.

Veillez apporter les documents susmentionnés, ainsi que le présent document, au bureau de vote le jour du scrutin.

Les formulaires pour ces élections seront publiés au *Moniteur belge* et sont également disponibles sur le site web suivant : www.bruxelselections2006.irisnet.be

Les formulaires qui sont d'application pour les présidents des bureaux de vote sont énumérées à la fin de ce document.

Sur toutes les formulaires où les « nom et prénom » doivent être complétés, il faut faire précéder chaque nom et prénom de la mention : Madame (Mme) ou Monsieur (M.).

Les formulaires ont été classés et répertoriés en fonction de leur objet :

- les formulaires qui portent la lettre B sont relatifs à la formation des bureaux.
- les formulaires qui portent la lettre C sont relatifs à la présentation et à l'acceptation des candidatures jusqu'à l'établissement de la liste définitive.
- les formulaires qui portent la lettre T concernent les témoins.
- les formulaires qui portent la lettre R concernent la clôture des opérations de vote et les résultats.
- les formulaires qui portent la lettre A sont des formulaires d'avis.
- les formulaires F concernent les frais de déplacement.

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

1° le Code électoral communal bruxellois, institué par l'ordonnance du 16 février 2006;

2° le Code Electoral, dont certaines dispositions sont rendues applicables par le Code électoral communal bruxellois;

3° la Loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé.

Etant donné que le vote est automatisé en Région de Bruxelles-Capitale, il n'y a pas de bureaux de dépouillement.

Après le scrutin, le président du bureau de vote se rend au bureau principal communal. Il remet au président du bureau principal communal les disquettes (« originale » et « les copies ») contenant les résultats des élections ainsi que les documents destinés bureau principal communal :

- le procès-verbal du bureau de vote (formulaire R3),
- les deux listes de pointage ,
- les cartes magnétiques annulées ,
- les cartes magnétiques pour les votes de référence avec le formulaire R2,
- l'enveloppe avec la liste destinée au paiement des jetons de présence.

II. INSTRUCTIONS POUR LES PRÉSIDENTS ET MEMBRES DES BUREAUX 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 comprend 800 électeurs ou plus);
- cinq assesseurs (quatre si le bureau comprend 800 ou moins de 800 électeurs);
- cinq assesseurs suppléants (quatre si le bureau comprend 800 ou moins de 800 électeurs).

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

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

De plaatsvervangende bijzitters opgeroepen door de voorzitter, maken geen deel uit van het bureau. Ze trekken zich terug vóór de eedaflegging.

Teneinde de vrijheid van de kiezer in zijn democratische keuze te verzekeren, is elke uiting van een politieke, filosofische of religieuze strekking door de leden van de kiesbureaus verboden.

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

Uiterlijk de dertigste dag vóór de verkiezing maakt de voorzitter van het hoofdbureau de lijst van de voorzitters van de stembureaus op en stuurt een afschrift aan de betrokkenen (art. 12 van het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek).

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

Eventuele wijzigingen aan de kiezerslijst worden tot de dag van de verkiezingen door de gemeentebesturen rechtstreeks aan de voorzitters van de stembureaus meegedeeld (art. 9 Brussels Gemeentelijk Kieswetboek).

De voorzitter van het stembureau ontvangt volgende zaken :

- een brief van de voorzitter van het gemeentehoofdbureau betreffende zijn aanduiding (formulier B2);
- de formulieren voor de aanduiding van de bijzitters en de samenstelling van het stembureau (formulier B5, B6);
- de kiezerslijsten van zijn stembureau in duplo.

Tijdens de tweede maand die voorafgaat aan die van de verkiezingen maakt het college van burgemeester en schepenen een lijst op van de kiezers die, overeenkomstig art. 14, § 2, van het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek, aangewezen kunnen worden als bijzitter. Die lijst van 12 personen per stembureau wordt eveneens dertig dagen voor de verkiezing toegestuurd. De 5 bijzitters en de 5 plaatsvervangende bijzitters (4 indien het bureau minder dan 800 kiezers telt) worden door de voorzitter van het stembureau ten minste twaalf 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. 14, § 2, van het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek).

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

Indien het aantal bijzitters, titularissen en plaatsvervangers, die geen enkele reden van verhindering hebben doen gelden, telkens ten minste vijf bedraagt, is het overbodig in de vervanging te voorzien van hen die zich niet aangeboden hebben.

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 inderdaad toe om hen een verblijfsvergoeding toe te kennen, waarop zij aanspraak zouden kunnen maken.

2. Aanduiding van de secretaris.

De voorzitter van het stembureau kan de secretaris van zijn bureau vrij kiezen uit de kiezers van de gemeente (art. 16 Brussels Gemeentelijk Kieswetboek). 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 bijstaan (art. 49 van de wetten op het taalgebruik in administratieve zaken, gecoördineerd op 18 juli 1966).

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 terzake bekwame 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 kennis heeft van informatica. Die adjunct-secretaris wordt benoemd onder dezelfde voorwaarden als de secretaris. Hij legt tevens de voorgeschreven eed af.

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

Les assesseurs suppléants convoqués par le président ne font pas partie du bureau. Ils se retirent avant les prestations de serment.

En vue de garantir la liberté de l'électeur dans son choix démocratique, la manifestation extérieure de toute forme d'expression politique, philosophique ou religieuse est interdite pour les membres des bureaux électoraux.

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

Au plus tard le trentième jour avant celui de l'élection, le président du bureau principal dresse le tableau des présidents des bureaux de vote et en fait parvenir une copie aux intéressés (art. 12 du Code électoral communal bruxellois).

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 dans la liste des électeurs (art. 9 Code électoral bruxellois).

Le président du bureau de vote doit recevoir :

- la lettre du président du bureau principal communal l'informant de sa désignation (formulaire B2);
- les formules pour la désignation des assesseurs et la composition du bureau de vote (formulaires B5, B6);
- deux exemplaires de la liste des électeurs de son bureau de vote.

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. 14, § 2, du Code électoral communal bruxellois, peuvent être désignés comme assesseurs. Cette liste de 12 personnes par bureau de vote est également envoyée trente jours avant les élections. Les 5 assesseurs et les 5 assesseurs suppléants (4 si le bureau compte moins de 800 électeurs) sont désignés par le président du bureau de vote, douze 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. 14, § 2, du Code électoral communal bruxellois).

Les candidats à l'élection ne peuvent pas faire partie du 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.

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 l'indemnité de séjour, à laquelle ils pourraient prétendre.

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. 16 du Code électoral communal bruxellois). Le secrétaire n'a pas voix délibérative au bureau.

Le président du bureau de vote qui n'est toutefois 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).

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 sous les mêmes conditions que le secrétaire. Le secrétaire adjoint prête également le serment prescrit.

3. Inrichting van het stemlokaal.

Het meubilair van het verkiezingslokaal bestaat uit :

- tafels,
- stoelen,
- tussenwanden die het stembureau afscheiden van de wachtzaal voor de kiezers,
- stemhokjes,
- lessenaars.

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.

Verscheidene 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 van 13 december 2005 tot het verbieden van het roken in openbare plaatsen – *Belgisch Staatsblad* van 22 december 2005).

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 terminal 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 « urne »),
- 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 – 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.

De magneetkaarten zijn in voldoende aantal aanwezig in het stembureau. Ze 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;
- het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek;
- de kiezerslijsten;
- affiches met vermelding van titel V van het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek en de artikelen 35ter en 35quater van dit wetboek;
- affiches met vermelding van de instructies voor de kiezer, zoals vastgesteld bij het ministerieel besluit van 4 mei 2006 tot vaststelling van het model van de onderrichtingen voor de kiezer voor de gemeenteraadsverkiezingen.

3. Aménagement du local de vote.

Ce matériel comprend le mobilier de la salle de l'élection :

- tables,
- chaises,
- cloisons séparant le bureau de la salle d'attente des électeurs,
- 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 13 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics - *Moniteur belge* du 22 décembre 2005).

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 de visualisation,
- d'un terminal possédant un « lecteur enregistreur » 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 (l'urne),
- la mémorisation des votes,
- la visualisation de compteurs et de messages divers,
- la communication via 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 « l'équipement du président ». Les spécificités conceptuelles et techniques sont développées dans le document technique relatif à chaque système.

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.

Enfin, l'administration communale prévoit :

a) dans la salle d'attente :

- un exemplaire de la loi organisant le vote automatisé;
- un exemplaire du Code électoral;
- un exemplaire du Code électoral communal bruxellois;
- la liste des électeurs du bureau de vote;
- des affiches reprenant le titre V du code électoral communal et les articles 35 ter et 35quater de ce Code;
- des affiches reprenant les instructions pour l'électeur, fixées par arrêté ministériel du 4 mai 2006 déterminant le modèle des instructions pour l'électeur pour les élections communales.

b) in elk stembureau :

- een exemplaar van de wet op de geautomatiseerde stemming;
- het Kieswetboek;
- het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek;
- een paneel wordt geïnstalleerd in elk stembureau waar de lijst van de kandidaten voor de verkiezing wordt geafficheerd, zoals die zullen verschijnen op het scherm.

c) in het stemhokje :

- de lijst met de kandidaten, zoals die zullen verschijnen op het scherm.

4. Bureaubenodigheden en verkiezingsmaterieel.

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

Er is tevens een stempel, met stempelpussen met zwarte inkt, ten einde de naam van de gemeente en de datum van de verkiezing aan te brengen op de oproepingsbrieven. 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 één of twee gele platiëken progressieve sluitingen, die geleverd worden door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Enkele reserve-sluitingen zullen beschikbaar zijn bij de gemeentelijke verantwoordelijke, om bij de vervanging van een deck van de urne de verzegeling opnieuw mogelijk te maken.

Er bestaat geen harmonicaomslag meer die bestemd was om de stembiljetten na de stemming te bevatten. De magneetkaarten blijven in de elektronische urne.

