

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

VERKIEZINGEN VAN DE FEDERALE WETGEVENDE KAMERS VAN 13 JUNI 2010

[2010/00309]

18 MEI 2010. — Onderrichtingen voor de voorzitters van de stembureaus met geautomatiseerde stemming

Mevrouw de Voorzitter,
Mijnheer de Voorzitter,

Ik heb de eer u de onderrichtingen betreffende het verloop van de opeenvolgende verrichtingen van uw stembureau mee te delen.

Deze onderrichtingen zijn bestemd voor de voorzitters van de stembureaus met geautomatiseerde stemming.

De onderrichtingen bevatten de toelichtingen die nodig zijn voor het vervullen van uw taak.

Als voorzitter bent u verantwoordelijk voor uw bureau, bijzitters, secretaris en adjunct-secretaris. Bovendien maakt u deel uit van een omvangrijk geheel waarvan uw bureau de hoeksteen is. De zorg waarmee u uw opdracht vervult en uw verantwoordelijkheid opneemt, bepaalt de rest van de kiesprocedure.

Weet dat u niet alleen staat om aan eventuele moeilijkheden het hoofd te bieden. De voorzitter van het kantonhoofdbureau en de Dienst Verkiezingen van de gemeente zijn er om u te begeleiden en te helpen.

De beslissingen die u binnen uw stemlokaal betreffende de kiesprocedure neemt, zijn echter onherroepelijk.

Uw rol is bijzonder belangrijk wat de getuigen betreft. Deze kunnen vragen om hun opmerkingen te laten opnemen in het proces-verbaal. Ze moeten zich terughoudend en waardig gedragen. Als een getuige de orde verstoort of de stemming probeert te beïnvloeden, is het aan u om hem tot redelijkheid te brengen en hem eventueel uit uw lokaal te zetten. Dat geldt eveneens voor elke kiezer die problemen zou veroorzaken. U mag zelfs de ordediensten laten tussenkomen.

Neem even de tijd om nu reeds deze onderrichtingen te lezen. Indien u vragen heeft, aarzel dan niet om contact op te nemen met de verantwoordelijken van het kantonhoofdbureau

► Deze onderrichtingen geven u dus een overzicht van de algemene regels waaraan u zich dient te houden tijdens de uitvoering van uw opdracht. Als bijlage vindt u bovendien:

1. een chronologisch overzicht van de verrichtingen die u en uw bureau moeten doen (bijlage I);
2. een document dat het mogelijk maakt om na te gaan of uw stembureau op de juiste wijze ingericht is (bijlage II).

Voor meer informatie kan u met name de volgende wettelijke bepalingen raadplegen:

1. het Algemeen Kieswetboek;
2. de wet van 11 april 1994 tot organisatie van de geautomatiseerde stemming.

Deze onderrichtingen vermelden eveneens de formulieren die u moet gebruiken. Zij worden in het Belgisch Staatsblad bekendgemaakt. Op alle formulieren waarop de naam en voornamen ingevuld moeten worden, moet elke naam en voornaam voorafgegaan worden door de vermelding: Mevrouw (Mw.) of de Mijnheer (M.)

Wat de nummering van die formulieren betreft, vragen wij u om erop te letten dat:

1. deze betreffende de verkiezing van de Kamer voorafgegaan zijn door de letter **A**;

2. deze betreffende de verkiezing van de Senaat voorafgegaan zijn door de letter **B**;

De formulieren die voor meerdere verkiezingen van toepassing zijn, dragen samengestelde letters (bijvoorbeeld: formulier AB/1bis).

Er wordt een bis toegevoegd aan de formulieren voor de verkiezing van de Federale wetgevende Kamers die aangepast zijn voor de geautomatiseerde stemming.

Er moet ten slotte opgemerkt worden dat in deze onderrichtingen de benaming «*college van burgemeester en schepenen*» gebruikt wordt. Die benaming moet vervangen worden door «*gemeentecollege*» voor de gemeenten van het Waals Gewest.

Deze onderrichtingen, de wetteksten, de formulieren en de andere inlichtingen die nuttig zijn voor deze verkiezingen (verkiezingsagenda, FAQ, ...), kunnen geraadpleegd worden op de internetsite van het Departement.

www.verkiezingen.fgov.be

Datum laatste bijwerkingen : 4 mei 2010



Noteer hier de telefoonnummers die nuttig kunnen zijn in geval van eventuele problemen

• Gemeente:

.....

• Dienst Verkiezingen:

.....

• Kantonhoofdbureau:

.....

• Voorzitter van het kantonhoofdbureau:

.....

• Secretaris van de kantonvoorzitter:

.....

• Andere:

.....

INHOUDSTAFEL**I. VERRICHTINGEN VOORAFGAAND AAN DE DAG VAN DE STEMMING** **Nummers**

1. Aanwijzing van de leden van uw bureau.....	001 – 004
2. Ontvangst van de kiezerslijsten van uw bureau	005
3. Inrichting van uw stemlokaal.....	006 – 017
4. Ontvangst van de kiesdiskettes.....	018
5. Vervoer van de magneetkaarten.....	019

II. VERRICHTINGEN TIJDENS DE STEMMING

A. Algemeenheden

1. Documenten die de voorzitter moet meebrengen	020
2. Ordehandhaving in het stemlokaal en algemene voorzorgsmaatregelen.....	021 – 022

B. Verrichtingen voorafgaand aan de stemming

1. Vorming van het stembureau.....	023 – 027
2. Telling van de magneetkaarten	028
3. Technische verrichtingen vóór de opening van het bureau voor het publiek.....	029
4. Referentiestemmen.....	030
5. Technische ondersteuning bij de verkiezingen.....	031
6. Taalkwesties	032
7. Voorafgaande stemming door de bureauleden	033

C. Eigenlijke stemming

1. Opening van de stemming.....	034
2. Toelating van de kiezers	035 – 040
3. Stemprocedure.....	041 – 042
4. Rol van de deskundigen	043
5. Bijstand aan een kiezer.....	044
6. Inrichting van het stemhokje voor de mindervaliden	045
7. Stemming bij volmacht.....	046 – 052
8. Teruggenomen magneetkaarten	053
9. Einde van de stemming	054

III. VERRICHTINGEN BIJ DE SLUITING VAN DE STEMMING

1. Lijst voor de betaling van de presentiegelden.....	055
2. Diverse overzichten	056 – 059
3. Vaststelling van het aantal kiezers	060
4. Aanstiplijsten.....	061
5. Magneetkaarten.....	062 – 064
6. Lezing van het proces-verbaal	065
7. Samenvatting van de overdracht van documenten en pakketten	066

IV. PRESENTIEGELDEN, REISVERGOEDINGEN EN VERZEKERINGSPOLIS

1. Presentiegelden	067
2. Reisvergoedingen.....	069
3. Verzekeringspolis.....	071
4. Omstandigheidsverlof	072

V. ONGANG VAN UW BUREAU MET DE KIEZER

1. Omgang met de kiezer in het algemeen.....	073
2. Onthaal van ouderen en gehandicapten	074 – 076

I. Verrichtingen voorafgaand aan de dag van de stemming

1. Aanwijzing van de leden van uw bureau

a) Uw aanwijzing

001. Ten laatste dertig dagen vóór de verkiezing, d.w.z. op **14 mei**, wordt u aangewezen als voorzitter van een stembureau door de voorzitter van het kantonhoofdbureau. Daartoe wordt het formulier AB/13bis gebruikt. Een aanwijzing kan eventueel ook nog na deze datum.

Bij die aanwijzingsbrief vindt u eveneens:

- deze ministeriële onderrichtingen die bestemd zijn voor de voorzitters van de stembureaus;
- een dossier met de formulieren die nodig zijn voor de werking van uw bureau.

002. Bij de aanwijzingsbrief zit ook een afscheurbaar ontvangstbewijs. Stuur dit **binnen de achtenveertig uur** terug naar de voorzitter van het kantonhoofdbureau.



Om portvrijdom te krijgen, gebruikt u de daartoe bestemde omslag die bij de aanwijzingsbrief gevoegd is en waarop volgende vermeldingen voorkomen:

- «*Verkiezingen voor de Federale Kamers van ...*»;
- «*Kieswet* »;
- «*Portvrijdom*»;
- **Onderaan links: «*Afzender: Voorzitter van het stembureau nr. ...*».**

b) Aanwijzing van uw bijzitters en plaatsvervangende bijzitters

003. Ten laatste twaalf dagen vóór de verkiezing, d.w.z. op **1 juni**, zal de voorzitter van het kantonhoofdbureau de volgende personen aangewezen hebben onder de kiezers van uw bureau:

- 4 bijzitters en 4 plaatsvervangende bijzitters voor de stembureaus met 800 kiezers of minder;
- 5 bijzitters en 5 plaatsvervangende bijzitters voor de stembureaus met meer dan 800 kiezers.

Hun naam, voornaam en adres zullen u worden meegedeeld aan de hand van het formulier AB/15bis.



Bewaar dit formulier zorgvuldig (in uw dossier) en breng het mee op de dag van de verkiezing. U zal het nodig hebben voor de samenstelling van uw bureau. Indien een gehandicapte bijzitter zich aanbiedt, zal u ervoor zorgen dat u deze niet discrimineert.

c) Aanwijzing van uw secretaris en adjunct-secretaris

004. Het is aan u om de secretaris van uw bureau te kiezen, die niet stemgerechtigd is binnen uw bureau. De keuze is vrij; de enige voorwaarde die door de wet gesteld wordt, is dat de secretaris kiezer moet zijn in de kieskring waar het stembureau gelegen is. Ik vestig er echter uw aandacht op dat de kandidaten geen deel mogen uitmaken van het bureau.



De secretaris is niet stemgerechtigd bij het nemen van beslissingen van het bureau.

In de stembureaus met meer dan 800 kiezers wijst de Voorzitter van het stembureau eveneens een adjunct-secretaris aan die informatica-ervaring heeft. De adjunct-secretaris wordt aangewezen onder dezelfde voorwaarden als de secretaris. De adjunct-secretaris legt ook de voorgeschreven eed af.

De voorzitter van het stembureau die niet in staat is om zich tot de kiezers te richten of om hen te informeren in de talen waarvan de wet het gebruik verplicht in de contacten van de lokale diensten met de privé-personen, moet een secretaris aanwijzen die hem daarbij kan helpen (art. 49 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 – gemeenten met speciale taalregeling en tweetalige gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest).



Schrijf de naam, de voornaam en het adres van de secretaris en de adjunct-secretaris die u gekozen hebt, op het formulier AB/15bis dat de voorzitter van het kantonhoofdbureau u bezorgd heeft (zie *supra*, nr. 003).

2. Ontvangst van de kiezerslijsten van uw bureau

005. Minstens tien dagen vóór de verkiezing, d.w.z. ten laatste op **3 juni**, zal u van de voorzitter van het kantonhoofdbureau twee exemplaren ontvangen van de kiezerslijst van uw bureau. Die twee lijsten zijn bestemd voor het aanstippen van de kiezers (zie *infra*, nr. **039**).

In de periode tussen de vastlegging van de kiezerslijst van uw bureau en de verkiezing, kunnen nog wijzigingen aangebracht worden aan die kiezerslijst (overleden personen, personen die afgevoerd zijn van de bevolkingsregisters, personen die van het kiesrecht uitgesloten zijn of van wie de kiesrechten geschorst zijn, personen die afgevoerd of ingeschreven moeten worden ten gevolge van een beslissing in het kader van de procedure van kiesbezwaren,...).

Die wijzigingen zullen u tot op de dag van de verkiezing meegedeeld worden door het College van Burgemeester en Schepenen.



1. Op de dag van de verkiezing zal u ervoor zorgen dat u beide kiezerslijsten van uw bureau meebrengt, evenals de lijst met de wijzigingen die daarin aangebracht dienen te worden (indien u deze niet hebt ontvangen op de dag van de verkiezing, neem dan onmiddellijk contact op met het kantonhoofdbureau).

2. Vóór de aanvang van de stemverrichtingen kan u eventueel de wijzigingen aanbrengen op de twee exemplaren van de kiezerslijst, d.w.z. er bepaalde kiezers aan toevoegen en anderen schrappen. U moet er wel op toezien dat de afvoeringen niet verward kunnen worden met de tekens voor het aanstippen van de kiezers die deelgenomen hebben aan de verkiezingen. De kiezers die toegevoegd moeten worden, worden aan het einde van de lijst vermeld.

3. Inrichting van uw stemlokaal

006. U zal ervoor zorgen dat uw stembureau ingericht en uitgerust wordt overeenkomstig de wettelijke bepalingen. U vindt hieronder een volledige lijst van het nodige meubilair en materieel.



- 1. Neem contact op met het gemeentebestuur om u te vergewissen van de goede inrichting van uw bureau.**
- 2. Indien dit voor u mogelijk is en in overeenstemming met uw gemeentebestuur, gaat u de dag vóór de verkiezing naar uw bureau om de steminrichtingen te controleren.**
- 3. Om de toegang tot de stembureaus te vergemakkelijken voor gehandicapte personen, dient u ervoor te zorgen dat er voor hen parkingzones voorzien zijn dicht bij het stembureau. U gaat eveneens na of het gebouw waar de stemming plaatsvindt, voldoende toegankelijk is of gemaakt wordt voor de gehandicapte kiezers.**
- 4. Het meubilair, het materieel, de omslagen en de benodigdheden zullen te uwer beschikking gesteld worden door het gemeentebestuur. De formulieren zullen u daarentegen geleverd worden door de voorzitter van het hoofdbureau van uw kieskanton.**
- 5. Er moet aan herinnerd worden dat meerdere verordeningen verbieden te roken op openbare plaatsen die een onderdeel vormen van gebouwen waarvan de Staat of een ander publiekrechtelijk rechtspersoon het gebruiksrecht uitoefent of waarin een openbare dienst wordt verzekerd. Daaruit volgt dat de gemeentebesturen erover moeten waken dat samen met het stemmaterieel de nodige rookverbodstekens worden toegezonden en dat zij op de dag van de stemming worden aangebracht in het stem- en wachtlokaal.**

a) Kiesmeubilair

007. Het meubilair van uw stemlokaal moet bestaan uit:

- voldoende tafels en stoelen voor de bureauleden;
- één tot vijf stemhokjes met lessenaars, minstens één stemhokje per 150 kiezers;
- indien nodig, schutsels die het stembureau scheiden van de wachtzaal.