De gemeente voorziet de stembureaus van :

- een omslag voor de Vrederechter van het kanton met :
 - de lijst van de afwezige kiezers (formulier R5);
 - de door de kiezers neergelegde rechtvaardigingsstukken;
 - de volmachten en de desbetreffende attesten;
 - de lijst met de kiezers die niet ingeschreven zijn op de kiezerslijsten maar eraan toegevoegd worden (formulier R6);
 - Een lijst met de kandidaat bijzitters die zich niet aangeboden hebben (formulier R7);
- een omslag voor de aanstippingslijst bestemd voor het gemeentehoofdbureau;
- een omslag voor de geannuleerde magneetkaarten bestemd voor het gemeentehoofdbureau;
- een omslag voor de referentiestemmen bestemd voor het gemeentehoofdbureau;
- een omslag voor de lijst van de presentiegelden voor het gemeentehoofdbureau (formulier R4);
- een omslag voor de niet-gebruikte magneetkaarten bestemd voor de verantwoordelijke van het college van burgemeester en schepenen.
- een omslag voor het proces-verbaal bestemd voor het gemeentehoofdbureau.

5. Ontvangst van de verkiezingsdiskettes.

Vóór de verkiezingen ontvangt de voorzitter van het stembureau van de voorzitter van het gemeentehoofdbureau op een door deze laatste vastgestelde dag en plaats tegen ontvangstbewijs een enveloppe met :

- een verzegelde omslag met de verkiezingsdiskettes (1 originele geheugendrager Master BLAUW en de twee kopies);
- een verzegelde omslag met het password van deze verkiezingsdiskettes,

b) dans chaque bureau de vote :

- un exemplaire de la loi organisant le vote automatisé;
- un exemplaire du Code électoral;
- un exemplaire du Code électoral communal bruxellois;
- un panneau est installé dans chaque bureau de vote sur lequel on affiche les listes des candidats à l'élection, comme elles apparaissent à l'écran.

c) dans l'isoloir :

- la liste des candidats, comme elles apparaissent à l'écran.

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

- du matériel d'écriture;
- des étiquettes autocollantes numérotées de 1 à 8 (= au nombre de machines à voter) et 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 de la commune 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 lettres et les chiffres 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 liens plastiques à serrage progressif jaunes fournis par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. Une réserve de ces colliers est disponible auprès du responsable communal, afin de permettre le remplacement de la tête de l'urne.

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.

La commune fournit aux bureaux de vote :

- une enveloppe destinée au Juge de Paix du canton, contenant :
 - le relevé des électeurs absents (formulaire R5),
 - les pièces transmises par les électeurs aux fins de justification,
 - les procurations et les attestations y relatives,
 - le relevé des électeurs non inscrits sur la liste des électeurs mais admis au vote (formulaire R6),
 - le relevé des candidats assesseurs qui ne se sont pas présentés (formulaire R7),
- une enveloppe pour la liste de pointage destinée au bureau principal communal;
- une enveloppe pour les cartes annulées destinée au bureau principal communal;
- une enveloppe pour les votes de référence destinée au bureau principal communal;
- une enveloppe pour y placer la liste en vue du paiement des jetons de présence destinée au bureau principal communal (formulaire R4);
- une enveloppe pour les cartes magnétiques non utilisées, destinée au responsable du collège des bourgmestre et échevins.
- une enveloppe pour le procès-verbal destinée au bureau principal.

5. Réception des disquettes de vote.

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

- une enveloppe scellée contenant les disquettes de vote (1 support de mémoire original Master BLEUE et les deux copies);
- une enveloppe scellée contenant le mot de passe pour les disquettes de vote;

- twee lege omslagen bestemd voor de teruggave van de geheugendragers aan het hoofdbureau na de verkiezing;
- plasticen progressieve sluiting(en) om de urne te verzegelen (1 sluiting voor het Digivote-materiaal, 2 sluitingen voor het Jites-materiaal);
- het voornoemd ontvangstbewijs dat onmiddellijk aan de voorzitter van het hoofdbureau moet worden gegeven.

Eens het bureau is samengesteld, mag de voorzitter van het stembureau de omslagen met de verkiezingsdiskettes en het paswoord openscheuren in het bijzijn van de leden van het bureau en vervolgens het bureau openen.

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

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 zich om 7.15 uur aan te bieden, zodat het bureau onmiddellijk kan samengesteld worden, ten einde met de voorbereidingen te kunnen beginnen.

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

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 medeondertekend door de voorzitter van het gemeentehoofdbureau, die hen aanwijst te zetelen in dit bureau (formulier T3).

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 aangaande 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 dat meegebracht wordt door de voorzitter) (formulier R3).

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.

Vóór het openen van het stembureau wordt het totaal aantal magneetkaarten geteld en dit aantal wordt vermeld in het proces-verbaal (formulier R3).

Een aantal magneetkaarten worden vooraf geïnitieerd 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.

- deux enveloppes vides destinées à retourner les disquettes au bureau principal après l'élection;
- le ou les liens plastiques à serrage progressif (destiné(s) à exécuter le scellement de l'urne) (1 lien pour le matériel Digivote, 2 liens pour le matériel Jites);
- le récépissé susmentionné qu'il doit remettre immédiatement au président de bureau principal.

Dès que le bureau est constitué, le président du bureau de vote pourra détacher les enveloppes contenant les disquettes et les password en présence des membres du bureau et puis ouvrir son bureau.

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

B. Opérations 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 7.00 et 7.15 heures du matin, afin de pouvoir, au besoin, remédier immédiatement aux défauts 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 7.15 heures de sorte que le bureau puisse être constitué immédiatement afin de débiter les opérations préparatoires.

Le président signalera ultérieurement au Juge de Paix du Canton les assesseurs absents ou ceux qui, sans cause légitime, refuseraient de remplir leurs fonctions (formulaire R7).

Pour être admis à siéger, les témoins doivent produire la lettre signée par l'un des candidats - et contresignée par le président du bureau principal communal - qui les désigne pour siéger à ce bureau (formulaire T3).

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 qui a été transmise au président) (formulaire R3).

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 déterminé et ce nombre est mentionné au procès-verbal (sur le formulaire R3).

Un certain nombre de cartes magnétiques sont préalablement initialisées de façon à ce que, à l'ouverture du bureau à 8.00 heures, les électeurs puissent voter sans délai.

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

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.

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 gemeentehoofdbureau. De opstartprocedure moet conform gebeuren volgens de voorschriften (vervat in een technisch document ontworpen door het Ministerie het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en gespecificeerd voor elk systeem) overgemaakt door het gemeentehoofdbureau.

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 vervolgens de voor deze stemmen gebruikte magneetkaarten in een verzegelde omslag te steken.

De referentiestemmen bestaan uit magneetkaarten waarop de stemmen geregistreerd zijn en de vermelding van die stemmen worden gedaan op het formulier R2.

Het doel van het referentiestemmen is om het gemeentehoofdbureau 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 (formulier R2);
2. hij neemt evenveel geïnitieerde magneetkaarten als er stemmachines zijn;
3. hij begeeft zich naar het eerste stemhokje;
4. hij brengt een willekeurige stem uit en noteert op het formulier R2 voor welke lijst en welke kandidaat of kandidaten hij gestemd heeft;

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.

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 R2, dat getekend dient te worden door de voorzitter en het bureau, samen met de genummerde magneetkaarten in een verzegelde omslag gestoken die bestemd is voor de voorzitter van het gemeentehoofdbureau. 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!

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.

Le président (ou le membre désigné du bureau) met en fonctionnement, conformément aux instructions (contenues dans un document technique conçu par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale et spécifique à chaque système) transmises par le bureau principal communal, et avant 8.00 heures, le système du président et les machines à voter au moyen des disquettes fournies par le bureau principal communal.

Les différentes étapes sont :

- Le président vérifie tout particulièrement 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 isoloirs. (Cf. document technique).

10. Votes de référence.

Avant 8.00 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 placer ensuite les cartes magnétiques utilisées pour ces votes dans une enveloppe scellée.

Les votes de référence sont constitués par les cartes magnétiques sur lesquelles les votes ont été enregistrés. La transcription de ces votes s'effectue sur le formulaire R2.

Le but du vote de référence est de permettre au bureau principal communal 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 (formulaire R2);
2. il prend également le nombre de cartes magnétiques initialisées correspondant au nombre de machines à voter;
3. il se rend dans le premier isoloir;
4. il émet un vote au hasard et note sur le formulaire R2 pour quelle liste et quel(s) candidat(s) il a voté;

Observation :

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 la formule officielle.

5. dès que la carte magnétique ressort du lecteur, il colle sur la carte l'étiquette autocollante portant le numéro de l'isoloir;

6. il passe à l'isoloir suivant et recommence la procédure au point 4.

A la fin de la procédure, le formulaire R2 dûment signé par le président et par le bureau, est placée avec les cartes magnétiques numérotées dans une enveloppe scellée et destinée au président du bureau principal communal. 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.

11. Support technique de l'élection.

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.

Per gemeente zal een ambtenaar van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest 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 materieel.

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 (formulier R3). 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 met de plastiekeen progressieve sluitingen. Reserve-sluitingen 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 tijdstip van de oproep voor de herstelling en de beëindiging van de herstelling.

12. Taalkwesties.

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

13. De stemming.

De verkiezing wordt open verklaard om 8.00 uur.

De kiezers worden toegelaten tot de stemming tot 16.00 uur.

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

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 opstellen aan de ingang van het stemlokaal.

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

Zij mogen niet gewapend komen.

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

Par commune, un délégué du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale 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 (formulaire R3). 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 colliers plastiques à serrage progressif 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. Spécificités linguistiques.

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

13. Le scrutin même.

Le scrutin est déclaré ouvert à 8.00 heures.

Les électeurs sont admis à voter jusqu'à 16.00 heures.

La carte magnétique remplace le bulletin de vote et enregistre le choix des électeurs.

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 séjourner 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.