- 1. De tafels moeten zodanig geplaatst worden dat de bureauleden toezicht kunnen houden op de stemhokjes en op de kiezers vanaf hun binnenkomen tot hun vertrek.**

2. De ingang en de uitgang van het stemlokaal moeten goed vrijgemaakt worden. De ruimte waar de kiezers moeten lopen, moet vrij zijn van alles wat hinder zou kunnen veroorzaken.

008. In elk stemhokje van een stembureau staat een stemmachine, die zodanig geïnstalleerd wordt dat het geheim van de stemming niet in het gedrang komt.

Elke stemmachine is uitgerust met:

- een beeldscherm;
- een PC met magneetkaartlezer;
- een lichtpen;
- een alarmsysteem.

De voorzitter van het stembureau beschikt over een installatie met de volgende mogelijkheden:

- de initialisering van de magneetkaarten;
- de stockering van de magneetkaarten na de stemming;
- de memorisering van de stemmen;
- de visualisering van tellers en van diverse berichten;
- de communicatie via een toetsenbord.

Het systeem dat ter beschikking wordt gesteld van de voorzitter, vertoont conceptuele verschillen tussen de twee systemen (systeem DIGIVOTE en systeem JITES). Verder in dit document wordt dit systeem het «voorzitterssysteem» genoemd. De conceptuele en technische specificaties worden uiteengezet in het technisch document betreffende elk systeem.

<u>Traditionele stemming</u>	<u>Geautomatiseerde stemming</u>
Gewone stembus	Elektronische stembus
Rood potlood	Lichtpen
Stembiljetten	Magneetkaarten
Bureaustempel	Initialisatie van de magneetkaarten

Er zijn voldoende magneetkaarten beschikbaar in het stembureau. Die magneetkaarten worden door de gemeente rechtstreeks geleverd aan het stembureau.

b) Datumstempels

009. Er moet één datumstempel met zwart stempelkussen gebruikt worden:

- om de oproepingsbrief van de kiezers af te stempelen nadat zij hun stem uitgebracht hebben (zie *infra*, nr. **038**).

Die stempels vermelden:

1. de naam van het kieskanton
2. de datum van de verkiezing.

Die datumstempels moeten aan de volgende beschrijving voldoen:

- de diameter van de tekst bedraagt 22 mm;
- de letters en de cijfers hebben een hoogte van 3 mm.

Zij beantwoorden aan het volgende model:



c) Stempel «Heeft bij volmacht gestemd»

010. Deze stempel moet aangebracht worden op de oproepingsbrief van elke kiezer die bij volmacht gestemd heeft voor een andere kiezer. Daardoor wordt vermeden dat een persoon bij volmacht kan stemmen voor meerdere kiezers, wat het Algemeen Kieswetboek verbiedt.

d) Bureelbenodigdheden en beschikbaar materieel

011. Uw bureau moet over de volgende bureelbenodigdheden beschikken:

- schrijfgierief en papier;
- zelfklevende etiketten genummerd van 1 tot 8 (= aantal stemmachines) voor de referentiestemmen;
- veiligheidsetiketten of Colson-bandjes voor de omslagen.

De elektronische stembus wordt verzegeld met specifieke zwarte «Colson-bandjes» die door de gemeente geleverd worden. In elk gebouw moet bij de gemeenteverantwoordelijke een voorraad «Colson-bandjes» aanwezig zijn om de onmiddellijke vervanging van het deck van de stembus mogelijk te maken.

Indien in de bak van de stembus een zak geplaatst wordt, kan die zak (na de verkiezing) uit de stembus genomen worden en verzegeld worden onder toezicht van het voltallige bureau. Het voordeel van deze procedure is dat, in geval van hertelling van de kaarten, de elektronische stembus niet vervoerd moet worden, maar enkel de verzegelde zak.

Er is geen «harmonicaomslag» meer waarin de stembiljetten na de stemming gestoken worden. De magneetkaarten blijven in de elektronische stembus of in de zak zitten.

Uw gemeente mag eveneens een vergrootglas ter beschikking stellen van personen met een visueel gebrek.

e) Diverse omslagen

012. De gemeente moet de volgende witte omslagen voorzien, alsook veiligheidsetiketten of Colson-bandjes:

- ☛ een omslag voor de Vrederechter van het kanton met:
 - de lijst van de afwezige kiezers;
 - de verantwoordingen van de afwezigheden;
 - de volmachten;
 - de lijst van de kiezers die niet op de kiezerslijst ingeschreven zijn, maar tot de stemming toegelaten zijn;
 - de lijst van de «kandidaat-bijzitters» die zich niet aangeboden hebben;
- ☛ een omslag voor het proces-verbaal bestemd voor het kantonhoofdbureau;
- ☛ een omslag voor de aanstippingslijsten bestemd voor het kantonhoofdbureau;
- ☛ een omslag voor de geannuleerde kaarten bestemd voor het kantonhoofdbureau;
- ☛ een omslag voor de referentiestemmen bestemd voor het kantonhoofdbureau;
- ☛ een omslag voor de geheugendrager (master) bestemd voor het kantonhoofdbureau;
- ☛ een omslag voor de geheugendrager (back-up) bestemd voor het kantonhoofdbureau;
- ☛ een omslag voor de lijst van de presentiegelden bestemd voor het kantonhoofdbureau;
- ☛ een omslag voor de niet-gebruikte magneetkaarten voor de verantwoordelijke van het College van Burgemeester en Schepenen.

f) Wettteksten en affiches

013. U zal ervoor zorgen dat de volgende zaken zich in uw stembureau bevinden:

1. Op de tafel, ter beschikking van de leden van het bureau, een exemplaar van:

- de wet tot organisatie van de geautomatiseerde stemming
 - het Algemeen Kieswetboek;
2. Eén of meerdere rookverbodstekens overeenkomstig het model vastgelegd bij ministerieel besluit van 4 juli 2006 (BS 1 september 2006);
 3. Een paneel met de kandidatenlijsten voor elke verkiezing overeenkomstig het model dat als bijlage bij de wet is bijgevoegd en zoals zij op het scherm verschijnen.

014. U zal ervoor zorgen dat de volgende zaken zich in **de wachtzaal** bevinden:

1. Een exemplaar van:
 - de wet tot organisatie van de geautomatiseerde stemming
 - het Algemeen Kieswetboek;
2. Eén of meerdere rookverbodstekens overeenkomstig het model vastgelegd bij ministerieel besluit van 4 juli 2006 (BS 1 september 2006);
3. Een affiche met de vermelding: «*Hou uw identiteitskaart en uw oproepingsbrief klaar AUB*»;
4. Een affiche met de tekst van de onderrichtingen voor de kiezer (evenals een versie in een groot lettertype als uw gemeente u er hiervan heeft gegeven);
5. Een affiche met de tekst van de artikelen 110 en 111 en van Titel V van het Algemeen Kieswetboek;
6. Een exemplaar van de kiezerslijst van uw bureau.

015. U zal ervoor zorgen dat de volgende zaken zich in **het stemhokje** bevinden:

- de kandidatenlijst, die een kopie mag zijn van het door het hoofdbureau geleverde stembiljet.



Let erop dat de documenten zo gelegd of uitgehangen worden dat ze toegankelijk zijn voor kleine personen of voor personen in een rolstoel (zichthoogte: +/- 110 cm).

g) Formulieren

017. U zal ervoor zorgen dat u beschikt over de nodige formulieren voor de goede werking van uw bureau. Zo moeten de volgende documenten als noodzakelijk beschouwd worden:

1. Proces-verbaal van de stemverrichtingen – formulier AB/20bis (twee exemplaren);
2. Lijst van de afwezige kiezers – formulier AB/21;
3. Lijst van de kiezers die, hoewel ze niet op de lijsten van het bureau vermeld staan, toch tot de stemming werden toegelaten – formulier AB/22;
4. Lijst van de afwezige bijzitters – bijlage bij het formulier AB/21;
5. Lijst voor de betaling van de presentiegelden van de leden van het bureau – bijlage bij het formulier AB/13bis, ABCE/20bis (twee exemplaren).

4. Ontvangst van de stembiljetten

018. Vóór de stemming ontvangt de voorzitter van de voorzitter van het kantonhoofdbureau, op een door deze laatste vastgestelde datum en plaats, tegen ontvangstbewijs:

- een verzegelde omslag met de stembiljetten;
- een verzegelde omslag met het paswoord voor de stembiljetten.

De verzegelde omslagen mogen enkel geopend worden in aanwezigheid van de bureauleden.

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

De voorzitter deelt eveneens mee waar de stembiljetten en de desbetreffende omslagen overhandigd zullen moeten worden aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau (formulieren AB/7bis).



Open deze pakken in geen geval. Ze mogen pas geopend worden op de dag van de verkiezing in aanwezigheid van het samengestelde bureau.

5. Vervoer van de magneetkaarten

019. Vijf dagen vóór de verkiezingen deelt de voorzitter van het kantonbureau u het volgende mee:



- Door middel van formulier AB/7bis, de plaats waar de verzegelde stembus, na de stemverrichtingen, onmiddellijk, tegen ontvangstbewijs, overhandigd wordt aan een door het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente aangewezen verantwoordelijke, samen met de verzegelde omslag met de niet-gebruikte magneetkaarten.

- Door middel van formulier AB/7bis, de plaats waar de voorzitter of de aangewezen bijzitter, eventueel vergezeld door één of meerdere getuigen en/of één of meerdere leden van het stembureau, de omslagen bedoeld in nr. 64 afleveren.

II. Verrichtingen tijdens de stemming



Laat u tijdens de stemverrichtingen leiden door het formulier AB/20bis (Proces-verbaal van de verkiezing in een geautomatiseerd stembureau). Dat formulier bevat alle richtlijnen die moeten worden gevolgd bij het begin, tijdens en bij het einde van de stemming. Hou het steeds bij de hand en vul het geregeld aan naarmate bepaalde onderdelen van de stemming worden afgewerkt. Bij deze verkiezingen moet het proces-verbaal in tweevoud opgemaakt worden.

A. Algemeenheden

1. Documenten die de voorzitter moet meebrengen

020. Op de dag van de stemming moet u, naast uw eigen oproepingsbrief voor de verkiezingen, ook de volgende documenten meebrengen:

1	Formulier AB/13bi, waarbij u als voorzitter aangewezen werd (alsook de onderrichtingen en formulieren die daarbij bijgevoegd waren – zie <i>supra</i> , nr. 001)
2	Formulier AB/15bis waarop de identiteit van de bijzitters en plaatsvervangende bijzitters van uw bureau vermeld is (zie <i>supra</i> , nr. 003)
3	Formulieren AB/7bis waarin vermeld wordt waarheen de stemdocumenten van uw bureau na de stemming gebracht moeten worden (zie <i>supra</i> , nr. 019)
4	De twee exemplaren van de kiezerslijst van uw bureau en de lijsten met de wijzigingen die medegedeeld werden door het gemeentebestuur (zie <i>supra</i> , nr. 005)
5	De pakketten met de stembiskettes en het paswoord voor de stembiskettes bestemd voor uw bureau (zie <i>supra</i> , nr. 018)

2. Ordehandhaving in het stemlokaal en algemene voorzorgsmaatregelen

021. U bent belast met de ordehandhaving in het stemlokaal en in de directe omgeving daarvan. Het is dus aan u om erop toe te zien dat de orde aan de ingang van het lokaal niet verstoord wordt. Indien er zich moeilijkheden voordoen, moet u onmiddellijk de lokale politie verwittigen om de orde te herstellen.

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

Zonder het verzoek van de voorzitter mag geen enkele gewapende macht geplaatst worden in het stembureau of aan de ingangen van het lokaal. 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 109, 110 en 111 van het Algemeen Kieswetboek.

022. Gezien de evolutie op internationaal vlak, is het niet uitgesloten dat bepaalde personen de verkiezingen zullen aangrijpen ofwel om media-aandacht te krijgen ofwel om tijdens de stemming een probleem te veroorzaken.

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

B. Verrichtingen voorafgaand aan de stemming

1. Vorming van het stembureau

a) Controle van het stemmaterieel

023. Op de stembag begeeft u zich tussen 7u00 en 7u15 's morgens, samen met uw secretaris (en uw adjunct-secretaris), naar het stembureau.

Indien u nog niet de mogelijkheid hebt gehad om dit te doen, controleert u onmiddellijk de steminrichtingen om de gebreken en leemten die u eventueel zou vaststellen, te verhelpen. (zie “Hulp bij de controle van de steminrichtingen” bijgevoegd als bijlage II). Indien nodig, neemt u contact op met de afgevaardigde van het gemeentebestuur.

b) Binnenlaten van de getuigen

024. Elke lijst mag vertegenwoordigd worden door één enkele getuige. Om te mogen zetelen in uw bureau, moeten de getuigen de brief overleggen die daarvoor ondertekend werd door één van de kandidaten en medeondertekend werd door de voorzitter van het kantonhoofdbureau (formulier AB/18bis).