Op het ogenblik dat de kiezer zich aanmeldt voor de stemming, duidt de secretaris 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.

In geval van twijfel, dient men zijn toevlucht te nemen tot wijzigingen meegedeeld door de gemeentelijke administratie, die werden aangebracht sinds het opstellen van de kiezerslijst (art.9, derde lid, van het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek).

Opmerkingen :

Er wordt voorgesteld om volgende maatregelen te nemen met het oog op het verminderen van de wachtfiles voor de stembureaus :

- splitsing in twee van de kiezerslijst 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 gemeentehoofdbureau 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 R5 te kunnen voegen;
- de eventuele kosten van die automatische aanstipping zijn ten laste van de gemeenten;

de voorzitter van het hoofdbureau 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 R5 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 (geïntialiseerd 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.

Nadat hij zijn magneetkaart in de magneetkaartlezer van de stemmachine heeft ingebracht, wordt de kiezer eerst uitgenodigd de taal te kiezen in dewelke hij de stemprocedure wenst te doorlopen. Hij voert vervolgens de voorgeschreven verkiezingshandelingen uit.

Het scherm van de stemmachine vermeldt de volgende gegevens :

1. Alle lijsten die kandidaten hebben voorgesteld. Die lijsten worden voorgesteld door hun afkorting 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.

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.

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. 9, alinéa 3, du Code électoral communal bruxellois).

Remarques :

Les mesures suivantes sont proposées en vue de diminuer les files d'attente aux bureaux de vote :

- scinder la liste de pointage 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 communal 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 au formulaire R5;
- les frais éventuels du pointage automatisé sont supportés par les communes;
- le président du bureau principal 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 au formulaire R5 pour le 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.

Après avoir introduit sa carte magnétique dans le lecteur de la machine à voter, l'électeur est d'abord invité à choisir la langue dans laquelle il veut accomplir la procédure de vote. Il exécute ensuite l'opération électorale prescrite.

L'écran de la machine à voter affiche :

1. Toutes les listes qui ont présenté des candidats. Ces listes sont présentées par leur sigle 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.

2. Na de keuze van de lijst, vertoont het scherm de naam en de voornaam van de kandidaten 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;
- 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. Zolang de kiezer zijn stem niet heeft bevestigd voor de verkiezing, kan hij de kiesoperatie herbeginnen door met de lichtpen loodrecht te duwen op het vakje « annuleer uw stem ».

3. Nadat de kiezer zijn stem heeft uitgebracht en zijn magneetkaart heeft teruggekregen uit de stembus, heeft hij de mogelijkheid om zijn stem al dan niet te visualiseren op het scherm.

De kiezer steekt hiervoor dezelfde magneetkaart terug in de gleuf van zijn stembus; hij kan echter geen wijzigingen meer aanbrengen. 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 brengt hierop een referentiestem uit op de stembus 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 (formulier R3).

Zodra de kiezer gestemd heeft, komt de magneetkaart uit de stembus.

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

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.

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, wordt hij uitgenodigd zijn stem opnieuw uit te brengen via een andere kaart. De beschadigde kaart wordt dadelijk geannuleerd. Dit is ook zo bij problemen inzake de visualisatie of 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. Deze incidenten worden vermeld in het proces-verbaal (formulier R3).

2. Après le choix de la liste, l'écran affiche les nom et prénom des candidats 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,
- 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. Tant que l'électeur n'a pas confirmé son vote pour l'élection, il peut recommencer cette opération de vote en appliquant perpendiculairement le crayon optique sur la case « annulation du vote » et recommencer la procédure.

3. Une fois que l'électeur a exprimé son vote et a récupéré sa carte magnétique, il a la possibilité de visualiser ou non les votes qu'il a émis.

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 toutefois 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 point 11 ci-dessus). L'explication du problème est acté 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 (formulaire R3).

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.

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.

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. Tous ces incidents sont mentionnés dans le PV (formulaire R3).

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

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.

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 Burgemeester of de dichtstbijzijnde politie te verwittigen, zodat de orde wordt hersteld.

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

Geen enkele gewapende macht mag geplaatst 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 artikelen 35*bis*, 35*ter* en 35*quater* van het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek.

Hierbij dient opgemerkt te worden dat de deskundigen, die zijn aangewezen bij artikel 5*bis* van de wet van 11 april 1994 tot organisatie van de geautomatiseerde stemming, en de personen die belast zijn met het verlenen van technische bijstand evenwel worden toegelaten in de stembureaus op de dag van de stemming na vertoon aan de voorzitter van het stembureau van hun legitimatiekaart uitgereikt door het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

15. Toegelaten kiezers.

Zijn toegelaten tot de stemming in het stembureau, andere dan de kiezers ingeschreven op de lijst van de kieswijk (artikel 36 van het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek) :

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 gemeente waar het stembureau gevestigd is;

De hogervermelde personen dienen kiezer te zijn in de gemeente 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 het administratief arrondissement waartoe de gemeente behoort (art. 25, tweede lid, van het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek).

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

De getuigen rechtvaardigen hun aanduiding via een aanstellingsbrief, die medeondertekend is door de voorzitter van het hoofdbureau.

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

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 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.

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.

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.

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 isoloirs. 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 le bourgmestre ou le commissaire de police le plus proche, 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 35*bis*, 35*ter* et 35*quater* du Code électoral communal bruxellois.

Il convient de remarquer que les experts qui sont désignés conformément à l'article 5*bis* de la loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé, et les personnes qui sont chargées de fournir une assistance technique sont admis dans les bureaux de vote le jour du scrutin sur présentation au président du bureau de vote de leur carte de légitimation délivrée par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale.

15. Electeurs admis.

Sont admis à voter dans le bureau de vote, outre les électeurs inscrits sur la liste de la section électorale (art. 36 du Code électoral communal bruxellois) :

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 commune où est situé le bureau de vote.

Les susdites personnes doivent donc posséder la qualité d'électeur dans la commune 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 l'arrondissement administratif auquel appartient la commune. (art. 25, alinéa 2, du Code électoral communal bruxellois)

Les candidats peuvent également être désignés comme témoin (suppléant).

Les témoins justifient leur désignation par la lettre d'information, qui est contresignée par le président du bureau principal.

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

2° Celui qui produit soit 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, soit une attestation du collège des bourgmestre et échevins certifiant qu'il possède la qualité d'électeur.

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 formulier R6 (artikel 41 Brussels Gemeentelijk Kieswetboek— Cfr. ook punt 22 hierna met betrekking tot de handelingen tijdens de sluiting).

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 36 van het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek) :

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 (1) of 7 (2) 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 9, derde lid, van het Brussels Gemeentelijk 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 bereikt 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 bekentenis 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 R5) (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 stemhokje 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 namen van die personen worden vermeld in het proces-verbaal (formulier R3) (artikel 37 Brussels Gemeentelijk Kieswetboek).

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 deze taak dient te vervullen. De keuze van die persoon behoort exclusief toe aan de kiezer zelf.

Il est à remarquer 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 du formulaire R6 (art. 41 du Code électoral communal bruxellois - cf. également le point 22 ci-après relatif aux opérations lors de la clôture).

16. Electeurs non admis.

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

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 (1) et 7 (2) 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 en application de l'article 9, alinéa 3, du Code électoral communal bruxellois. Peuvent également y être reprises les personnes qui ont perdu la nationalité belge ou qui ont été rayées des registres de population et qui ne sont donc pas autorisées à voter.

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, le président procédera à un pointage de tous ceux qui, pour une des raisons précitées, sont exclus du vote et biffera 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 (formulaire R5) – (cf. aussi le point 22 ci-après relatif aux opérations lors de la clôture).

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 (formulaire R3) (art.37 du Code électoral communal bruxellois).

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 remarquer 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.

Wat betreft de blinden is het zo dat die normaal gezien in het bezit zijn van een verminderingskaart 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 stemhokje voor gehandicapten.

In elk gebouw waar zich één of meer stembureaus bevinden dient per 5 stembureaus ten minste één speciaal stemhokje 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 stemhokje vraagt dit aan de voorzitter, die een bijzitter zal aanduiden die de betrokkene zal vergezellen tot aan het ingerichte stemhokje.

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 stemhokje voor gehandicapten zich bevindt, voegt de naam van de kiezer toe aan de aanstippingslijst en tevens op het formulier van de toegevoegde kiezers (formulier R6). 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 plaatsvinden, moet voldoende toegankelijk zijn of toegankelijk gemaakt worden voor de gehandicapte kiezers.

19. Stemmen bij volmacht.

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

- De volmachtgever : de persoon die de volmacht geeft,
- De gevolmachtigde : de persoon die de volmacht krijgt.

De volgende personen kunnen stemmen bij volmacht, dit wil zeggen, een andere kiezer machtigen om te stemmen in zijn naam, (artikel 42bis Brussels Gemeentelijk Kieswetboek) :

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.

De uitoefening van het beroep moet blijken uit 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.

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 des (un ou plusieurs) bureaux de vote sont établis, par tranche de cinq bureaux, au moins un 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 de fauteuil roulant.

L'électeur qui souhaite faire usage de cet isoloir en exprime la demande au président du bureau qui désigne un assesseur pour l'accompagner jusqu'à l'isoloir aménagé.

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 (formulaire R6) . 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.

19. Vote par procuration.

Les personnes intervenant dans un vote par procuration sont :

- le mandant : la personne qui donne procuration,
- le mandataire : la personne qui reçoit procuration.

Peuvent voter par procuration, c'est-à-dire mandater un autre électeur pour voter en leur nom, les personnes suivantes (art.42bis du Code électoral communal bruxellois) :

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° 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 Brusselse Hoofdstedelijke Regering bepaalt het model van het attest dat door de Burgemeester moet afgegeven worden (formulier P2).

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.