De getuigen mogen binnengelaten worden vanaf 7.15 u. en de samenstelling van het bureau bijwonen.

Zij mogen immers bezwaar uiten tegen de aanwijzing van één of meerdere kiezers die opgeroepen worden om het bureau te vervolledigen in geval van tekort aan bijzitters.

De getuigen mogen:

- een bezwaar indienen tegen de aanwijzing van de bijzitters;
- het proces-verbaal tekenen en de zegels paraferen – De aanstippingslijst ondertekenen;
- de aanstippingslijst en alle documenten die dienen voor de stemming, onderzoeken;
- hun bezwaren door de voorzitter laten optekenen in de processen-verbaal. **U mag niet weigeren om hun bezwaren op te tekenen.**

De getuigen mogen in geen geval:

- bepalen hoe de voorzitter zich moet gedragen;
- de stem van de kiezers proberen te beïnvloeden; elke uiting van de getuigen die vergelijkbaar is met verkiezingspropaganda, is strikt verboden;
- apparaten zoals mobiele telefoons gebruiken in het lokaal;
- bij de tafel van de bijzitters blijven;
- een volmacht hebben van andere kiezers of hen begeleiden in de kieskring waarin zij hun functie van getuige uitoefenen;
- kiezers begeleiden naar het stemhokje;
- magneetkaarten in de stembus steken;
- de verkiezingsdocumenten op één of andere manier wijzigen (behalve door hun handtekening!).

In geval van inbreuk kan u de betrokken getuige een waarschuwing geven of zelfs uit het lokaal zetten, naargelang hoe erg u het voorval inschat.

Vermeld de maatregel die u hebt genomen (bijvoorbeeld het uitzettingsbevel) en de redenen daarvoor in het proces-verbaal.

c) Samenstelling van het bureau

025. De bijzitters worden eveneens verzocht om vanaf 7u15 aanwezig te zijn.

Om het bureau samen te stellen, roept u de namen van de bijzitters af in de volgorde van aanwijzing die de voorzitter van het kantonhoofdbureau vastgelegd heeft (zie uw formulier AB/15bis).

Indien nodig, zal u de afwezigheid van één of meerdere titularissen opvangen door een beroep te doen op één of meerdere plaatsvervangers. Als het aantal titularissen en plaatsvervangers minder is dan vier (of vijf afhankelijk van het geval), zal u het bureau aanvullen met één of meer aanwezige kiezers, die kunnen lezen en schrijven.

Desnoods worden de bezwaren geuit door de getuigen, tegen de aanwijzing van een aanwezige kiezer als bijzitter, in het proces-verbaal opgetekend zodra het bureau samengesteld is. Het bureau spreekt zich onmiddellijk en zonder beroep uit over elk bezwaar.



Vul desgevallend onmiddellijk de bijlage bij formulier AB/21 in (Lijst van de afwezige kandidaat-bijzitters) door de naam te vermelden van de personen die opgeroepen werden als bijzitter of als plaatsvervangend bijzitter en:

- die zich niet aangeboden hebben;
- die zich te laat aangeboden hebben zonder wettige reden;
- die zich te laat aangeboden hebben met onvoldoende reden.

Zodra het bureau is samengesteld, moeten de kiezers, die er de functie van bijzitter of getuige niet moeten uitoefenen, zich terugtrekken.

d) Eedaflegging

026. U zal dan de bijzitters, de secretaris en de getuigen de eed laten afleggen. Daarna legt u uw eed af, in het bijzijn van het samengestelde bureau.

De formule van de eed luidt als volgt: *“Ik zweer dat ik het geheim van de stemming zal bewaren”*.

e) Taakverdeling

027. Alvorens de stemming te openen, regelt de voorzitter van het stembureau, die in zijn bureau zetelt bij zijn computer en de stembus, de wijze waarop elk bureaulid deelneemt aan de verrichtingen teneinde het goede verloop van de stemming te verzekeren. Tijdens de opleiding in de gemeente wordt er eveneens uitleg gegeven over de goede werking van het stembureau.

Een **eerste bijzitter** ontvangt de identiteitskaart en de oproepingsbrief van de kiezer en deelt de naam en het op de kiezerslijst toebedeelde nummer mee aan de bijzitter naast hem, die de kiezer aanstipt op de kiezerslijst door middel van een streepje of een kruisje. Dankzij het nummer dat de kiezer toebedeeld kreeg op de kiezerslijst en dat vermeld is op de oproepingsbrief en de kiezerslijst, kunnen de kiezers gemakkelijk teruggevonden worden.

De **secretaris** die naast de bijzitter met een kiezerslijst zit, stipt de kiezers aan op de tweede kiezerslijst.

De kiezer krijgt van **de voorzitter of van de door de voorzitter aangewezen bijzitter**, die de magneetkaarten systematisch valideert, een magneetkaart die gevalideerd is voor de verkiezingen van de Kamer en de Senaat.

Een **andere bijzitter** stempelt de oproepingsbrief af en geeft de oproepingsbrief en de identiteitskaart aan de kiezer terug.

Een **andere bijzitter** ziet erop toe dat de kiezers elkaar snel opvolgen, dat ze hun oproepingsbrief en hun identiteitskaart klaarhouden en dat alle stemhokjes systematisch gebruikt worden.

De voorzitter of de aangewezen bijzitter begeleidt de kiezers die het wensen of die moeilijkheden hebben bij het uitbrengen van hun stem.

De **adjunct-secretaris** helpt de voorzitter en het bureau waar nodig, teneinde een optimale technische werking van het stembureau te garanderen.

De voorzitter controleert meestal of de stemverrichtingen in zijn stembureau correct en vlot verlopen.

De voorzitter kan zijn recht inzake ordehandhaving in het lokaal eveneens doorgeven aan een bijzitter, opdat hij zou toezien op de ordehandhaving in de wachtzaal.

2. Telling van de magneetkaarten

028. Vóór de opening van het stembureau wordt het totale aantal magneetkaarten geteld en dat aantal wordt vermeld in het proces-verbaal.

Een aantal magneetkaarten worden vooraf geïnitieerd, zodat de kiezers, bij de opening van het bureau om 8.00 uur, onmiddellijk kunnen stemmen.



Die telling, die essentieel is voor de betrouwbaarheid van de daaropvolgende verrichtingen, moet met de grootste zorg uitgevoerd worden.



Als u op dit moment een probleem met de magneetkaarten vaststelt, contacteer dan onmiddellijk het kantonhoofdbureau.

3. Technische verrichtingen vóór de opening van het bureau voor het publiek

029. De voorzitter (of het aangewezen lid van het bureau) start het voorzitterssysteem en de stemmachines op vóór 8.00 uur door middel van de door het kantonhoofdbureau geleverde diskettes, overeenkomstig de onder-richtingen (opgenomen in een technisch document van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken en specifiek voor elk systeem).

De verschillende stappen zijn de volgende:

- De voorzitter gaat meer in het bijzonder na of de voor de magneetkaarten bestemde bak van de stembus leeg is, waarna de stembus verzegeld wordt;
- Het opstarten van het voorzitterssysteem (cf. technisch document);
- Het opstarten van de stemmachines in de stemhokjes (cf. technisch document).

4. Referentiestemmen

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

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

Het uitbrengen van de referentiestemmen strekt ertoe het kantonhoofdbureau de mogelijkheid te bieden een eventuele controle van de registratie van de magneetkaarten te doen. De magneetkaarten zullen gelezen worden op een aangepaste machine en het resultaat zal vergeleken worden met de vermelding op papier.

Te volgen procedure:

In aanwezigheid van het bureau, doet de voorzitter de volgende verrichtingen:

1. Hij neemt het formulier voor de vermelding van de referentiestemmen;
2. Hij neemt evenveel geïnitieerde magneetkaarten als er stemmachines zijn;
3. Hij gaat naar het eerste stemhokje;
4. Hij brengt een willekeurige stem uit en noteert voor welke lijst en welke kandidaat of kandidaten hij gestemd heeft;
5. Zodra de magneetkaart uit de lezer komt, brengt hij op die magneetkaart het zelfklevende etiket aan dat het nummer van het stemhokje draagt;
6. Hij gaat naar het volgende stemhokje en herneemt de procedure vanaf punt 4.

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



U moet de genummerde magneetkaarten die voor de referentiestemmen gebruikt werden, dus in de daartoe bestemde omslag steken en NIET in de stembus. Op het einde van de stemming, zodra de laatste kiezer gestemd heeft en vóór het afsluiten van de stembus, neemt de voorzitter van het stembureau het formulier (bijlage 1 van het proces-verbaal) waarop hij de lijsten waarvoor en de kandidaten voor wie hij de referentiestemmen uitgebracht heeft, alsook de magneetkaarten met het nummer van de stemhokjes waarin die

stemmen uitgebracht werden bij de opening van het bureau. Hij visualiseert elke kaart op elke stemmachine van het bureau.



Alle onregelmatigheden moeten opgetekend worden in het proces-verbaal van het stembureau en ONMIDDELIJK meegedeeld worden aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

Opmerking:

Op het ogenblik van het uitbrengen van de referentiestemmen moeten de leden van het bureau de uitgebrachte stemmen tegelijkertijd op een apart kladblad noteren teneinde foute vermeldingen van de referentiestemmen op het officiële formulier te vermijden.

5. Technische ondersteuning bij de verkiezingen

031. De gemeente wijst één of meerdere verantwoordelijken aan om het materieel klaar te zetten en weg te nemen na de stemming en vooral om de stembus en de niet-gebruikte magneetkaarten na de stemming te bewaren.

Per kanton zal een afgevaardigde van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken de technische ondersteuning van de bureaus opvolgen en de geautomatiseerde stemming coördineren. De technische ondersteuning wordt verzekerd door de leverancier van het materieel.

In geval van een technisch defect van één of meer stemmachines, kunnen de kiesverrichtingen zonder problemen worden verdergezet.

De voorzitter of zijn afgevaardigde roept de technische ondersteuning op overeenkomstig de technische instructies. De leverancier zal de stemmachine zo snel mogelijk herstellen of vervangen. De magneetkaart die eventueel in de stemmachine vastzat, wordt eruit gehaald en geannuleerd. De kiezer krijgt een nieuwe magneetkaart om te stemmen.

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

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

De betrokken kiezer krijgt een nieuwe kaart. Het incident wordt vermeld in het proces-verbaal. Indien de stembus geopend moet worden, zullen de zegels verbroken worden. Nadat de stembus werd hersteld, ziet de voorzitter erop toe dat de stembus opnieuw wordt verzegeld. Reserveverzegelstrips (Colson-bandjes) kunnen verkregen worden bij de gemeenteverantwoordelijke.

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

6. Bijzondere bepalingen inzake taalgebruik

032. De voorzitter, de secretaris en de bijzitters van een stembureau in de gemeenten van het Vlaams Gewest die geen speciaal regime hebben, gebruiken de Nederlandse taal, niet alleen voor de verrichtingen die hun worden opgelegd door de Kieswet, maar ook voor de mondelinge contacten met de kiezers.

Het decreet van 16 juni 1982 (Belgisch Staatsblad van 14 september 1982) bepaalt bovendien dat in de gemeenten van het Vlaams Gewest die geen speciaal regime hebben, niemand kan aangewezen worden als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau als hij de streektaal niet machtig is. Alle leden van het kiesbureau moeten dientengevolge Nederlands kennen.

Verder bepaalt het decreet van 18 mei 1994 van het Vlaams Parlement, dat het taalgebruik regelt bij verkiezingen (Belgisch Staatsblad van 31 mei 1994 en 28 februari 2006), dat de overheden en alle met stemverrichtingen belaste diensten, in dit geval de kiesbureaus, enkel het Nederlands gebruiken bij de kiesverrichtingen. Alle in strijd met de

voormelde bepaling geheel of gedeeltelijk in een andere taal dan het Nederlands opgestelde documenten, zoals de stembiljetten en de stemopnemingstabellen, zijn nietig.

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

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

In de Duitstalige kieskantons verlopen de kiesverrichtingen in het Duits.

Uit het voorgaande volgt dat de taalfaciliteiten enkel van toepassing zijn ten voordele van de kiezer en niet toegepast worden op de administratieve taken van alle kiesbureaus. De kiesdocumenten van het bureau worden uitsluitend opgemaakt in de taal van het Gewest en in de twee talen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

7. Voorafgaande stemming door de bureauleden

033. Er wordt aangeraden om, vóór de opening van het stembureau voor de kiezers, de leden van het bureau en de getuigen hun stem te laten uitbrengen.

De voorzitter, de secretaris, (de adjunct-secretaris indien er één is) en de getuigen mogen er stemmen, zelfs als ze ingeschreven zijn op de kiezerslijst van een ander bureau, op voorwaarde dat ze kiezers zijn in de kieskring. Als dat niet het geval zou zijn, moeten ze hun stemplicht vervullen in de gemeente waar ze op de kiezerslijst staan.

C. Eigenlijke stemming

1. Opening van de stemming

034. De stemming wordt open verklaard om acht uur.

De kiezers mogen stemmen tot 15 uur.

2. Toelating van de kiezers

a) Toegelaten kiezers

035. Naast de kiezers ingeschreven op de lijst van uw bureau, kunnen in het stembureau tot de stemming toegelaten worden:

1. De voorzitter, de secretaris, (de adjunct-secretaris indien er één is) en de getuigen op voorwaarde dat zij kiezers zijn in de kieskring voor de verkiezing van de Kamer;
2. Al wie ofwel een uittreksel voorlegt van een arrest van het Hof van Beroep of van een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen die zijn inschrijving op de kiezerslijst gebiedt, ofwel een attest van het College van Burgemeester en Schepenen dat bevestigt dat hij kiezer is.