De volmacht is opgesteld op een formulier waarvan het model is vastgesteld bij besluit van de Regering van 20 april 2006 tot vaststelling van het model van het volmachtformulier voor de gemeenteraadsverkiezingen. Het wordt gratis verstrekt op het gemeentesecretariaat en kan gedownload worden op de website: www.brusselseverkiezingen2006.irisnet.be

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 volmachtgever en de gevolmachtigde.

Om toegelaten te worden tot de stemming, overlegt de gevolmachtigde aan de voorzitter van het stembureau waar de volmachtgever had moeten stemmen de volmacht en het vereiste attest vermeld in art. 42 *bis*, van het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek. De gevolmachtigde overhandigt ook zijn eigen identiteitskaart en 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 gevolmachtigde, hetgeen formeel door de wet verboden wordt.

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

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 om 16.00 uur.

Vanaf 16.00 uur 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 dat het proces-verbaal wordt opgemaakt naarmate de kiesverrichtingen vorderen (formulier R3).

De voorzitter ziet erop toe dat reeds vóór 16.00 uur begonnen wordt met de inventaris (formulier R3) van :

- de teruggenomen magneetkaarten,
- de niet-gebruikte magneetkaarten,
- de afwezige kiezers,
- de kiezers.

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 Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale détermine le modèle du certificat à délivrer par le bourgmestre (formulaire P2).

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.

La procuration est rédigée sur un formulaire dont le modèle est fixé par le Gouvernement dans l'arrêté du Gouvernement du 20 avril 2006 déterminant le modèle du formulaire de procuration à utiliser lors des élections communales et qui est délivré gratuitement au secrétariat communal ou est disponible sur le site : www.bruxelleselections2006.irisnet.be

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 le 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 (art.42 *bis*, du Code électoral communal bruxellois). 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 en tant que mandataire, ce qui est formellement interdit par la loi.

Les procurations et les attestations y annexées sont jointes au relevé des électeurs absents (formulaire R5) et transmises, avec ce relevé, au Juge de Paix du canton.

20. Cartes magnétiques reprises.

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

21. Fin du scrutin.

La fin du scrutin est fixée à 16.00 heures.

Après 16.00 heures, ne seront plus admis à voter que les électeurs qui se trouvaient avant cette heure dans le local de vote. Ordre sera donné de ne plus laisser entrer personne. Lorsqu'il n'y aura plus d'électeurs dans le local de vote, 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 isolements 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 (formulaire R3).

Le président veillera à ce que, dès avant 16.00 heures, soit entamé le recensement (formulaire R3) :

- des cartes magnétiques reprises ,
- des cartes magnétiques non utilisées,
- des électeurs absents,
- des votants.

De voorzitter ziet erop toe dat reeds vóór 16.00 uur begonnen wordt met de lijsten van :

- de afwezige kiezers (formulier R5),
- de afwezige kandidaat-bijzitters (formulier R7),
- de toegelaten kiezers die niet ingeschreven zijn op de kiezerslijsten (formulier R6).

Tegelijk vervolledigt de voorzitter de lijst van de presentiegelden in tweevoud (formulier R4).

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 gemeentehoofdbureau.

Te verrichten handelingen :

1° De lijst van de afwezige kiezers wordt onmiddellijk opgemaakt via formulier R5 met behulp van een aanstippingslijst bestemd voor het gemeentehoofdbureau. 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 (formulier R7).

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 R6). De lijsten en bijlagen worden door de voorzitter van het stembureau binnen de 3 dagen opgezonden naar de Vrederechter van het kanton.

Het bureau vermeldt op het proces-verbaal (formulier R3) het aantal kiezers, volgens de aanstippingslijst.

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

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

- de lijst van de afwezige kiezers (formulier R5),
- de rechtvaardigingsstukken opgezonden door de afwezige kiezers,
- de volmachten en de bijhorende attesten,
- de lijst van de niet-ingeschreven, doch toegelaten kiezers tot de stemming (formulier R6),
- de lijst van de kandidaat-bijzitters die zich niet hebben aangeboden (formulier R7).

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 en afgegeven aan de voorzitter van het hoofdbureau (infra).

3° De eindverrichtingen verlopen als volgt en het bureau stelt volgende feiten vast in het proces-verbaal (formulier R3) :

- a) — het aantal geregistreerde magneetkaarten, aangeduid door de voorzittersmachine,
- het aantal gevalideerde magneetkaarten aangegeven door de stembus.
- b) — Het aantal geannuleerde kaarten ingevolge beschadiging of aantekeningen,
- Het aantal geannuleerde kaarten die ongeldig (3) werden verklaard,
- De som van die 2 getallen geeft het totaal aantal geannuleerde kaarten.
- c) — Het aantal magneetkaarten voor de referentiestemmen, die worden beschouwd als geannuleerd.
- d) — Het aantal niet-gebruikte magneetkaarten, inbegrepen de niet-gebruikte maar gevalideerde magneetkaarten.
- e) — Het aantal geregistreerde kaarten en ongeldige kaarten.

Le président veillera à ce que, dès avant 16.00 heures, soient établies les listes :

- des électeurs absents (formulaire R5),
- des candidats-asseesseurs absents (formulaire R7),
- des électeurs admis qui ne sont pas inscrits sur la liste des électeurs (formulaire R6) .

En même temps, le président complètera en double exemplaire la liste destinée au paiement des jetons de présence (formulaire R4) .

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 communal.

Opérations à effectuer :

1° La liste des électeurs absents est dressée immédiatement au moyen du formulaire R5 à l'aide d'une liste de pointage (destinée au bureau principal communal). Elle mentionne la date de l'élection, le nom de la commune, le numéro de bureau. 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 formulaires de procuration seront également joints.

Est également considéré comme absent à l'élection, l'électeur qui refuse de prendre réception d'une carte magnétique. A cette liste est également jointe la liste des candidats asseesseurs ou asseesseurs suppléants absents du bureau de vote (formulaire R7).

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 (formulaire R6) . 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 (formulaire R3) 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 (formulaire R5),
- les pièces transmises par les électeurs absents aux fins de justification,
- les procurations et les attestations y relatives,
- le relevé des électeurs admis au vote bien que non inscrits sur la liste des électeurs (formulaire R6),
- le relevé des candidats asseesseurs qui ne se sont pas présentés (formulaire R7).

2° Les listes de pointage, signées par les membres du bureau qui les ont tenues et par le président, sont mises sous enveloppes scellées distinctes et remises au président du bureau principal (infra).

3° Les opérations finales se déroulent comme suit. Le bureau constate sur le PV (formulaire R3) :

- a) — Le nombre de cartes enregistrées, indiqué par la machine du président,
- Le nombre de cartes validées, indiqué par l'urne.
- 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 (3),
- La somme de ces deux nombres donne le nombre total de cartes annulées.
- c) — Le nombre de cartes magnétiques utilisées pour des votes de référence, qui sont considérées comme 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.

De geannuleerde kaarten (inclusief de ongeldig verklaarde kaarten) gaan in een verzegelde omslag en zijn bestemd voor de voorzitter van gemeentehoofdbureau (infra).

De genummerde kaarten bestemd voor de referentiestemmen worden met het ingevuld model (formulier R2) in een apart verzegelde omslag gestoken (infra).

Na afloop van de stemming zorgt de voorzitter van het stembureau ervoor dat de urne niet meer kan gebruikt worden om verder te stemmen.

De informatie die geregistreerd is op de originele geheugendrager (Master BLAUW) wordt overgedragen op de twee andere informatiedragers, die de kopies vormen. De originele informatiedrager en de twee kopies zijn bestemd voor de voorzitter van het gemeentehoofdbureau.

De informatiedragers (de originele geheugendrager Master BLAUW en de twee kopies) worden in de twee geleverde omslagen gestoken. Op de voorzijde van deze verzegelde omslagen wordt de identificatie van het bureau en de gemeente vermeld; op de keerzijde de handtekening van de voorzitter, de leden van het bureau en indien zij dat wensen van de getuigen.

Het verzegelde voorzitterssysteem (urne) wordt onmiddellijk na de stemming overhandigd aan een verantwoordelijke die werd aangeduid door het college van burgemeester en schepenen van de gemeente, tegen ontvangstbewijs, tezamen met de verzegelde omslag met de niet-gebruikte magneetkaarten (formulier R12).

De voorzitter en de aangewezen bijzitter, eventueel vergezeld van één of meer getuigen en/of van één of meer leden van het bureau, geeft volgende zaken af op het gemeentehoofdbureau, tegen ontvangstbewijs (R8) :

1° Een verzegelde omslag met de originele geheugendrager (kiesdiskette Master BLAUW);

2° Een verzegelde omslag met de twee kopies van de kiesdiskette;

Deze twee omslagen vermelden :

- of het om de originele geheugendrager gaat of om de kopies;
- de datum van verkiezing;
- de identificatie van het stembureau;
- de naam van de gemeente;
- op de achterkant : de handtekeningen van de voorzitter, de leden van het bureau en de getuigen, indien zij er om vragen.

3° Een verzegelde omslag met de geannuleerde magneetkaarten en de kaarten die aanleiding hebben gegeven tot een ongeldig verklaarde stem;

4° Een verzegelde omslag met het formulier R2 van de referentiestemmen en de genummerde magneetkaarten;

5° Een verzegelde omslag met een exemplaar van het proces-verbaal (formulier R3);

6° Een verzegelde omslag met de aanstippingslijsten,

7° Een verzegelde omslag met het formulier R4 bestemd voor de betaling van de presentiegelden.

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

23. Presentiegelden voor de leden van het bureau.

De voorzitter, de bijzitters en de secretaris van het stembureau ontvangen elk een presentiegeld. De persoon die niet gezeteld heeft, alhoewel hij de eed heeft mogen afleggen, heeft geen recht op enige vergoeding.

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

Het presentiegeld waarop de leden van de kiesbureaus aanspraak kunnen maken wordt bepaald in het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30 maart 2006 tot vaststelling van het bedrag van het presentiegeld en de reisvergoeding van de leden van de kiesbureaus voor de gemeenteraadsverkiezingen.