De namen van de niet op de lijst ingeschreven kiezers, die tot de stemming in het stembureau werden toegelaten, worden op de twee aanstippingslijsten vermeld. Bovendien zullen deze kiezers vermeld worden op het formulier AB/22 (lijst met de tot de stemming toegelaten kiezers).

b) Niet-toegelaten kiezers

036. Mogen, op straffe van sancties voorzien in artikel 202 van het Algemeen Kieswetboek, niet aan de stemming deelnemen, hoewel ze ingeschreven zijn op de kiezerslijst van het stembureau:

1. Personen van wie het Hof van Beroep of het College van Burgemeester en Schepenen de schrapping heeft uitgesproken bij een arrest of een beslissing, waarvan een uittreksel wordt voorgelegd;

2. Personen die onder toepassing vallen van één van de bepalingen van de artikelen 6 en 7 van het Algemeen Kieswetboek en van wie de onbekwaamheid blijkt uit een stuk waarvan de afgifte bij de wet is voorgeschreven;
3. Personen die op de dag van de stemming de stemgerechtigde leeftijd van 18 jaar niet hebben bereikt of die dezelfde dag in een ander stembureau of in een andere gemeente reeds gestemd hebben. Het bewijs daarvan wordt geleverd, hetzij door stukken, hetzij door de bekentenis van de belanghebbende.

De in 1 en 2 bedoelde personen worden vermeld in de documenten die de gemeentebesturen u tot de dag van de verkiezing kunnen toesturen. De personen die de Belgische nationaliteit hebben verloren of van de bevolkingsregisters werden afgevoerd en dus niet kiesgerechtigd zijn, kunnen daarin eveneens voorkomen.

Alvorens met de stemverrichtingen te beginnen, moeten alle personen die om één van de voormelde redenen van de stemming uitgesloten worden, aangestipt worden op de twee exemplaren van de kiezerslijst. Hun namen moeten met potlood doorgehaald worden; er moet op gelet worden dat die doorhalingen niet verward kunnen worden met de aanstiptekens voor de kiezers die aan de stemming deelgenomen hebben.

De namen van die personen en de redenen waarom zij niet tot de stemming toegelaten werden, worden genoteerd op het formulier AB/21 (lijst van de kiezers die niet aan de stemming deelgenomen hebben).

c) Toelatingsprocedure

037. Het bureau zorgt ervoor dat het aantal kiezers dat tegelijkertijd in het stemlokaal wordt toegelaten, nooit groter is dan het aantal beschikbare stemhokjes. Indien nodig, kan er daartoe een bijzitter aan de ingang van het stemlokaal staan.

038. De kiezers zullen via een affiche verzocht worden om bij het binnengaan van het stemlokaal hun oproepingsbrief en hun identiteitskaart in de hand te houden.



1. **Er moet opgemerkt worden dat het bureau een kiezer tot de stemming mag toelaten, zelfs als hij zijn oproepingsbrief vergeten heeft, maar het voorleggen van de identiteitskaart is een strikte voorwaarde voor toelating tot de stemming. De kiezer die geen oproepingsbrief bij zich heeft, kan inderdaad enkel tot de stemming toegelaten worden als zijn identiteit en zijn hoedanigheid van kiezer erkend worden door het bureau.**
2. **Bij de persoonlijke stemming van een Belgische kiezer, die officieel verblijft in het buitenland, kan de identiteit worden aangetoond door een ander document dan de identiteitskaart.**

039. Wanneer de kiezer zich aanmeldt om te stemmen, stipt de tweede bijzitter (zie *supra*, nr. 027) zijn naam aan op het eerste exemplaar van de kiezerslijst. De kiezer kan snel teruggevonden worden met het nummer dat hem op die lijst is toegekend en dat eveneens vermeld is op de oproepingsbrief.

De secretaris doet hetzelfde op het tweede exemplaar van de kiezerslijst, na gecontroleerd te hebben of de aanduidingen op die lijst met die van de oproepingsbrief en de identiteitskaart overeenstemmen.

In geval van twijfel, moeten de door het gemeentebestuur meegedeelde wijzigingen die sinds het opmaken van de kiezerslijst werden aangebracht, worden geraadpleegd.

Opmerkingen:

- ① *Sedert de vorige verkiezingen werden, met toestemming van het departement, de volgende maatregelen met succes genomen teneinde de wachtfiles voor de stembureaus te beperken:*
 - splitsing in twee van de aanstippingslijst van de kiezers in het stembureau (bijvoorbeeld van nr. 1 tot 500 en van nr. 501 tot 1000) en aanstipping door twee bijzitters;
 - op de oproepingsbrief, de kiezer uitnodigen om te komen stemmen op een vooraf bepaald tijdstip, zonder dat die tijdsbepaling evenwel dwingend is.

② *Bij wijze van experiment, is het, mits een akkoord van de voorzitter van het hoofdbureau en het gemeentebestuur, toegelaten dat het stembureau een PC gebruikt voor de aanstipping van de kiezers, onder volgende voorwaarden:*

- *de voorzitter van het stembureau moet steeds in het bezit zijn van een kiezerslijst van zijn bureau, zoals bepaald door de wet;*
- *hij moet de juistheid van de aanstipping van de kiezerslijst op PC controleren;*
- *hij moet de lijst van de afwezige kiezers kunnen uitprinten, om die bij het (niet-ingevulde) formulier AB/21 te kunnen bijvoegen;*
- *de eventuele kosten van die automatische aanstipping worden gedragen door de gemeenten;*
- *de voorzitter van het kantonhoofdbureau is verantwoordelijk voor de geldigheid van het systeem.*

③ *In geval van grote afwezigheden en mits het akkoord van de voorzitter van het kantonhoofdbureau en de leden van het stembureau, is het eveneens toegelaten dat er een kopie van de aanstippingslijst aan de vrederechter wordt bezorgd, op voorwaarde dat de letter A (van Afwezig) duidelijk vermeld wordt voor de naam van de kiezers die hun kiesplicht niet vervuld hebben. De kopie van die aanstiplijst wordt bij het (niet-ingevulde) formulier AB/21 voor de vrederechter bijgevoegd.*

040. Na die controle en alvorens zich naar het stemhokje te begeven, krijgt de kiezer van de voorzitter van het bureau of van de aangewezen bijzitter een magneetkaart die vooraf in werking werd gesteld (initialisatie of validatie) door de voorzitter of de bijzitter via het systeem van de voorzitter.



De voorzitter ziet erop toe dat de magneetkaarten voortdurend in werking gesteld worden naarmate de kiezers zich aanmelden, zodat de kiesverrichtingen geen vertraging oplopen.

3. Stemprocedure

041. De kiezer gaat naar het stemhokje om zijn stem uit te brengen.

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

☛ **Opmerking:**

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

Het scherm van de stemmachine geeft volgende zaken:

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

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

Dezelfde procedure herbegint voor de andere verkiezing(en).

De verkiezingen komen in volgende volgorde:

- 1° Kamer
- 2° Senaat

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

☛ **Opmerkingen:**

- In de kieskring Brussel-Halle-Vilvoorde moet de kiezer bij de verkiezing van de Senaat voorafgaandelijk een keuze maken tussen de lijsten van het Nederlandstalige kiescollege en die van het Franstalige kiescollege.

4. Nadat de kiezer zijn stem heeft uitgebracht en zijn magneetkaart heeft teruggekregen, heeft hij de mogelijkheid om zijn uitgebrachte stemmen te visualiseren. Het bericht dat de kiezer zijn stem kan visualiseren, verschijnt automatisch en onmiddellijk nadat de kiezer zijn stemming definitief heeft afgesloten.

Daartoe steekt de kiezer dezelfde magneetkaart terug in de lezer van de stemmachine; er kan echter niets meer worden gewijzigd. Indien de kiezer een opmerking maakt over de visualisatie van zijn stemmen, wordt dit genoteerd in het proces-verbaal, maar de kiezer kan niet opnieuw stemmen. Zijn kaart wordt geregistreerd. Vervolgens doet de voorzitter een referentiestem op de desbetreffende stemmachine om de visualisatie te testen. Indien de visualisatie inderdaad problemen geeft, wordt er een beroep gedaan op de technische ondersteuning (zie *supra* nr. 31). De uitleg van het probleem wordt genoteerd in het proces-verbaal.

Wanneer de kiezer gestemd heeft (na de bevestiging van de stem voor de laatste verkiezing), komt de magneetkaart uit de stemmachine en na een eventuele visualisatie overhandigt de kiezer zijn magneetkaart aan de voorzitter van het bureau of aan de door hem aangewezen bijzitter, die controleert of de kaart geen merkteken, inscriptie of beschadiging heeft. Indien dit het geval is, wordt de kiezer verzocht zijn magneetkaart in de elektronische stembus te steken en die kaart valt dan in de bak van de stembus.

Indien bij die controle vastgesteld wordt dat er vrijwillig een merkteken of een inscriptie op de kaart werd aangebracht (waardoor de kiezer dus geïdentificeerd kan worden), dan wordt de magneetkaart geannuleerd en krijgt de kiezer een nieuwe kaart. Indien de kiezer bij die tweede poging opnieuw zijn stem identificeerbaar maakt, dan wordt die tweede magneetkaart ook ingehouden. Zijn stem wordt dan ongeldig verklaard en de kiezer kan niet meer opnieuw stemmen.

Indien de kiezer zijn kaart die hij gekregen heeft, door een verkeerd gebruik of door een andere onvrijwillige handeling, beschadigd heeft, dan wordt hij verzocht zijn stem opnieuw uit te brengen via een andere kaart. De beschadigde kaart wordt onmiddellijk geannuleerd. Dat is ook het geval bij visualisatieproblemen of indien de registratie van de kaart door de elektronische stembus, om een technische reden, onmogelijk blijkt. In al die gevallen wordt de kiezer verzocht zijn stem opnieuw uit te brengen via een andere kaart.

☛ **Opmerking:**

Bij een technische interventie voor de stemapparatuur in uw stembureau moet bijlage 4 van het proces-verbaal worden ingevuld teneinde de elektronische stemming voor de komende verkiezingen te evalueren.

Indien de kiezer te veel foute stempogingen doet, gaat het alarm van de stemmachine af. De voorzitter of het aangeezene bureaulid komt dan tussen.

De voorzitter van het stembureau moet controleren dat een kiezer zijn stemhokje niet verlaat zonder de magneetkaart af te geven: hij moet die immers afgeven aan de voorzitter.

042. De laatste bijzitter (zie *supra* nr. 027) geeft de met de datumstempel afgestempelde oproepingsbrief en de identiteitskaart terug aan de kiezer, die het stemlokaal onmiddellijk verlaat.

☛ **Opmerking:**

Ik wil de aandacht vestigen op een specifieke taak van de voorzitters van de stembureaus. De voorzitter of een door hem aangewezen bijzitter moet, nadat de kiezer zijn stem uitgebracht heeft, de oproepingsbrieven afstempelen met een stempel waarop de naam van het kanton waar de stemming gebeurd is, en de datum van de verkiezing vermeld zijn (artikel 143, derde lid van het Algemeen Kieswetboek).

De voorzitters van de stembureaus die die afstempeling bewust niet vervullen, kunnen strafrechtelijke sancties krijgen. Artikel 193 van het Algemeen Kieswetboek bepaalt eveneens dat de leden van een kiescollege die de kiesverrichtingen, door daden of bedreigingen, vertragen of verhinderen, gestraft kunnen worden met een gevangenisstraf van vijftien dagen tot een jaar en een geldboete van honderd tot duizend euro.

4. Rol van de deskundigen



De wet van 11 april 1994 tot organisatie van de geautomatiseerde stemming voorziet een algemene parlementaire controle op de verschillende geautomatiseerde stemsystemen. Het Parlement wijst deskundigen aan die de bij de geautomatiseerde stemming gebruikte software kunnen controleren, alsook het gebruik en de goede werking van de stemsystemen.

043. Tijdens de verkiezingen controleren de deskundigen het gebruik en de goede werking van alle geautomatiseerde stem- en stemopnemingsystemen.

De deskundigen ontvangen van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken het materieel, alsook alle gegevens, inlichtingen en informatie die nodig zijn om de geautomatiseerde stem- en stemopnemingsystemen te controleren.

Met behulp van de controlesoftware die de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken hen ter beschikking stelt, kunnen zij met name de betrouwbaarheid van de software van de stemmachines controleren, alsook de correcte opname van de uitgebrachte stemmen door de stembus, de totalisering ervan en de optische lezing van de uitgebrachte stemmen.

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

Dat betekent dus dat die deskundigen de stemsystemen in uw stembureau kunnen controleren, nadat zij hun legitimatiekaart van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken getoond hebben. De deskundige kan zijn opmerkingen formuleren op de daartoe voorziene bijlage 3 van het proces-verbaal. Vermeld de naam van de deskundige en het uur van zijn bezoek in uw proces-verbaal.

U moet de deskundige derhalve bijstaan in zijn wettelijke controle-opdracht.

De deskundige kan onder meer het volgende doen:

- referentiestemmen uitbrengen op de stemmachines van uw bureau door middel van de door u gevalideerde magneetkaarten;
- een kopie nemen van de stembus van uw bureau met zijn draagbare PC (zonder dat u uw paswoord aan de deskundige meedeelt) en de magneetkaarten waarop de deskundige referentiestemmen heeft uitgebracht, meenemen.

5. Bijstand aan een kiezer

044. Als een kiezer, wegens een lichaamsgebrek, niet in staat is om zich alleen naar het stemhokje te begeven of om zelf zijn stem uit te brengen, staat de voorzitter hem toe zich door iemand te laten begeleiden of bij te staan. De naam van beide personen wordt in het proces-verbaal vermeld.

Als een bijzitter of een getuige de echtheid of de ernst van het ingeroepen lichaamsgebrek betwist, dan beslist het bureau en dan wordt de met redenen omklede beslissing van het bureau in het proces-verbaal opgenomen.



Wanneer een kiezer ertoe gemachtigd wordt zich te laten begeleiden of te laten bijstaan, heeft de voorzitter niet het recht om op te leggen welke persoon die rol zal spelen; die persoon wordt uitsluitend door de kiezer zelf gekozen. De voorzitter heeft geen enkel recht om de keuze van de gehandicapte kiezer te beïnvloeden.

Wat de blinden betreft, moet opgemerkt worden dat zij gewoonlijk in het bezit zijn van een verminderingskaart van de spoorwegen, die hen in hun hoedanigheid van blinde wordt verleend, en dat zij voor de uitreiking van die kaart reeds geneeskundig getuigschrift hebben moeten voorleggen.

6. Inrichting van het stemhokje voor de mindervaliden

045. In elk gebouw waarin één of meer stembureaus zijn ondergebracht, moet per vijf stembureaus ten minste één speciaal stemhokje ten behoeve van de mindervalide kiezers worden ingericht, krachtens het ministerieel besluit van 6 mei 1980 tot aanvulling van het ministerieel besluit van 10 augustus 1894 betreffende de kiestoeuwen voor de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen (Belgisch Staatsblad van 15 mei 1980).

Dat hokje mag in de onmiddellijke nabijheid van de stembureaus worden geplaatst.

Er moet een stoel ter beschikking gesteld worden van de mindervaliden die geen rolstoel gebruiken.

De kiezer die van dat speciaal ingericht stemhokje gebruik wenst te maken, richt zijn verzoek tot de voorzitter van het stembureau.

De voorzitter van het stembureau waarin de mindervalide kiezer ingeschreven is, schrapt de kiezer van de kiezerslijst en vermeldt naast zijn naam het bureau waarin hij stemt. De voorzitter van het stembureau met het stemhokje voor mindervaliden voegt de naam van de kiezer toe op de aanstippingslijsten en op het formulier van de toegevoegde kiezers. Hij geeft hem de magneetkaart en laat hem stemmen.

7. Stemming bij volmacht

046. In principe moeten de kiezers persoonlijk stemmen. Bepaalde kiezers hebben echter de toelating om een andere kiezer volmacht te geven om in hun naam te stemmen.

Hieronder vindt u een tabel waarin in de eerste kolom vermeldt staat welke kiezers bij volmacht mogen stemmen, en in de tweede welke bewijsstuk vereist is.

1.	De kiezer die, wegens ziekte of gebrek, niet in staat is om zich naar het stembureau te begeven of ernaar vervoerd te worden.	Medisch attest
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 met hem daar verblijven; b) zich op de dag van de stemming in het Koninkrijk bevindt, maar in de onmogelijkheid verkeert zich in het stembureau aan te melden.	Attest van de militaire of burgerlijke overheid of van de werkgever
3.	De kiezer die het beroep van schipper, marktkramer of kermisreiziger uitoefent en de leden van zijn gezin die met hem samenwonen.	Attest van de burgemeester
4.	De kiezer die de dag van de stemming ten gevolge van een rechterlijke maatregel in een toestand van vrijheidsbeneming verkeert.	Attest van de inrichting waar de betrokkene verblijft
5.	De kiezer die, om redenen in verband met zijn geloofsovertuiging, in de onmogelijkheid verkeert zich in het stembureau aan te melden.	Attest van de religieuze overheid
6.	De student die zich, om studieredenen, in de onmogelijkheid bevindt zich in het stembureau aan te melden.	Attest van de directie van de instelling waar hij zijn studies doet
7.	De kiezer die, om andere dan de hiervoor genoemde redenen,	Attest van de burgemeester

op de dag van de stemming van zijn woonplaats afwezig is wegens een tijdelijk verblijf in het buitenland, en zich bijgevolg in de onmogelijkheid bevindt om zich in het stembureau aan te melden.	
---	--

047. De kiezer die zich in één van bovenstaande gevallen bevindt en bij volmacht wenst te stemmen (“*de volmachtgever*”) is vrij om de persoon aan te wijzen die in zijn naam zal stemmen (“*de gevolmachtigde*”).

Er is geen enkele bloed- of aanverwantschap vereist. De enige voorwaarde is dat de gemachtigde kiezer is.

- a. De volmachtgever mag slechts één gemachtigde aanwijzen.
- b. Kiezers die verblijven in het buitenland.

De stemming bij volmacht in een Belgische gemeente door een Belg, die officieel in het buitenland verblijft, is eveneens toegelaten (art. 180quater KWB).

Aan de hand van een volmachtformulier wijst de in het buitenland verblijvende Belg, die de stemming bij volmacht in een Belgische gemeente gekozen heeft, een gemachtigde aan onder de Belgische kiezers van de gemeente, waarvoor hij gekozen heeft om er ingeschreven te worden als kiezer.

De volmacht getekend door de mandaatgever vermeldt de naam, voornamen, geboortedatum en adres van de volmachtgever en de gemachtigde.

Wanneer het college van burgemeester en schepenen de gemachtigde, die aangewezen is door de in het buitenland verblijvende Belgische kiezer, oproept tot de stemming, voegt het bij de oproepingsbrief een uittreksel van de volmacht die hem machtigt om in naam van zijn volmachtgever te stemmen.

048. Elke gevolmachtigde mag **slechts** over **één** volmacht beschikken.

De gevolmachtigde moet stemmen in het **stembureau dat werd vermeld op de oproepingsbrief van de volmachtgever**.

049. Om toegelaten te worden om te stemmen, geeft de gevolmachtigde het volgende aan de voorzitter van het stembureau waar de volmachtgever had moeten stemmen:

1. Een **volmacht** overeenkomstig het formulier AB/19 (of de volmachtformulier voor de Belgen die in het buitenland verblijven), waarop de verkiezing vermeld wordt waarvoor deze geldig is evenals de naam, voornamen, geboortedatum en het volledig adres van de volmachtgever en de gemachtigde, en die door hen getekend is;
2. Een van de attesten die hierboven vermeld werden (geen attest voor de stemming per volmacht van de Belgen die in het buitenland verblijven).

De gevolmachtigde legt hem ten slotte zijn eigen identiteitskaart en zijn eigen oproepingsbrief voor, als bewijs van zijn hoedanigheid van kiezer.



U mag in geen enkel geval beslissen over de gegrondheid van een volmacht. Uw taak beperkt zich ertoe na te gaan of de gevolmachtigde in het bezit is van de documenten die voorgeschreven worden door de wet en of deze documenten de identiteit van de gevolmachtigde en de volmachtgever bevestigen.

050. Naast zijn eigen magneetkaart indien hij ingeschreven is op de lijst van de kiezers van uw bureau, geeft u het volgende aan de volmachthebber een magneetkaart geïnitieerd voor de verkiezing van de Kamer en de Senaat.

051. Indien de gevolmachtigde bij volmacht heeft gestemd, brengt u de vermelding “*heeft bij volmacht gestemd*” aan op zijn oproepingsbrief, met de daartoe voorziene stempel (zie *supra*, nr. **010**).

Deze laatste vermelding is van kapitaal belang, want zij kan voorkomen dat éénzelfde persoon verschillende volmachten ontvangt en verschillende keren stemt namens een andere kiezer, wat uitdrukkelijk door de wet verboden is.

052. De volmachten en de daarbij bijgevoegde attesten worden bij de lijst van de afwezige kiezers (formulier AB/21) bijgevoegd en samen met die lijst aan de vrederechter van het kanton bezorgd.

8. Teruggenomen magneetkaarten

053. Zie de desbetreffende procedure beschreven in nr. **041** inzake de stemming zelf.

9. Einde van de stemming

054. Het einde van de stemming is vastgelegd op 15 uur.

Na 15 uur worden alleen nog tot de stemming toegelaten de kiezers die zich vóór dat uur in het stemlokaal bevonden. Er zal bevel gegeven worden niemand meer binnen te laten. Wanneer er geen kiezers meer in de stemlokalen aanwezig zijn, wordt de stemming gesloten verklaard nadat de voorzitter, secretaris, bijzitters en getuigen gestemd hebben, als zij dit vooraf nog niet gedaan hadden (zie *supra*, nr. **033**).

Voor de toepassing van de vorige bepalingen, moet als “stemlokaal” beschouwd worden, het gebouw waar de stemming plaatsheeft en niet de ruimte waar de stemhokjes geplaatst werden en waar slechts enkele kiezers tegelijkertijd toegelaten worden.

III. Verrichtingen bij de sluiting van de stemming



Teneinde tijdverlies te voorkomen bij het afsluiten van de stemverrichtingen, zal u ervoor zorgen dat het proces-verbaal opgemaakt wordt naar gelang van het verloop van de stemming en dat er reeds vóór 15 uur begonnen wordt met de telling van de teruggenomen en ongebruikte magneetkaarten, van de afwezige kiezers en van de personen die hun stem hebben uitgebracht. Er wordt ook al begonnen met de opstelling van de lijst van de afwezige kiezers, de lijst van de afwezige kandidaat-bijzitters en de lijst met de kiezers die tot de stemming werden toegelaten alhoewel zij niet ingeschreven waren op de kiezerslijst.

1. *Lijst voor de betaling van de presentiegelden*

055. Laat elk van de leden van uw bureau de lijst voor de betaling van de presentiegelden (bijlage bij het formulier AB/20bis bij het proces-verbaal) in tweevoud invullen en ondertekenen. Zorg ervoor dat elk lid de vermelde gegevens zorgvuldig controleert, meer in het bijzonder zijn rekeningnummer.

Steek een exemplaar van die lijst in een afzonderlijke verzegelde omslag. U zal die omslag onmiddellijk na het afsluiten van de stemming aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau bezorgen.



Bewaar het tweede exemplaar zorgvuldig (dit zou nuttig kunnen zijn in geval van problemen bij de betaling voor één van de leden van uw bureau).

2. *Diverse overzichten*

a) Lijst met de afwezige kiezers

056. De lijst van de afwezige kiezers wordt onmiddellijk opgemaakt door middel van formulier AB/21, aan de hand van de twee aanstippingslijsten.

Als afwezig bij een welbepaalde verkiezing wordt eveneens beschouwd de kiezer die weigert de magneetkaart voor die verkiezing in ontvangst te nemen.

De lijst vermeldt de datum van de verkiezing, de naam van de gemeente en het nummer van het bureau en wordt door alle leden van het bureau ondertekend.

Daarbij worden bijgevoegd:

1. De naar de voorzitter gestuurde stukken ter rechtvaardiging;
2. De documenten betreffende de personen die, hoewel ze op de lijst van de kiezers zijn ingeschreven, niet aan de stemming mogen deelnemen;
3. De volmachtformulieren en attesten die bijgevoegd werden.

b) Lijst met de afwezige bijzitters

057. Het bureau moet daarna een lijst opmaken van de afwezige bijzitters (bijlage bij formulier AB/21) waarop de bijzitters vermeld staan die:

1. zich niet aangeboden hebben;
2. zich te laat aangeboden hebben zonder wettige reden;
3. zich te laat aangeboden hebben met onvoldoende reden.

Normaal gezien kon deze lijst reeds opgesteld worden na de samenstelling van het bureau (zie *supra*, nr. **025**).

c) Lijst met de tot de stemming toegelaten kiezers

058. Het bureau maakt ten slotte een lijst op van de kiezers die, alhoewel ze niet ingeschreven waren op de lijsten van het stembureau, toch tot de stemming werden toegelaten (formulier AB/22).

Die lijst kon ook reeds opgesteld worden tijdens de verrichtingen.

d) Het onder omslag plaatsen

059. Die verschillende lijsten en hun bijlagen worden gestoken in een afzonderlijke omslag die bestemd is voor de vrederechter van het kanton.

De voorzitter van het stembureau zal die omslag binnen de drie dagen naar de vrederechter versturen.



De lijsten met de afwezige kiezers en de afwezige bijzitters die gebruikt moeten worden met het oog op de eventuele strafrechtelijke vervolgingen, moeten volledig en zorgvuldig opgesteld worden.

3. *Vaststelling van het aantal kiezers*

060. Daarna zal het bureau het aantal kiezers volgens de aanstippingslijsten in het proces-verbaal inschrijven.

Dat aantal omvat de som van het aantal kiezers die persoonlijk gestemd hebben en het aantal kiezers die bij volmacht gestemd hebben.

Het kan ook verkregen worden door het totaal aantal ingeschreven kiezers te vermeerderen met het aantal kiezers die tot de stemming werden toegelaten, hoewel ze niet op de lijsten van het stembureau ingeschreven waren en het totaal aantal afwezige kiezers daarvan af te trekken.

4. *Aanstippingslijsten*

061. De twee aanstippingslijsten, ondertekend door de leden van het stembureau die ze hebben bijgehouden en door de voorzitter, worden in twee afgestempelde omslagen gestoken voor het kantonhoofdbureau.