Les cartes annulées (y compris les cartes déclarées nulles) sont placées dans une enveloppe scellée distincte destinée au président du bureau principal communal (infra).

Les cartes utilisées pour les votes de référence sont numérotées et placées avec la formule complétée (formulaire R2) dans une enveloppe distincte et scellée (infra).

A l'issue du scrutin, le président du bureau de vote rend l'urne inopérante pour des votes ultérieurs.

Les informations enregistrées sur le support de mémoire original (Master BLEUE) sont reproduites sur deux autres supports de mémoires, tenant lieu de deux copies. Le support original de mémoire et les copies sont destinés au président du bureau principal communal.

Les supports mémoires (le support de mémoire original Master BLEUE et les deux copies) sont placés dans deux enveloppes fournies. Ces enveloppes scellées porteront sur le recto l'identification du bureau et de la commune. Sur le verso les signatures du président, des membres du bureau et, s'il en formulent le souhait, des témoins seront apposées.

Le système du président (l'urne) est scellé et remis immédiatement, contre récépissé (formulaire R12), après les opérations de vote, à un responsable désigné par le collège des bourgmestres et échevins de la commune conjointement avec l'enveloppe scellée contenant les cartes magnétiques non utilisées.

Le président et 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 communal, contre récépissé (formulaire R8) :

1° une enveloppe contenant le support de mémoire original (la disquette de vote Master BLEUE);

2° une enveloppe contenant les deux copies de sauvegarde;

Ces deux enveloppes mentionnent :

- s'il s'agit du support de mémoire original ou des copies de sauvegarde;
- la date de l'élection;
- l'identification du bureau de vote;
- le nom de la commune;
- au verso : la signature du président, des assesseurs et des témoins s'ils le demandent.

3° une enveloppe scellée avec les cartes magnétiques annulées et celles ayant donné lieu à un vote déclaré nul;

4° une enveloppe scellée avec les cartes magnétiques utilisées pour le vote de référence ainsi que le formulaire R2;

5° une enveloppe scellée contenant le procès-verbal du bureau de vote (Formulaire R3);

6° une enveloppe scellée contenant les listes de pointage;

7° une enveloppe contenant le formulaire R4 en vue du paiement des jetons de présence.

III. JETONS DE PRESENCE ET INDEMNITES DE DEPLACEMENT DES MEMBRES DES BUREAUX.

23. Jetons de présence des membres des bureaux.

Le président, les assesseurs et le secrétaire du bureau de vote reçoivent chacun un jeton de présence. 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 commune ou par La Poste dans la semaine suivant l'élection.

Les jetons de présence auxquels ont droit les membres des bureaux électoraux sont fixés par un arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 30 mars 2006 fixant le montant des jetons de présence et des indemnités de déplacement des membres des bureaux électoraux pour les élections communales.

Het maximumbedrag van het presentiegeld bedraagt :

- voor de voorzitter van het hoofdbureau : 150 euro;
- voor de secretaris van het hoofdbureau : 120 euro;
- voor de bijzitters van het hoofdbureau : 115 euro;
- voor de voorzitters van een stembureau : 90 euro;
- voor de secretarissen, adjunct-secretarissen en bijzitters van een stembureau : 85 euro.

De gemeenteraad mag bovendien presentiegeld aan de leden van het hoofdbureau toekennen voor elke vergadering, die de dag van de verkiezing voorafgaat. Er mogen maximum acht voorbereidende vergaderingen in aanmerking genomen worden.

Het maximumbedrag van het presentiegeld voor elke voorbereidende vergadering wordt vastgesteld als volgt :

- voor de voorzitter : 80 euro;
- voor de secretaris : 70 euro;
- voor de bijzitters : 65 euro.

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 het formulier R4 te vervullen en te ondertekenen. Dit formulier is opgemaakt in 2 exemplaren. De dag van de verkiezing brengt de voorzitter van het stembureau de lijst met de betaling van de presentiegelden naar de voorzitter van het gemeentehoofdbureau 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 het formulier.

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

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.

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

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

Tevens werd 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 stembureau voor de Gemeenteraadsverkiezingen.

- Formulier B2 :

Aanwijzing van de voorzitter van het stembureau door de voorzitter van het hoofdbureau.

- Formulier B5 :

Aanwijzing van de bijzitters van een stembureau door de voorzitter van dit stembureau.

De voorzitter ontvangt daartoe een lijst met kandidaat-bijzitters, een briefontwerp en omslagen van de voorzitter van het hoofdbureau.

- Formulier B6 :

Brief van de voorzitter van het stembureau aan de voorzitter van het hoofdbureau aangaande de samenstelling van het stembureau. Mededeling van de naam en voornamen van de secretaris en de bijzitters (en eventueel van de adjunct-secretaris).

- Formulier R2 :

Formulier betreffende de referentiestemmen.

Le montant maximum des jetons de présence est fixé comme suit :

- pour le président du bureau principal : 150 euros,
- pour le secrétaire du bureau principal : 120 euros,
- pour les assesseurs du bureau principal : 115 euros,
- pour les présidents de bureau de vote : 90 euros,
- pour les secrétaires, secrétaires adjoints et assesseurs des bureaux de vote : 85 euros.

De plus, le conseil communal peut octroyer des jetons de présence aux membres du bureau principal pour chaque réunion précédant le jour du scrutin. Un maximum de 8 réunions préparatoires en considération peut être pris en considération.

Le montant maximal des jetons de présence pour chaque réunion préparatoire est fixé comme suit :

- pour le président : 80 euros,
- pour le secrétaire : 70 euros,
- pour les assesseurs : 65 euros.

Pour pouvoir effectuer le paiement des jetons de présence sur les comptes des membres du bureau électoral, le président et le bureau doivent compléter le formulaire R4 et le signer. Ce formulaire est rédigé en double exemplaire. Le jour de l'élection, le président du bureau de vote fait parvenir au président du bureau principal communal 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 dans le formulaire.

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

24. Indemnités de déplacement des membres des bureaux.

Les membres des bureaux électoraux ont droit à une indemnité de déplacement lorsqu'ils siègent dans une commune où ils ne sont pas inscrits au registre de la population.

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

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

Une police d'assurance a également été 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 ET EXPLICATION DES FORMULES APPLIQUES.

25. Formules à utiliser par le bureau de vote pour les élections du Conseil communal.

- Formulaire B2 :

Désignation du président d'un bureau de vote par le président du bureau principal.

- Formulaire B5 :

Désignation des assesseurs d'un bureau de vote par le président de ce bureau de vote.

Le président reçoit à cette fin une liste des candidats assesseurs, des projets de lettre et des enveloppes du président du bureau principal.

- Formulaire B6 :

Lettre du président d'un bureau de vote au président du bureau principal concernant la composition de son bureau de vote. Communication du nom et des prénoms du secrétaire et des assesseurs (et éventuellement du secrétaire adjoint).

- Formulaire R2 :

Le formulaire concernant les votes de référence.

— Formulier R3 :

Het proces-verbaal van de verkiezingen in het stembureau. Dit formulier bevat alle te volgen richtlijnen vanaf het begin, tijdens en tot het einde van de verkiezingen (met bijlagen).

— Formulier R4 :

Lijst voor de betaling van het presentiegeld aan de leden van het kiesbureau via hun rekeningnummer.

— Formulier R5 :

Lijst van de ingeschreven kiezers die niet deelnamen aan de verkiezingen (met bijlage).

— Formulier R6 :

Lijst met de kiezers die toegelaten werden tot de stemming, maar die niet ingeschreven waren op de kiezerslijsten.

— Formulier R7 :

Lijst van de afwezige kandidaat-bijzitters.

— Formulier R8 :

Ontvangsbewijs gegeven aan de voorzitter van het stembureau voor de overhandiging van de verkiezingsdiskette en de andere documenten, door de voorzitter van het gemeentehoofdbureau (met bijlage).

— Formulier R12 :

Ontvangsbewijs gegeven aan de voorzitter van het stembureau betreffende de elektronische urne door de gemachtigde van het gemeentebestuur.

— Formulier F1 :

Verklaring van de schuldvordering voor de teruggave van de reiskosten voor de leden van de verkiezingsbureaus.

—
Nota's

(1) Artikel 6 van het Kieswetboek : Van het kiesrecht zijn voorgoed uitgesloten en tot de stemming mogen niet worden toegelaten zij die tot een criminele straf zijn veroordeeld.

(2) Artikel 7 van het Kieswetboek : In de uitoefening van het kiesrecht worden geschorst en tot de stemming mogen niet worden toegelaten zolang die onbekwaamheid duurt :

1° De gerechtelijk onbekwaamverklaarden, de personen onder statuut van verlengde minderjarigheid met toepassing van de wet van 29 juni 1973, en zij die geïnterneerd zijn met toepassing van de bepalingen van de hoofdstukken I tot VI van de wet van 9 april 1930 tot bescherming van de maatschappij tegen abnormalen en gewoontemisdadigers, vervangen door artikel 1 van de wet van 1 juli 1964.

De kiesonbekwaamheid houdt op terzelfdertijd als de gerechtelijke onbekwaamheid, de verlengde minderjarigheid of met de definitieve invrijheidstelling van de geïnterneerde.

2° Zij die tot een gevangenisstraf van meer dan vier maanden zijn veroordeeld, met uitsluiting van degenen die veroordeeld zijn op grond van de artikelen 419 en 420 van het Strafwetboek.

De onbekwaamheid duurt zes jaar wanneer de straf meer dan vier maanden tot minder dan drie jaar bedraagt en twaalf jaar wanneer de straf ten minste drie jaar bedraagt.

3° Zij die ter beschikking van de Regering zijn gesteld met toepassing van artikel 380bis, 3°, van het Strafwetboek of met toepassing van de artikelen 22 en 23 van de wet van 9 april 1930 tot bescherming van de maatschappij tegen de abnormalen en de gewoontemisdadigers, vervangen door artikel 1 van de wet van 1 juli 1964.