5. *Magneetkaarten*

062. Het bureau stelt dan het volgende vast:

1.
 - ☛ het aantal **geregistreeerde** magneetkaarten, aangegeven door de machine van de voorzitter
 - ☛ het aantal **gevalideerde** kaarten
2.
 - ☛ het aantal **geannuleerde** kaarten
 - ☛ het aantal **geannuleerde kaarten waarvoor de stemming ongeldig verklaard werd**¹
3. Het aantal **magneetkaarten dat gebruikt werd voor de referentiestemmen** en dat als geannuleerd beschouwd wordt. (De kaarten die eventueel gebruikt worden door een parlementaire deskundige in geval van controle van de software in uw stembureau, worden eveneens als geannuleerd beschouwd. Vermeld het aantal door de deskundige gebruikte magneetkaarten in bijlage 3 van het PV). Vergeet niet om de referentiestemmen bij het einde van de stemming te visualiseren (zie nr. **030** van de onderrichtingen).

De som van die aantallen, onder punt 2 en punt 3, geeft het totale aantal geannuleerde kaarten.

4. Het aantal **niet-gebruikte magneetkaarten**, met inbegrip van de niet-gebruikte gevalideerde kaarten, alsook de kaart van de voorzitter voor de werking van de stemmachines.
5. De som van het aantal geregistreeerde kaarten en het aantal ongeldig verklaarde kaarten (1) **geeft het totale aantal kiezers**.

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

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

De kaarten voor de referentiestemmen worden genummerd en worden met het ingevulde formulier (bijlage 1 bij het proces-verbaal) in een aparte verzegelde omslag gestoken, bestemd voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

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

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

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

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

Opmerking:

Naar gelang van het gebruikte stelsysteem, moeten ook de twee groene stembusdiskettes (die dienden om de stemmachines op te starten) in een aparte omslag gestoken worden (systeem JITES) om ze aan het kantonhoofdbureau te overhandigen.

De stembus wordt verzegeld en onmiddellijk na de stemming, tegen ontvangstbewijs (bijlage bij het formulier AB/7bis), overhandigd aan een verantwoordelijke aangewezen door het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente, samen met de verzegelde omslag met de niet-gebruikte magneetkaarten.

De voorzitter of de aangewezen bijzitter, eventueel vergezeld van één of meer getuigen en/of van één of meer leden van het bureau, geeft volgende zaken, tegen ontvangstbewijs (formulier AB/8bis), af op het kantonhoofdbureau:

- ☛ 1° een omslag met de stembusdiskettes (één voor de MASTER of origineel en één voor de BACKUP of kopie);
- ☛ 2° een omslag met de geannuleerde magneetkaarten;
- ☛ 3° een omslag met de aanstippingslijsten;
- ☛ 4° een omslag met de lijst voor de betaling van de presentiegelden;
- ☛ 5° een omslag met het formulier met de referentiestemmen en de genummerde magneetkaarten;
- ☛ 6° een omslag met de exemplaren van het proces-verbaal;
- ☛ 7° een omslag met de twee groene diskettes (diskettes om de stemmachines van het systeem JITES op te starten).

6. *Lezing van het proces-verbaal*

065. Daarna wordt het proces-verbaal gelezen met eventuele vermelding van de opmerkingen van de getuigen.

Het proces-verbaal wordt, staande de vergadering, ondertekend door de leden van het bureau en door de getuigen, indien zij dat wensen.

Het proces-verbaal wordt gestoken in een afgestempelde omslag die bestemd is voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau.

7. *Samenvatting van de overdracht van documenten en pakketten*

066.

Aan wie?		Wat?	Waar?
1.	Aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau tegen ontvangstbewijs (formulier	<ul style="list-style-type: none"> ☛ 1° een omslag met de stembusdiskettes (één voor de MASTER of origineel en één voor de BACKUP of kopie); ☛ 2° een omslag met de geannuleerde 	In de kantonhoofdplaats op het adres vermeld op het formulier AB/7bis

	AB/8bis)	<p>magneetkaarten;</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ 3° een omslag met de aanstiplijsten; ☛ 4° een omslag met de lijst voor de betaling van de presentiegelden; ☛ 5° een omslag met het formulier met de referentiestemmen en de genummerde magneetkaarten; ☛ 6° een omslag met de exemplaren van het proces-verbaal; ☛ 7° een omslag met de twee groene diskettes (diskettes om de stemmachines van het systeem JTES op te starten). 	
2.	Aan de afgevaardigde van het gemeentebestuur tegen ontvangstbewijs (AB/7bis)	<p>→De verzegelde stembus → De omslag met de niet-gebruikte magneetkaarten</p>	
3.	Aan de vrederechter van het kanton	<p>- Een omslag met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de lijst van de afwezige kiezers; -de lijst van de afwezige bijzitters; - de lijst van de tot de stemming toegelaten kiezers - de volmachten en de bijgevoegde attesten 	

IV. Presentiegelden, reisvergoedingen en verzekeringspolis

1. Presentiegelden

067. De voorzitter, de bijzitters en de secretaris van de stembureaus ontvangen elk een presentiegeld, dat 23,4 euro bedraagt.

De persoon die niet gezeteld heeft, hoewel hij tot de voorziene eedaflegging toegelaten werd, kan geen aanspraak maken op een vergoeding.

Het bedrag van het presentiegeld moet per helft verdeeld worden, ongeacht de duur of de omvang van het verrichte werk, wanneer de voorzitter, de bijzitter of de secretaris vervangen moesten worden tijdens de verrichtingen. Dat moet vermeld worden in de bijlage bij het proces-verbaal.

068. De presentiegelden worden zo snel mogelijk op hun rekening gestort door De Post.

Om de betaling van de presentiegelden op de rekeningen van de leden van het stembureau te kunnen uitvoeren, moet u de bijlage bij het proces-verbaal (formulier AB/20bis), samen met het bureau, volledig invullen en ondertekenen. Die bijlage wordt in tweevoud opgesteld.

Op de dag van de stemming bezorgt u de behoorlijk ingevulde lijst voor de betaling van de presentiegelden, in een afzonderlijke verzegelde omslag, aan de voorzitter van het kantonhoofdbureau). U bewaart het tweede exemplaar van die lijst.



Zorg ervoor dat elk lid de vermelde gegevens zorgvuldig controleert, in het bijzonder zijn bankrekeningnummer.

2. Reisvergoedingen

069. De leden van de kiesbureaus hebben recht op een reisvergoeding wanneer zij zitting hebben in een gemeente waar zij niet in het bevolkingsregister zijn ingeschreven.

De voorzitter of de bijzitter heeft daarenboven recht op een vergoeding voor de verplaatsingen die hem door wettelijke bepalingen zijn opgelegd en die hij met eigen middelen verricht voor de voorgeschreven overbrenging van de stukken.

Het bedrag van de reisvergoeding is vastgelegd op 0,20 euro per afgelegde kilometer.

070. Om een reisvergoeding te krijgen, moet een schuldvordering opgesteld worden op het daartoe voorziene formulier AB/23. Deze schuldvordering moet binnen de drie maanden na de verkiezing doorgestuurd worden naar de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken, Directie Verkiezingen/Verplaatsingskosten, Park Atrium, Koloniënstraat 11, 1000 Brussel.

Het verschuldigde bedrag zal overgeschreven worden op de bankrekening van de schuldeiser.



Zorg ervoor dat de schuldvordering duidelijk en volledig is. Controleer in het bijzonder het vermelde bankrekeningnummer.

3. Verzekeringspolis

071. Er wordt eveneens een verzekeringspolis afgesloten door de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken ten voordele van de leden van de kiesbureaus. Die dekt:

1. de lichamelijke schade die voortvloeit uit ongevallen die de leden van de stembureaus zijn overkomen tijdens de uitoefening van hun opdracht of op de heen- en terugweg van hun hoofdverblijfplaats naar de vergaderplaats van hun bureau;
2. de burgerlijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de schade die door hun toedoen of schuld werd toegebracht aan derden bij de uitoefening van hun opdracht of op de heen- en terugweg van hun hoofdverblijfplaats naar de vergaderplaats van hun bureau.

4. Omstandigheidsverlof

072. Een personeelslid tewerkgesteld in de federale administratie heeft recht op een omstandigheidsverlof voor de uitoefening van het ambt van voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau of een stemopnemingsbureau voor de nodige tijd, met een maximum van twee werkdagen (koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen, artikel 15, 14°). Dat verlof moet worden toegestaan volgens de volgende modaliteiten:

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

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

Ten slotte moet erop gewezen worden dat de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de **regionale en lokale administraties** onderworpen zijn aan de desbetreffende reglementering inzake verloven en afwezigheden van hun administraties.

V. Omgang van uw bureau met de kiezer

073. In het stemlokaal zal u aan een absolute onpartijdigheid gehouden zijn bij de uitvoering van uw opdracht. Er zal u niet enkel gevraagd worden om ervoor te zorgen dat niemand de stemming in uw lokaal kan beïnvloeden, maar ook dat u afstand doet van elke partijdige houding.

Anderzijds zal u in eerste lijn, in rechtstreeks contact staan met de kiezer die zijn stemrecht komt uitoefenen. Uw gedrag zal de mening van de mensen over het eigenlijke stemproces beïnvloeden.

Bij de uitvoering van uw opdracht zal u dus kalm en beleefd handelen. De leden van uw bureau zullen dat ook doen.

074. Om gastvrij te zijn voor de kiezer, en vooral dan voor de personen die dit zouden kunnen vragen (ouderen, personen met een lichamelijke beperking...) is het belangrijk om stoelen te voorzien zodat de kiezer kan rusten vooraleer hij gaat stemmen.

Ik vestig er eveneens uw aandacht op dat u, om de toegang tot het bureau te vergemakkelijken voor gehandicapte personen, voor hen parkeerplaatsen dient voor te behouden in de nabijheid van de stembureaus en dat het gebouw waar de stemming plaatsvindt, toegankelijk moet zijn of gemaakt moet worden voor gehandicapte kiezers. Die aanbevelingen worden gemeld aan de gemeenten die de inrichting van uw stembureau beheren. U kan problemen op dat vlak echter steeds aangeven bij de verantwoordelijke van de gemeente.

075. Wat de bijstand aan de kiezer en de inrichting van het stemhokje voor gehandicapte personen betreft, verwijs ik u naar de nummers **044** en **045**.

076. Er dient uiteraard een beleefde houding aangenomen te worden tegenover kiezers met beperkte mobiliteit of kiezers die een auditief of visueel tekort of een mentale deficiëntie hebben. Het belangrijkste is dat het onthaal van een persoon met beperkte mobiliteit geschiedt met **EERBIED VOOR DE AUTONOMIE** van deze persoon. De gehandicapte persoon wenst behandeld te worden op dezelfde wijze als een valide persoon. Hij moet beschouwd worden als iemand met dezelfde behoeften als de andere mensen, met enkele bijkomende particulariteiten.

Het onthaal van een persoon met beperkte mobiliteit:

- Vraag rechtstreeks aan de persoon welk soort hulp hij wenst. Stel uw hulp voor, maar zonder die op te dringen.
- Over het algemeen is het belangrijk zich niet opdringerig te gedragen.
- Er dient vermeden te worden om met twee personen een persoon in rolstoel op trappen te verdragen
- Het overschrijden van treden moet op de volgende wijze gebeuren:
 - Om trappen te bestijgen, dient het voorste van de rolstoel gericht te worden in de richting van het bestijgen;
 - Om van trappen af te dalen, dienen de achterwielen van de rolstoel eerst te dalen.

- Wanneer de persoon in rolstoel in het stemhokje aangekomen is, zou hij kunnen hulp nodig hebben om de remmen op te zetten en om zo de rolstoel in een stabiele positie te brengen.
- Om het stemhokje te verlaten zou er ook bijstand kunnen verleend worden aan de persoon in rolstoel, want er moeten verscheidene zaken tegelijk gedaan worden: achteruitrijden, draaien, het gordijn opzijschuiven, de documenten bijhouden,

Onthaal van een persoon met een visueel gebrek:

- Normaal blijven praten en zich normaal gedragen.
- Als die persoon begeleid wordt door een hond, het dier niet verstrooien.
- Zijn arm aanbieden als de slechtiende persoon te kennen geeft dat hij hulp nodig heeft bij zijn verplaatsing.
- Om de verplaatsingen van de persoon te vergemakkelijken, geef hem duidelijke en nauwkeurige onderrichtingen (twee stappen vooruit, één meter aan uw rechterzijde, ...).
- Als u een blinde moet vergezellen in het stemhokje, spreek niet te luid opdat de persoon zich niet onmakkelijk zou voelen tijdens zijn stemkeuzes.

Onthaal van een persoon die een hoorprobleem heeft

- Richt u tot de persoon, zelfs als hij vergezeld is door een vertaler
- Articuleer niet overdreven noch te luid, het volstaat om zich tegenover de betrokken persoon te plaatsen en met hem te praten in goede omstandigheden wat de zichtbaarheid aangaat. (Vermijd om bij het spreken voorwerpen in de mond te steken of om een hand te houden voor de mond)
- Trek de aandacht van de persoon vooraleer te praten en houd bij het praten visueel contact.
- Tracht de beste wijze van communiceren te vinden: geschreven tekst, gebaren, het liplezen en gebarentaal.
- Herformuleer de zin indien deze niet begrepen wordt en vermijd om letterlijk te herhalen

Het onthaal van een persoon met een mentale deficiëntie

- Personen die moeilijkheden ondervinden bij het begrijpen van wat hun gezegd wordt, worden over het algemeen vergezeld door een persoon van hun keuze. Als dit niet het geval is, is het belangrijk is dat deze personen zouden kunnen genieten van de hulp van de voorzitter of een bijzitter, die bijzondere aandacht dient te schenken aan het onthaal van gehandicapte personen(bij het communiceren, het ritme van de zin, ...).
- Ontvang de personen hartelijk opdat zij zich op hun gemak zouden voelen
- Stel uw functie op een eenvoudige wijze voor (korte, concrete zinnen; geen abstracte begrippen)

Bv. Ik ben de voorzitter van het bureau, ik ben hier om u te helpen als u hulp zou nodig hebben”

Let nochtans op: zich op een eenvoudige wijze uitdrukken betekent niet spreken als tegen een klein kind!

- Aarzel niet de daad bij het woord te voegen: bv. Als u de persoon naar zijn oproepingsbrief en zijn identiteitskaart vraagt, toon hem over welk soort documenten het gaat.
- Doe geen handelingen in plaats van de persoon als hij er niet om vraagt.

- Vraag aan de betrokken persoon of hij uitleg wenst over het stemverloop. Als hij met ja antwoordt, leg hem langzaam stap voor stap uit hoe men stem uitbrengt.
- U kan hem tonen hoe hij het stemhokje kan bereiken of u kan hem voorstellen om hem te vergezellen. Leg hem uit dat hij nadien bij u moet terugkomen om zijn documenten terug te nemen.

Brussel, 18 mei 2010.

Namens de Minister van Binnenlandse Zaken:
Luc VANNESTE,

Directeur-generaal

BIJLAGE I**Geheugensteun****STAPPENPLAN****I. Verrichtingen voorafgaand aan de dag van de stemming**

1.	U wordt aangewezen door de voorzitter van het kantonhoofdbureau. <ul style="list-style-type: none"> ● Controleer of u de onderrichtingen en de formulieren heeft ontvangen die nodig zijn voor de werking van uw bureau. ● Stuur het ontvangstbewijs terug naar de voorzitter van het kantonhoofdbureau. 	001 - 002
2.	De voorzitter van het kantonhoofdbureau deelt u de identiteit van uw bijzitters mee.	003
3.	U wijst uw secretaris aan (en volgens het geval uw adjunct-secretaris).	004
4.	De voorzitter van het kantonhoofdbureau bezorgt u twee exemplaren van de kiezerslijsten van uw bureau. <ul style="list-style-type: none"> ● De wijzigingen daaraan zullen u tot op de dag van de verkiezing meegeedeeld worden door het gemeentebestuur. 	005
5.	U vergewist zich van de correcte inrichting van uw stemlokaal. <ul style="list-style-type: none"> ● Neem eerst contact op met uw gemeentebestuur. ● Indien het mogelijk is, gaat u de dag vóór de verkiezingen naar uw bureau om de steminrichtingen te controleren. 	006 - 010
	Kiesmaterieel: tafels, stoelen, stemhokjes, schutsels.	007
	Materieel voor de geautomatiseerde stemming	008
	Een ronde stempel met de naam van het kieskanton en de datum van de verkiezing.	009
	Stempel «Heeft bij volmacht gestemd».	010
	Diverse omslagen <ul style="list-style-type: none"> ☛ Een omslag voor de vrederechter van het kanton met de lijst met de afwezige kiezers, de verantwoordingen van de afwezigheden, de volmachten, de lijst met de kiezers die niet op de kiezerslijst ingeschreven zijn, maar tot de stemming toegelaten werden en de lijst met de «kandidaat-bijzitters» die niet opgedaagd zijn; ☛ Een omslag voor het proces-verbaal bestemd voor het kantonhoofdbureau; 	012

<ul style="list-style-type: none"> ☛ Een omslag voor de aanstippingslijsten bestemd voor het kantonhoofdbureau; ☛ Een omslag voor de geannuleerde kaarten, bestemd voor het kantonhoofdbureau; ☛ Een omslag voor de referentiestemmen, bestemd voor het kantonhoofdbureau; ☛ Een omslag voor de informatiedrager (master) voor het kantonhoofdbureau; ☛ Een omslag voor de informatiedrager (back-up) voor het kantonhoofdbureau; ☛ Een omslag voor de lijst voor de betaling van de presentiegelden bestemd voor het kantonhoofdbureau; ☛ Een omslag voor de niet-gebruikte magneetkaarten voor de verantwoordelijke van het College van Burgemeester en Schepenen. 		
<p>Wettelijke teksten en affiches in uw stembureau</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Wet tot organisatie van de geautomatiseerde stemming; ☛ Algemeen Kieswetboek; ☛ Eén of meerdere rookverbodstekens overeenkomstig het model vastgelegd bij ministerieel besluit van 4 juli 2006 (BS 1 september 2006); ☛ Een paneel met de kandidatenlijsten voor elke verkiezing, overeenkomstig het model dat als bijlage bij de wet is bijgevoegd en zoals zij op het scherm verschijnen. 	013	
<p>Wettelijke teksten en affiches in de wachtzaal</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Wet tot organisatie van de geautomatiseerde stemming; ☛ Algemeen Kieswetboek; ☛ Eén of meerdere rookverbodstekens overeenkomstig het model vastgelegd bij ministerieel besluit van 4 juli 2006 (BS 1 september 2006); ☛ Een affiche met de vermelding: «<i>Hou uw identiteitskaart en uw oproepingsbrief klaar AUB</i>»; ☛ Een affiche met de tekst van de onderrichtingen voor de kiezer; ☛ Een affiche met de tekst van de artikelen 110 en 111 en van Titel V van het Algemeen Kieswetboek; ☛ Een exemplaar van de kiezerslijst van uw bureau. <p>● Let erop dat die documenten toegankelijk zijn voor kleine personen of voor personen in een rolstoel.</p>	014	
<p>Formulieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Formulier AB/20bis (in twee exemplaren); ▶ Bijlage bij het formulier AB/20bis; ▶ Formulier AB/21,; ▶ Bijlage bij het formulier AB/21,; ▶ Formulier AB/22. 	017	
6.	U ontvangt de stembiskettes die uw bureau nodig heeft.	

	<ul style="list-style-type: none">● Open die pakketten in geen geval.	018
7.	<p>Vijf dagen vóór de stemming deelt de voorzitter van het kantonbureau u het volgende mee:</p> <ul style="list-style-type: none">☛ Door middel van formulier AB/7bis, de plaats waar de verzegelde stembus, na de kiesverrichtingen, onmiddellijk, tegen ontvangstbewijs, overhandigd wordt aan een door het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente aangewezen verantwoordelijke, samen met de verzegelde omslag met de niet-gebruikte magneetkaarten.☛ Door middel van formulier AB/8bis, de plaats waar de voorzitter of de aangewezen bijzitter, eventueel vergezeld door één of meerdere getuigen en/of één of meerdere leden van het stembureau, de omslagen bedoeld in nr. 64 afleveren.	019

II. Verrichtingen tijdens de stemming

1.	Zorg ervoor dat u het volgende meebrengt: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Uw aanwijzingsbrief (formulier AB/13bis) en de formulieren en onderrichtingen die daarbij bijgevoegd waren; ▶ De brief van de voorzitter van het kantonhoofdbureau die u informeert over de identiteit van uw bijzitters (formulier AB/15bis); ▶ De formulieren AB/7bis die u informeren over de plaats waarnaar de documenten van uw bureau vervoerd moeten worden na de stemming; ▶ De twee exemplaren van de kiezerslijst van uw bureau en de lijst met de wijzigingen die dienden aangebracht te worden; ▶ De verzegelde pakken met de magneetkaarten. 	020
2.	Wees, samen met uw secretaris, aanwezig tussen 7u en 7.15 u. Zo kan u, indien nodig, de gebreken verhelpen in de inrichting van uw bureau.	023
3.	U laat de getuigen binnen.	024
4.	U stelt uw bureau samen. <ul style="list-style-type: none"> ● Indien nodig vangt u de afwezigheid van titularissen op door een beroep te doen op plaatsvervangers. ● Indien er niet genoeg titularissen-bijzitters en plaatsvervangers zijn, vervolledigt u het bureau door een beroep te doen op kiezers die kunnen lezen en schrijven. ● U vult de bijlage bij het formulier AB/21 (lijst met de afwezige bijzitters) in. 	025
5.	De eed wordt afgelegd. <ul style="list-style-type: none"> ● De leden van het bureau en de getuigen leggen de eed af in uw handen. ● U legt de eed af voor het samengestelde bureau. 	026
6.	U verdeelt de taken onder de leden van uw bureau.	027
7.	U opent de pakketten met de magneetkaarten voor de stemming en u telt ze.	028
8.	U gaat over tot de technische verrichtingen vóór de opening van het stembureau.	029
9.	U voert de referentiestemmen uit.	030
10.	De leden van uw stembureau, de getuigen en uzelf stemmen. <ul style="list-style-type: none"> ● De leden van het bureau, de getuigen en uzelf mogen enkel stemmen in het stembureau als u kiezers bent in de kieskring. 	033
11.	U opent de stemming om 8 uur.	034
	Naast de kiezers die ingeschreven zijn op de lijst van uw bureau, kunnen ook andere personen toegelaten worden tot de stemming, hoewel zij niet op die lijst ingeschreven zijn.	035

	<ul style="list-style-type: none"> ● U vermeldt hen op de twee aanstippingslijsten en op het formulier AB/22. 	
	<p>Bepaalde personen die op de kiezerslijst van uw bureau ingeschreven zijn, worden toch niet toegelaten tot de stemming.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Een aantal van die personen staat vermeld op de lijsten met de wijzigingen die aangebracht moeten worden aan de kiezerslijst, die u werden doorgestuurd door het gemeentebestuur. ● U schrapt die personen van de twee aanstippingslijsten en vermeldt ze op het formulier AB/21. 	036
12.	U laat slechts tegelijkertijd het aantal kiezers in het stemlokaal dat gelijk is aan het aantal beschikbare stemhokjes.	037
13.	De kiezers tonen hun oproepingsbrief en hun identiteitskaart, die ze klaarhouden.	038
14.	Hun naam wordt aangestipt op de twee exemplaren van de kiezerslijst.	039
15.	U overhandigt hun een magneetkaart.	040
16.	De kiezer brengt zijn stem uit en steekt zijn magneetkaart in de stembus.	041
17.	<p>U neemt de kaart(en) van de kiezer terug, maakt ze onbruikbaar en geeft hem andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Indien bij het verlaten van het stemhokje vastgesteld wordt dat er vrijwillig een merkteken of een inscriptie op de kaart werd aangebracht; ▶ Als de kiezer ze door onoplettendheid beschadigd heeft of als hij zich heeft vergist. <ul style="list-style-type: none"> ● Maak een afzonderlijk pak van die kaarten, want ze zullen geteld moeten worden en in speciale omslagen gestoken worden bij het einde van de stemming. 	041
18.	U geeft de kiezer zijn identiteitskaart en zijn oproepingsbrief, afgestempeld met de datumstempel, terug.	042
19.	<p>Indien een kiezer bij volmacht stemt voor een andere kiezer, zal u ervoor zorgen dat hij u het volgende afgeeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Een volmachtformulier dat behoorlijk werd ingevuld en ondertekend door de volmachtgever en de gemachtigde; ▶ Een bewijsstuk; ▶ Zijn identiteitskaart; ▶ Zijn oproepingsbrief. <p>Naast zijn magneetkaart indien hij ook in uw bureau stemt, geeft u hem een magneetkaart af waarmee hij zal stemmen in naam van zijn volmachtgever.</p> <p>Nadat hij gestemd heeft, brengt u naast de datumstempel, indien hij persoonlijk in</p>	046 - 052

	uw bureau heeft gestemd, de vermelding «Heeft bij volmacht gestemd» aan op zijn oproepingsbrief.	
20.	De stemming wordt om 15 uur afgesloten.	054

III. Verrichtingen bij de sluiting van de stemming

1.	Laat de lijst voor de betaling van de presentiegelden zorgvuldig invullen en ondertekenen, in tweevoud. Steek een exemplaar in de daartoe bestemde omslag voor de voorzitter van het kantonhoofdbureau. Bewaar het tweede exemplaar.	055	
2.	Maak het volgende op: <ul style="list-style-type: none"> ▶ De lijst met de afwezige kiezers (formulier AB/21); ▶ De lijst met de afwezige bijzitters (bijlage bij het formulier AB/2,); ▶ De lijst met de kiezers die tot de stemming werden toegelaten, hoewel ze niet ingeschreven waren op de kiezerslijst van het bureau (formulier AB/22). Steek ze, samen met de volmachten en de bewijsstukken, in de omslag voor de vrederechter van het kanton.	056 059	—
3.	Bepaal het aantal kiezers op basis van de aanstippingslijsten.	061	
4.	Laat de twee exemplaren van de aanstiplijst ondertekenen en steek ze in de daartoe bestemde omslagen.	061	
5.	Bepaal het volgende: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Het aantal geregistreerde magneetkaarten; Het aantal gevalideerde kaarten; ▶ Het aantal geannuleerde kaarten; Het aantal geannuleerde kaarten waarvoor de stemming ongeldig verklaard werd; ▶ Het aantal kaarten dat gebruikt werd voor de referentiestemmen; ▶ Het aantal ongebruikte kaarten. Steek die teruggenomen en ongebruikte kaarten in de daartoe bestemde omslagen.	062 064	—
6.	Laat het proces-verbaal lezen en ondertekenen.	065	
7.	Maak zorgvuldig de verschillende pakketten.	066	

BIJLAGE II**HULP VOOR DE CONTROLE VAN DE KIESINRICHTINGEN**

Met dit document kan u nagaan of uw bureau correct ingericht is.

Stip het materieel aan naargelang u vaststelt dat het aanwezig is.

Verwittig onmiddellijk het gemeentebestuur om de eventuele gebreken te verhelpen.