De kiesonbekwaamheid van de onder 3° bedoelde personen houdt op wanneer de terbeschikkingstelling van de Regering een einde neemt.

(3) 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 (bv 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.

— Formulaire R3 :

Procès-verbal de l'élection dans un bureau de vote. Cette formule contient toutes les directives à suivre dès le début, pendant et à la fin du scrutin (avec annexes).

— Formulaire R4 :

Liste en vue de paiement des jetons de présence des membres électoraux par virement bancaire.

— Formulaire R5 :

Liste des électeurs inscrits mais n'ayant pas pris part à l'élection (avec annexe).

— Formulaire R6 :

Liste des électeurs admis à voter, qui ne sont pas inscrits sur la liste des électeurs.

— Formulaire R7 :

Relevé des candidats assesseurs absents.

— Formulaire R8 :

Récépissé donné au président du bureau de vote pour la remise de la disquette de vote et des autres documents dans des enveloppes de couleur blanche par le président du bureau principal communal (avec annexe).

— Formulaire R12 :

Récépissé donné au président du bureau de vote pour l'urne électronique par le délégué de l'administration communale

— Formulaire F1 :

Déclaration de créance pour le remboursement des frais de déplacement des membres des bureaux électoraux.

—
Notes

(1) Article 6 du Code électoral : Sont définitivement exclus de l'électorat et ne peuvent être admis au vote, ceux qui ont été condamnés à une peine criminelle.

(2) Article 7 du Code électoral : Sont frappés de la suspension des droits électoraux et ne peuvent être admis au vote pendant la durée de l'incapacité :

1° Ceux qui sont en état d'interdiction judiciaire, les personnes sous statut de minorité prolongée par application de la loi du 29 juin 1973 et ceux qui sont internés par application des dispositions des chapitres I à VI de la loi du 9 avril 1930, de défense sociale à l'égard des anormaux et des délinquants d'habitude, remplacée par l'article 1^{er} de la loi du 1^{er} juillet 1964.

L'incapacité électorale prend fin en même temps que l'interdiction, la minorité prolongée ou à la mise en liberté définitive de l'interné.

2° Ceux qui ont été condamnés à une peine d'emprisonnement de plus de quatre mois, à l'exception de ceux qui ont été condamnés sur la base des articles 419 et 420 du Code pénal.

La durée de l'incapacité est de six ans si la peine est de plus de quatre mois à moins de trois ans, et de douze ans si la peine est de trois ans ou moins.

3° Ceux qui ont été mis à la disposition du Gouvernement par application de l'article 380bis, 3°, du Code pénal ou par application des articles 22 et 23 de la loi du 9 avril 1930 de défense sociale à l'égard des anormaux et des délinquants d'habitude, remplacée par l'article 1^{er} de la loi du 1^{er} juillet 1964.

L'incapacité électorale des personnes visées au 3° ci-dessus cesse lorsque la mise à la disposition du Gouvernement prend fin.

(3) En application de l'article 8, alinéa 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.

LIJST VAN DE ADMINISTRatieve ONDERRICHTINGEN VOOR DE VOORZITTERS VAN DE GEAUTOMATISEERDE STEMBUREAUS.

- Minimum 30 dagen vóór de verkiezingen: aanduiding van de voorzitter van het stembureau door de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau.
- De formulieren met de letter B hebben betrekking op de samenstelling van de bureaus.
- De formulieren met de letter C hebben betrekking op de voordracht en de bewilliging van de kandidaturen en de opstelling van de definitieve lijst.
- De formulieren met de letter T hebben betrekking op de getuigen.
- De formulieren met de letter R hebben betrekking op het afsluiten van de kiesverrichtingen en de resultaten.
- De formulieren met de letter A betreffen de berichten.
- De formulieren met de letter F betreffen de verplaatsingskosten.

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 12 kiezers van min. 30 jaar, die wordt bezorgd door de voorzitter van het hoofdbureau.
- Minimum 12 dagen vóór de verkiezingen: aanduiding van de bijzitters door de voorzitter van het stembureau.
 - 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.

3. Inrichting van het lokaal.

- Meubilair in het verkiezingslokaal opgesteld door de gemeente:
 - Tafels.
 - Stoelen.
 - Tussenwanden die het stembureau afscheiden van de wachtzaal.
 - Stembokjes.
 - 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 terminal 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 (urne)
- De stemmen te memoriseren.
- De tellers en de verschillende boodschappen te visualiseren.
- Te communiceren via een klavier.

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

De gemeente voorziet:

a) In de wachtzaal:

- Een exemplaar van de wet op de geautomatiseerde stemming.
- Het Kieswetboek.
- Het Brussels Gemeentelijk kieswetboek.
- Kiezerslijsten.
- Affiches met vermelding van titel V van het Brussels Gemeentelijk kieswetboek en de artikelen 35 ter en 35quater van dit wetboek.
- Affiches met vermelding van de instructies voor de kiezer.

b) In elk stembureau:

- Een exemplaar van de wet op de geautomatiseerde stemming.
- Het Kieswetboek.
- Het Brussels Gemeentelijk Kieswetboek.
- Een paneel met de lijsten van de kandidaten voor elke verkiezing, zoals die zullen verschijnen op het scherm.

c) In het stemhokje:

- De lijst met de kandidaten in het stemhokje zoals die zullen verschijnen op het scherm.

4. Bureaubenodigheden en verkiezingsmaterieel.

- Schrijfgerei.
- Zelfklevende etiketten genummerd van 1 tot 8 (=naar het aantal stemmachines) voor de referentiestemmen.
- Papier.
- Een stempel met de naam van de gemeente 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.

- Een stempel met de tekst: "heeft gestemd bij volmacht".
- Een of twee gele plastieken progressieve sluitingen afhankelijk van het stemsysteem geleverd door het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest aan de gemeente, voor het verzegelen van de elektronische stembus.
- Reservesluitingen zijn beschikbaar bij de gemeentelijke verantwoordelijke, om de vervanging van een deck van de urne mogelijk te maken indien nodig.
- Een omslag voor de Vrederechter van het kanton met:
 - * de lijst van de afwezige kiezers (formulier R5);
 - * de door de afwezige kiezers neergelegde rechtvaardigingsstukken;
 - * 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 (formulier R7).
- Een omslag voor de aanstippingslijst voor het gemeentehoofdbureau.
- Een omslag voor de geannuleerde magneetkaarten voor het gemeentehoofdbureau.
- Een omslag voor de niet-gebruikte magneetkaarten voor de verantwoordelijke van het college van burgemeester en schepenen.
- Een omslag voor de referentiestemmen voor het gemeentehoofdbureau .
- Een omslag voor het proces-verbaal bestemd voor het hoofdbureau.
- Een omslag voor de diskette (master BLAUW) bestemd voor het gemeentehoofdbureau. (geleverd door het Gewest)
- Een omslag voor de diskettes (2 backups) bestemd voor het gemeentehoofdbureau. (geleverd door het Gewest)
- Een omslag om de lijst met de presentiegelden in te steken voor het gemeentehoofdbureau. (formulier R4).

5. Ontvangst van de verkiezingsdiskettes.

- Vóór de verkiezingen ontvangt de voorzitter van het stembureau van de voorzitter van het gemeentehoofdbureau, op een door deze laatste vastgestelde dag en plaats, het volgende tegen ontvangstbewijs:
 - Een omslag met één of twee gele plastieken progressieve sluitingen volgens het type van urne.
 - Een omslag met veiligheidsinformatie (password).
 - Een gewatteerde omslag met de geheugensdragers.
 - Twee lege omslagen ten einde de geheugendragers terug te bezorgen aan het hoofdbureau.
 - Een ontvangstbewijs.

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.

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 het Parket:
 - Afwezige bijzitters.
 - Bijzitters die, zonder wettige reden, weigeren hun functie te vervullen.

- Met betrekking tot de getuigen.
- Zij die willen zetelen in een stembureau dienen een ondertekende brief van één van de kandidaten en meeondertekend door de voorzitter van het hoofdbureau voor te leggen.
- 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:
 - De bijzitters. : : > in handen van de voorzitter.
 - De secretaris. : : > in handen van de voorzitter.
 - De adjunct-secretaris (bij meer dan 800 kiezers). : : > in handen van de voorzitter.
 - De getuigen. : : > in handen van de voorzitter.
- 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.
- De voorzittersmachine opstarten.
- Alle stemmachines in de stembokjes opstarten.

10. Referentiestemmen:

- Vóór 8.00uur en in aanwezigheid van het bureau brengt de voorzitter de referentiestemmen als volgt uit:
 - Hij neemt het formulier R2 bestemd om de referentiestemmen op te vermelden.
 - Hij neemt evenveel geïntialiseerde 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 stembokje 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 gemeentehoofdbureau 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 steken 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 gemeente, door een ambtenaar van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- 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 sluiting, te verkrijgen bij de gemeenteverantwoordelijke.

12. Taalkwesties.

- 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 in het Frans te zijn opgesteld.

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 kieshekjes.
- 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.
- 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 voorzitter van het gemeentehoofdbureau 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 R5 voegen).
 - De eventuele kosten van de automatische aanstipping zijn ten laste van de gemeenten.
 - De voorzitter van het gemeentehoofdbureau draagt de verantwoordelijkheid van de geldigheid van het systeem.

- De kiezer ontvangt van de voorzitter (of een aangeduide bijzitter) een 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, zijn magneetkaart 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 16 uur.
- Indien een kiezer stemt bij volmacht voor een andere kiezer, brengt de voorzitter op de oproepingsbrief van de mandataris de vermelding: 'heeft gestemd bij volmacht' aan.

14. Ordehandhaving in het stemlokaal.

- 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.

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 gemeente waar het stembureau gevestigd is.
- De kiezer die een uittreksel uit een arrest van het Hof van Beroep of een beslissing van het college van burgemeester en schepenen voorlegt waarbij zijn inschrijving op de kiezerslijst wordt bevolen.
- De kiezer die een attest van het college van burgemeester en schepenen voorlegt dat bevestigt dat hij de hoedanigheid van kiezer heeft.
- Een kiezer die zijn oproepingsbrief is vergeten, maar zijn identiteitskaart kan voorleggen, enkel als zijn identiteit en zijn hoedanigheid als kiezer door het bureau erkend is.

16. Niet toegelaten kiezers.

- Geschrapt d.m.v. 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 is gratis te verkrijgen op:
- Het gemeentesecretariaat.
- De website: www.brusselseverkiezingen2006.irisnet.be
- Volgende personen kunnen, in de hierna vermelde gevallen, stemmen bij volmacht en zich laten vertegenwoordigen door een persoon, voor zover die gevolmachtigde zelf ook kiezer is.
- De kiezer die wegens ziekte zich niet naar het stembureau kan begeven (medisch attest).
- De kiezer die om beroeps- of dienstredenen:
- * in het buitenland zit, alsook zijn kiesplichtigen uit zijn gezin, die aldaar met hem verblijven.
- * in het Rijk verblijft, maar in de onmogelijkheid verkeert zich aan te melden aan het kiesbureau.
- In beide gevallen is een attest van de militaire of burgerlijke overheid of van de werkgever nodig.
- Een schipper, marktkramer of kermisreiziger en de leden van zijn gezin die met hem samenwonen. De uitoefening van beroep moet blijken uit een attest van de Burgemeester van de gemeente waar de betrokkene is ingeschreven in het bevolkingsregister.
- De kiezer die op de dag van de verkiezingen in een toestand van vrijheidsberoving verkeert. De toestand wordt bevestigd door de directie van de inrichting waar de betrokkene verblijft.
- De student die omwille van studieredenen zich niet kan aanmelden in het stembureau. Legt een attest voor van de instelling waar hij studeert.

- De kiezer die wegens een tijdelijk verblijf in het buitenland zich niet in het stembureau kan aanmelden. Die onmogelijkheid wordt door de Burgemeester van zijn woonplaats vastgesteld, na overhandiging van de noodzakelijke bewijsstukken.
In dit geval moet de aanvraag om te stemmen bij volmacht moet, bij de Burgemeester van de woonplaats, uiterlijk de vijftiende dag vóór de verkiezingen ingediend worden.
- 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.
- Volmachthouder 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 volmachthouder gezet.

20. Teruggenomen magneetkaarten.

Beschreven in punt 13 'de stemming'.

21. Einde van de stemming.

- Vanaf 16.00uur worden enkel nog de kiezers toegelaten die zich vóór 16.00uur 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 16.00uur:
- Inventaris opmaken van de teruggenomen magneetkaarten.
 - Inventaris opmaken van de niet-gebruikte magneetkaarten.
 - Inventaris opmaken van de kiezers.
 - De lijsten opmaken van de afwezige kiezers.
 - De lijsten opmaken van de afwezige kandidaat-bijzitters.
 - De lijsten 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 voorzitter van het gemeentehoofdbureau 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) (formulier R5);
 - de rechtvaardigingsstukken opgezonden door de afwezige kiezers;
 - de volmachten en de bijhorende attesten;
 - de lijst van de niet-ingeschreven, doch toegelaten kiezers (formulier R6);
 - de lijst van de kandidaat-bijzitters die zich niet hebben aangeboden (formulier R7);

- De aanstippingslijsten, ondertekend door de leden van het bureau, worden in een aparte verzegelde omslag gestoken voor het gemeentehoofdbureau.
- De geannuleerde kaarten (incl. de ongeldige) in één omslag steken, bestemd voor het gemeentehoofdbureau.
 - * 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.
- De referentiestemmen (= de genummerde magneetkaarten) met formulier R2 in een verzegelde omslag, bestemd voor het gemeentehoofdbureau.
- De originele diskette (Master BLAUW) in één van de twee daarvoor bestemde omslagen steken en de twee backups in de andere daarvoor bestemde omslag steken en ze verzegelen. Deze omslagen zijn bestemd voor het gemeentehoofdbureau.

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 en vermeldt of het om de originele geheugendrager gaat of om kopies.

- Het voorzitterssysteem, dat verzegeld is, wordt overhandigd aan de, door het college van burgemeester en schepenen aangestelde, verantwoordelijke, tezamen met de verzegelde omslag met de niet-gebruikte magneetkaarten, tegen ontvangstbewijs (formulier R12).

- De voorzitter geeft volgende zaken af aan de voorzitter van het gemeentehoofdbureau:
 - Een verzegelde omslag met de originele geheugendrager (kiesdiskette Master BLAUW)
 - Een verzegelde omslag met de twee kopies van de kiesdiskette;

Deze twee omslagen vermelden:

- of het om de originele geheugendrager gaat of om de kopies;
- de datum van verkiezing;
- de identificatie van het stembureau;
- de naam van de gemeente;
- op de achterkant: de handtekeningen van de voorzitter, de leden van het bureau en de getuigen, indien zij er om vragen.

- Een verzegelde omslag met de geannuleerde magneetkaarten en de kaarten die aanleiding hebben gegeven tot een ongeldig verklaarde stem;
- Een verzegelde omslag met het formulier R2 van de referentiestemmen en de genummerde magneetkaarten;
- Een verzegelde omslag met een exemplaar van het proces-verbaal (formulier R3);
- Een verzegelde omslag met de aanstippingslijsten;
- Een omslag met het formulier R4 bestemd voor de betaling van de presentiegelden.

23. Presentiegelden voor de leden van het stembureau.

- Het presentiegeld, waarvan het bedrag wordt vastgesteld door iedere gemeenteraad, wordt toegekend aan:
 - de voorzitter;
 - de secretaris;
 - de bijzitters;
 - de adjunct-secretaris.

- Formulier R4 dient daartoe vervuld te worden in duplo.
- De lijst met betaling van de presentiegelden wordt in een verzegelde omslag afgegeven aan de voorzitter van het gemeentehoofdbureau.
- 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 Regering, op 0,15 euro 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.
- 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 F1) dient opgestuurd te worden naar het adres vermeld op dit formulier, binnen de 3 maanden na de verkiezingen.

**LISTE DES DIRECTIVES ADMINISTRATIVES DESTINEES AUX PRESIDENTS
DES BUREAUX DE VOTE AUTOMATISE**

- Minimum 30 jours avant les élections : désignation du président du bureau de vote par le président du bureau principal.
- Les formulaires avec la lettre B ont rapport à la formation des bureaux.
- Les formulaires avec la lettre C ont rapport à la présentation et à l'acceptation des candidatures jusqu'à l'établissement de la liste définitive.
- Les formulaires avec la lettre T ont rapport aux témoins.
- Les formulaires avec la lettre R ont rapport à la clôture des opérations de vote et des résultats.
- Les formulaires avec la lettre A sont des formulaires d'avis.
- Les formulaires avec la lettre F ont rapport aux frais de déplacements.

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 avec 12 électeurs de minimum 30 ans, transmise par le président du bureau principal.
- Minimum 12 jours avant les élections : désignation des assesseurs par le président du bureau de vote.
 - Dans les bureaux de vote de 800 électeurs ou moins : 4 assesseurs et 4 suppléants.
 - Dans les bureaux de vote de plus de 800 électeurs : 5 assesseurs et 5 suppléants.

2. Désignation du secrétaire.

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

3. Aménagement du local.

- Mobilier placé par la commune dans le local de vote :
 - Tables.
 - Chaises.
 - Cloisons qui séparent le bureau de vote de la salle d'attente.
 - Isoirs.
 - Reposoirs.
- La commune doit placer les signes d'interdiction qui, conformément aux réglementations légales, marquent l'interdiction de fumer dans tous les locaux accessibles au public :
 - Dans le local de vote.
 - Dans la salle d'attente.
 - Sur le matériel électoral.

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

- Le président d'un bureau de vote dispose d'un système qui lui permet :
- D'initialiser les cartes magnétiques.
 - De stocker les cartes magnétiques après le scrutin (urne).
 - De mémoriser les votes.
 - De visualiser les compteurs et les différents messages.
 - De communiquer via un clavier.

Les cartes magnétiques sont livrées au président du bureau de vote via la commune.

La commune prévoit :

a) Dans la salle d'attente :

- Un exemplaire de la loi relative au vote automatisé.
- Le Code électoral.
- Le Code électoral communal bruxellois.
- La liste des électeurs.
- Des affiches faisant mention du titre V du Code électoral communal bruxellois et des articles 35 ter et 35quater de ce code.
- Des affiches faisant mention des instructions destinées aux électeurs.

b) Dans chaque bureau de vote :

- Un exemplaire de la loi relative au vote automatisé.
- Le Code électoral.
- Le Code électoral communal bruxellois.
- Un panneau reprenant les listes des candidats pour chaque élection, telles qu'elles apparaîtront à l'écran.

c) Dans l'isoloir :

- Les listes des candidats dans l'isoloir, telles qu'elles apparaîtront à l'écran.

4. Ustensiles de bureau et matériel électoral.

- Des articles de bureau.
- 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 de la commune et la date du scrutin, remplissant les conditions suivantes :
 - * diamètre du texte : 22 mm ;
 - * hauteur des lettres et des chiffres : 3 mm.
- Un cachet avec le texte : "a voté par procuration".
- Un ou deux colliers jaunes (selon le système de vote), livrés aux communes par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, pour sceller les urnes électroniques.
- Une réserve de colliers jaunes est disponible auprès du responsable communal afin de pouvoir remplacer le couvercle (deck) d'une urne, le cas échéant.

- Une enveloppe pour le Juge de Paix du canton avec :
 - * la liste des électeurs absents (formulaire R5);
 - * la justification des absents ;
 - * les procurations et les attestations jointes ;
 - * la liste des électeurs qui ne sont pas inscrits sur les listes des électeurs mais qui y ont été ajoutés
 - * une liste avec les "candidats-asseesseurs" qui ne se sont pas présentés (formulaire R7).
- Une enveloppe pour la check-list destinée au bureau principal communal.
- Une enveloppe pour les cartes magnétiques annulées, destinée au bureau principal communal.
- Une enveloppe pour les cartes magnétiques non utilisées, destinée au responsable du collège des bourgmestre et des échevins.
- Une enveloppe pour les votes de référence destinée au bureau principal communal.
- Une enveloppe pour le procès-verbal destinée au bureau principal communal.
- Une enveloppe pour la disquette (master BLEUE) destinée au bureau principal communal (fournie par la Région).
- Une enveloppe pour les disquettes (2 backups) destinée au bureau principal communal (fournie par la Région).
- Une enveloppe pour y glisser la liste des jetons de présence destinée au bureau principal communal (formulaire R4).

5. Réception des disquettes électorales.

- Avant les élections, le président du bureau de vote reçoit de la part du président du bureau principal de la commune, au jour et lieu fixés par celui-ci, contre récépissé, ce qui suit :
 - Une enveloppe contenant 1 ou 2 liens plastiques à serrage progressif selon le type d'urne.
 - Une enveloppe contenant les informations de sécurité.
 - Une enveloppe matelassée contenant les supports mémoires électoraux.
 - Deux enveloppes vides destinées au retour des supports mémoires vers le bureau principal.
 - Un récépissé.

REMARQUE :

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

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

6. Composition du bureau de vote.

- Arrivée des membres du bureau de vote à 7.15 heures.
 - En ce qui concerne les assesseurs .
 - Le président signale ultérieurement au Parquet :
 - Les assesseurs absents.
 - Les assesseurs qui, sans raison valable, ont refusé 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 du bureau principal.
 - Ils peuvent être présents lors de la composition du bureau.
 - Si, pour des raisons valables, ils contestent la présence d'un assesseur, cela doit être mentionné au procès-verbal dès que le bureau est composé.
 - Le bureau statue définitivement et sans appel sur chaque réclamation.

- Prestation de serment :
- Des assesseurs. : |
 - Du secrétaire. : | > devant le 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.
- Mentionner le nombre total de cartes magnétiques comptées au procès-verbal.
- Déjà initialiser un certain nombre de cartes magnétiques.

8. Distribution des tâches au sein du bureau de vote :

- Chaque membre du bureau de vote se voit attribuer une tâche par le président afin d'assurer le bon déroulement des opérations électorales.

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

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

10. Votes de référence :

- Avant 8:00 heures et en présence du bureau, le président émet un vote de référence de la manière suivante :
 - Il prend le formulaire R2 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 pré-imprimé 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 communal.
 - Le président mentionne au procès-verbal le nombre de cartes magnétiques qui ont été utilisées lors des votes de référence (= le nombre de machines à voter).

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

11. Assistance technique lors des élections.

- Un ou plusieurs responsables communal(aux) qui gardent les urnes.
- Le suivi et la coordination des élections automatisées sont assurés, par commune, par un fonctionnaire du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale.
- 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 plastique jaune de réserve. Ce collier est disponible auprès du responsable communal.

12. Emploi des langues.

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

13. Le vote.

- Le vote est déclaré ouvert à 8:00 heures.
- Un assesseur veille à ce que le nombre autorisé d'électeurs dans le local de vote ne soit jamais plus élevé que le nombre d'isoloirs disponibles.
- Les électeurs ne peuvent pas rester plus longtemps que prévu pour le vote dans le local de vote.
- Les électeurs ne peuvent venir en possession d'une arme.
- Les électeurs présentent leur convocation et leur carte d'identité en entrant dans le local.
- Les électeurs qui se présentent sont pointés sur la liste des électeurs. 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 du bureau principal communal 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 (en joignant le formulaire R5).
 - Les coûts éventuels d'un pointage automatisé sont à charge de la commune.
 - Le président du bureau principal communal 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 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, l'électeur introduit sa carte magnétique dans l'urne.
- L'électeur reçoit en retour sa carte d'identité et sa convocation cachetée et quitte le local.
- Les électeurs ont accès au scrutin jusqu'à 16.00 heures.
- Si un électeur vote par procuration pour un autre électeur, le président indique sur la convocation du mandataire la mention suivante : "a voté par procuration".

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

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

15. Electeurs admis.

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

16. Electeurs non admis.

- L'électeur rayé par un arrêt de la Cour d'appel ou par une décision du Collège des Bourgmestre et Echevins ; 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 indiquée au procès-verbal.

18. Aménagement d'un isoloir pour les handicapés physiques.

- 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 check-list du bureau de vote où se trouve l'isoloir approprié.
 - L'électeur est également ajouté au formulaire 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 reçoit en retour sa carte d'identité et sa convocation cachetée.

- Accessibilité pour les personnes handicapées.
 - Places de parking 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 est disponible gratuitement :
 - Au secrétariat de la commune.
 - Le site web : www.bruxelleselections2006.irisnet.be

- Les personnes suivantes, dans les cas mentionnés ci-après, peuvent voter par procuration et se faire représenter par un mandataire pour autant que ce mandataire soit également électeur :
 - L'électeur qui ne peut se rendre au bureau de vote pour cause de maladie (certificat médical).
 - L'électeur qui, pour des raisons professionnelles ou de service, :
 - * se trouve à l'étranger, ainsi que les membres de sa famille soumis à l'obligation de vote qui résident avec lui à l'étranger.
 - * se trouve en Belgique mais qui ne peut se rendre aux 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, produit un certificat de l'établissement qu'il fréquente.
 - L'électeur qui, en raison d'un séjour temporaire à l'étranger, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote. Cette impossibilité est constatée par le bourgmestre du domicile, après présentation des pièces justificatives nécessaires.

Dans ce cas, la demande de vote par procuration doit être introduite auprès du Bourgmestre du domicile du mandant, au plus tard quinze jours avant le scrutin.

 - 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 exigée.
 - 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 vote".

21. Clôture du vote.

- A partir de 16:00 heures, seuls les électeurs qui se trouvaient dans le bâtiment avant 16:00 heures peuvent encore voter. Le vote est déclaré clôturé dès qu'il n'y a plus d'électeurs dans le bâtiment et que tous les membres du bureau ont voté.

22. Procédure de clôture.

- Avant 16:00 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.
 - Rédiger la liste des électeurs absents.
 - Rédiger la liste des candidats-asseesseur absents.
 - Rédiger la liste 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 du bureau principal communal 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 :
 - la liste des électeurs absents (signée par les membres du bureau) (formulaire R5);
 - les pièces justificatives envoyées par les électeurs absents ;
 - les procurations et les documents y relatifs ;
 - la liste des électeurs non inscrits mais admis quand même (formulaire R6) ;
 - la liste des candidats-asseesseurs qui ne se sont pas présentés (formulaire R7).
 - Les listes de pointage, signées par les membres du bureau, sont glissées dans une enveloppe scellée distincte et destinées au bureau principal.
 - Placer les cartes annulées (y compris celles déclarées nulles) dans une enveloppe destinée au bureau principal communal.
 - * Cartes annulées pour cause de détérioration ou d'annotations.
 - * Cartes annulées qui ont été déclarées nulles.
 - Placer les cartes non utilisées dans une enveloppe destinée au responsable de la commune.
 - Placer les votes de référence (= les cartes magnétiques numérotées) et le formulaire R2 dans une enveloppe scellée destinée au bureau principal communal.
 - Glisser la disquette originale (Master BLEUE) dans un des deux enveloppes prévues à cet effet et les 2 disquettes de back up dans l'autre enveloppe prévue à cet effet et les sceller.
Ces enveloppes sont destinées au bureau principal communal.

REMARQUE : chaque enveloppe scellée porte au dos la signature du président, des membres du bureau de vote et, s'ils le souhaitent, des témoins et mentionne s'il s'agit du support de mémoire original ou des copies de sauvegarde.

L'urne du président, qui est scellée, est remise au responsable désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins, ainsi que l'enveloppe scellée avec les cartes magnétiques non utilisées, contre récépissé (formulaire R12).

Le président remet les éléments suivants au président du bureau principal communal :

- une enveloppe contenant le support de mémoire original (la disquette de vote Master BLEUE) ;
- une enveloppe contenant les deux copies de sauvegarde ;

Ces deux enveloppes mentionnent :

- s'il s'agit du support de mémoire original ou des copies de sauvegarde ;
- la date de l'élection ;
- l'identification du bureau de vote ;
- le nom de la commune ;
- au verso : la signature du président, des assesseurs et des témoins s'ils le demandent.

- une enveloppe scellée avec les cartes magnétiques annulées et celles ayant donné lieu à un vote déclaré nul ;
- une enveloppe scellée avec les cartes magnétiques utilisées pour le vote de référence ainsi que le formulaire R2 ;
- une enveloppe scellée contenant le procès-verbal du bureau de vote (Formulaire R3) ;
- une enveloppe scellée contenant les listes de pointage ;
- une enveloppe contenant le formulaire R4 en vue du paiement des jetons de présence.

23. Jetons de présence pour les membres du bureau.

Les jetons de présence, dont le montant est fixé par chaque conseil communal, virés par la poste, sont attribués :

- au président ;
- au secrétaire
- aux assesseurs ;
- au secrétaire (adjoint).

- Le formulaire R4 doit être, à cet effet, rempli en deux exemplaires.
- La liste de paiement des jetons de présence doit être remise dans une enveloppe scellée au président du bureau principal communal.
- Le président du bureau de vote en conserve le double.

24. Indemnités de déplacement pour les membres du bureau.

- Le montant de l'indemnité est fixé par le Gouvernement, à 0,15 € par 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 population ni sur la liste des électeurs.
- Le président ou l'assesseur a droit à une indemnité pour le déplacement qui lui a été imposé et qu'il a effectué par ses propres moyens.
- La déclaration de créance (formulaire F1) doit être envoyée à l'adresse mentionnée sur ce formulaire, dans les trois mois qui suivent les élections.