1. Kiesmaterieel

- Genoeg tafels en stoelen voor de bureauleden
- Schutsels om het stembureau te scheiden van de wachtzaal
- Stemhokjes met lessenaars

2. Materieel voor de geautomatiseerde stemming

- Elke stemmachine, die zodanig geïnstalleerd wordt dat het geheim van de stemming niet in het gedrang komt, bevat:
 - een beeldscherm
 - een centrale eenheid met een magneetkaartlezer
 - een lichtpen
 - een alarmsysteem
- De voorzitter van een stembureau beschikt over een installatie met de volgende mogelijkheden:
 - het initialiseren van de magneetkaarten (validatie van de geleverde magneetkaarten)
 - het stockeren van de magneetkaarten na de stemming
 - het in een geheugen opslaan van de stemmen
 - het visualiseren van de tellers en de diverse berichten
 - communicatie via een toetsenbord
- De magneetkaarten worden door de gemeente geleverd aan de voorzitter van het stembureau

3. Wettelijke teksten en affiches

- In het stembureau:
 - Algemeen Kieswetboek
 - Wet tot organisatie van de geautomatiseerde stemming
 - Rookverbodstekens
 - Een paneel met de kandidatenlijsten
- In de wachtzaal:
 - Algemeen Kieswetboek
 - Wet tot organisatie van de geautomatiseerde stemming
 - Rookverbodstekens

- Affiche met de vermelding: «Hou uw identiteitskaart en uw oproepingsbrief klaar AUB»
 - Affiche met de tekst van de onderrichtingen voor de kiezer
 - Affiche met de tekst van de artikelen 110 en 111 en van Titel V van het Algemeen Wetboek
 - Exemplaar van de kiezerslijst
- In het stembokje:
- Kandidatenlijst

4. Kantoor- en kiesmaterieel

- Schrijfgerief en papier
- Zelfklevende etiketten genummerd van 1 tot 8 (= het aantal stemmachines) voor de referentiestemmen
- Veiligheidsetiketten of Colson-bandjes voor de omslagen
- Een stempel met de naam van het kieskanton en de datum van de stemming, die aan de volgende voorwaarden voldoet:
 - de diameter van de tekst bedraagt 22 mm
 - de letters en de cijfers hebben een hoogte van 3 mm
- Een stempel met de tekst: «Heeft bij volmacht gestemd»
- Zwarte *Colson*-bandjes, door de FOD aan de gemeenten geleverd, om de elektronische stembussen of de zak in de stembussen te verzegelen.

N.B.

In elk gebouw moet bij de gemeentelijke verantwoordelijke een zwart *Colson*-bandje in reserve zijn om de stembus te kunnen verzegelen na de vervanging van het deck van de stembus.

- Een omslag voor de vrederechter van het kanton, met:
 - ☛ De lijst met de afwezige kiezers;
 - ☛ de verantwoordingen van de afwezigheden;
 - ☛ de volmachten en bijgevoegde attesten;
 - ☛ De lijst met de kiezers die niet op de kiezerslijst ingeschreven waren, maar eraan toegevoegd werden;

☛ De lijst met de «kandidaat-bijzitters» die niet opgedaagd zijn

- Een omslag voor het proces-verbaal, in tweevoud, bestemd voor het kantonhoofdbureau
- Een omslag voor de aanstippingslijsten (twee exemplaren), bestemd voor het kantonhoofdbureau
- Een omslag voor de geannuleerde magneetkaarten bestemd voor het kantonhoofdbureau
- Een omslag voor de referentiestemmen, bestemd voor het kantonhoofdbureau
- Een omslag voor de diskette (master), bestemd voor het kantonhoofdbureau
- Een omslag voor de diskette (back-up), bestemd voor het kantonhoofdbureau
- Een omslag voor de lijst van de presentiegelden, bestemd voor het kantonhoofdbureau
- Een omslag voor de ongebruikte magneetkaarten, bestemd voor de verantwoordelijke van de gemeente

N.B.: - Alle omslagen zijn wit; op de omslagen wordt vermeld wat erin zit, alsook de datum van de verkiezingen.
- In het systeem JITES zijn er eveneens twee groene kiesdiskettes (om het systeem op te starten); die moeten ook in een aparte omslag voor het kantonhoofdbureau gestoken worden.

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR
ELECTIONS DES CHAMBRES LEGISLATIVES FEDERALES DU 13 JUIN 2010

[2010/00309]

18 MAI 2010. — Instructions aux présidents des bureaux de vote utilisant le vote automatisé

Madame la Présidente,
Monsieur le Président,

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

Ces instructions sont destinées aux présidents des bureaux où le vote est émis de manière automatisée.

Il contient les renseignements nécessaires à l'accomplissement de votre tâche.

En tant que président, vous êtes responsable de votre bureau, assesseurs comme secrétaire et secrétaire adjoint. Surtout, vous faites partie d'un vaste ensemble dont votre bureau est la pierre angulaire. Du soin avec lequel vous remplissez votre mission et assumez votre charge dépend le reste de la procédure électorale.

Sachez que vous n'êtes pas seul face aux difficultés éventuelles. Le président du bureau principal de canton et le service Elections de la commune sont là pour vous encadrer et vous aider.

Cependant, vos décisions à l'intérieur de votre local de vote concernant la procédure électorale sont sans appel.

Votre rôle est particulièrement important en ce qui concerne les témoins. Ceux-ci peuvent demander à voir figurer leurs observations au procès-verbal. Ils doivent se conduire avec retenue et dignité. Si un témoin cause du désordre ou tente d'influencer le vote, il vous appartient de le ramener à la raison et d'éventuellement l'expulser de votre local. Il en va de même pour tout électeur qui causerait des troubles. Vous pouvez aller jusqu'à faire intervenir les forces de l'ordre.

Prenez la peine de lire ces instructions dès maintenant. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter les responsables du bureau principal de canton.

► Ces instructions vous fournissent donc de façon synthétique les règles générales que vous aurez à observer lors de l'exécution de votre mission. Y sont en outre annexés:

1. un récapitulatif chronologique des opérations que vous et votre bureau avez à effectuer (annexe I);
2. un document vous permettant de constater que votre bureau de vote est correctement aménagé (annexe II).

Si vous désirez davantage d'informations, vous pouvez vous référer notamment aux dispositions légales suivantes:

1. le Code électoral ;
2. la loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé.

Les présentes instructions mentionnent aussi les formules que vous aurez à utiliser. Celles-ci sont publiées au Moniteur belge. Veuillez noter que sur toutes les formules où doivent être complétés les nom et prénoms, chaque nom et prénom doit être précédé de la mention : Madame (Mme) ou Monsieur (M.).

Pour ce qui est de la numérotation de ces formules, veuillez noter que:

1. celles relatives à l'élection de la Chambre sont précédées de la lettre **A**;
2. celles relatives à l'élection du Sénat sont précédées de la lettre **B**;

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

Un bis est ajouté aux formules pour l'élection des Chambres législatives fédérales adaptées au vote automatisé.

Veillez enfin noter que dans le texte des présentes instructions, il a été fait usage de la dénomination «*collège des bourgmestre et échevins*». Celle-ci doit être remplacée par la dénomination «*collège communaux*» pour ce qui concerne les communes de la Région wallonne.

Les présentes instructions, les textes légaux, les formules et nombre d'autres renseignements utiles lors de ces élections (agenda électoral, FAQ, ...) peuvent être consultés sur le site Internet du Département

www.elections.fgov.be

Date dernière mise à jour: 4 mai 2010



**Notez ici les numéros de téléphone qui vous seront utiles
en cas de problèmes éventuels :**

• Commune :

.....

• Service des Elections :

.....

• Bureau principal de canton :

.....

• Président du bureau principal de canton :

.....

• Secrétaire du président de canton :

.....

• Autres :

.....

TABLE DES MATIERES

I. OPERATIONS PRELIMINAIRES AU JOUR DU SCRUTIN	Numéros
<i>1. Désignation des membres de votre bureau</i>	<i>001 – 004</i>
<i>2. Réception des listes des électeurs de votre bureau.....</i>	<i>005</i>
<i>3. Aménagement de votre local de vote</i>	<i>006 – 017</i>
<i>4. Réception des disquettes de vote</i>	<i>018</i>
<i>5. Transport des cartes magnétiques.....</i>	<i>019</i>
 II. OPERATIONS PENDANT LE SCRUTIN	
A. Généralités	
<i>1. Documents à emporter par le président</i>	<i>020</i>
<i>2. Maintien de l'ordre dans le local de vote et précautions d'ordre général.....</i>	<i>021 – 022</i>
B. Opérations préalables au scrutin	
<i>1. Formation du bureau de vote.....</i>	<i>023 - 027</i>
<i>2. Comptage des cartes magnétiques</i>	<i>028</i>
<i>3. Opérations techniques avant l'ouverture du bureau au public.....</i>	<i>029</i>
<i>4. Votes de référence.....</i>	<i>030</i>
<i>5. Support technique lors des élections</i>	<i>031</i>
<i>6. Spécificités linguistiques.....</i>	<i>032</i>
<i>7. Vote préalable des membres du bureau.....</i>	<i>033</i>
C. Le scrutin proprement dit	
<i>1. Ouverture du scrutin.....</i>	<i>034</i>
<i>2. Admission des électeurs</i>	<i>035 – 040</i>
<i>3. Procédure de vote</i>	<i>041-042</i>
<i>4. Le rôle des experts.....</i>	<i>043</i>
<i>5. Assistance à un électeur.....</i>	<i>044</i>
<i>6. Aménagement de l'isoloir pour les handicapés</i>	<i>045</i>
<i>7. Vote par procuration</i>	<i>046 – 052</i>
<i>8. Cartes magnétiques reprises.....</i>	<i>053</i>
<i>9. Fin du scrutin</i>	<i>054</i>
 III. OPERATIONS LORS DE LA CLOTURE DU SCRUTIN	
<i>1. Liste destinée au paiement des jetons de présence.....</i>	<i>055</i>
<i>2. Relevés divers.....</i>	<i>056 – 059</i>
<i>3. Fixation du nombre des votants</i>	<i>060</i>
<i>4. Listes de pointage</i>	<i>061</i>
<i>5. Cartes magnétiques</i>	<i>062 – 064</i>
<i>6. Lecture du procès-verbal</i>	<i>065</i>
<i>7. Résumé de la transmission des documents et paquets.....</i>	<i>066</i>
 IV. JETONS DE PRESENCE, INDEMNITES DE DEPLACEMENT ET POLICE D'ASSURANCE	
<i>1. Jetons de présence</i>	<i>067</i>
<i>2. Indemnités de déplacement</i>	<i>069</i>
<i>3. Police d'assurance.....</i>	<i>071</i>
<i>4. Congé de circonstance.....</i>	<i>072</i>
 V. COMPORTEMENTS DE VOTRE BUREAU AVEC L'ELECTEUR	
<i>1. Relations avec l'électeur en général.....</i>	<i>073</i>
<i>2. Accueil des personnes âgées et des personnes handicapées.....</i>	<i>074 - 076</i>

I. Opérations préliminaires au jour du scrutin

1. Désignation des membres de votre bureau

a) Votre désignation

001. Au plus tard trente jours avant l'élection, soit le **14 mai**, vous êtes désigné en qualité de président de bureau de vote par le président du bureau principal de canton. A cette fin, celui-ci utilise la formule AB/13bis. Une désignation est encore possible après cette date.

Cette lettre de désignation est normalement accompagnée:

- des présentes instructions ministérielles destinées aux présidents des bureaux de vote;
- d'un dossier comprenant les formulaires nécessaires au fonctionnement de votre bureau.

002. A cette lettre de désignation est aussi joint un récépissé détachable. Renvoyez-le **dans les quarante-huit heures** au président du bureau principal de canton.



Afin de profiter de la franchise postale, utilisez à cette fin l'enveloppe ad hoc jointe à votre lettre de désignation et sur laquelle figurent les mentions suivantes:

- «*Elections des Chambres législatives fédérales du ...*»;
- «*Loi électorale*»;
- «*Franchise postale*»;
- **en bas à gauche: «Expéditeur: Président du bureau de vote n° ...».**

b) La désignation de vos assesseurs et assesseurs suppléants

003. Au plus tard douze jours avant l'élection, soit le **1^{er} juin**, le président du bureau principal de canton aura désigné, parmi les électeurs de votre bureau :

- 4 assesseurs et 4 assesseurs suppléants pour les bureaux de vote qui compte 800 électeurs ou moins ;
- 5 assesseurs et 5 assesseurs suppléants pour les bureaux de vote qui compte plus de 800 électeurs.

Leurs nom, prénom et adresse vous seront communiqués au moyen de la formule AB/15bis.



Conservez soigneusement cette formule (dans votre dossier) et emportez-la le jour de l'élection. Elle vous permettra de procéder à la constitution de votre bureau. Vous veillerez à ne faire aucune discrimination si un assesseur handicapé se présente.

c) La désignation de votre secrétaire et de votre secrétaire adjoint.

004 C'est à vous qu'il revient de choisir le secrétaire de votre bureau qui n'a pas voix délibérative au sein de celui-ci. Ce choix est libre, la seule condition posée par la loi étant que le secrétaire doit être électeur dans la circonscription où est située le bureau de vote. J'attire cependant votre attention sur le fait que les candidats ne peuvent faire partie du bureau.



Le secrétaire ne peut participer avec voix délibérative aux décisions du bureau

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

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



Reportez les nom, prénom et adresse du secrétaire (du secrétaire adjoint) que vous avez choisi, sur la formule AB/15bis que le président du bureau principal de canton vous a transmise (voir *supra*, n° 003).

2. Réception des listes des électeurs de votre bureau

005. Dix jours au moins avant l'élection, soit le **3 juin** au plus tard, vous recevrez du président du bureau principal de canton deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau. Ces deux listes sont destinées au pointage des électeurs (voir *infra*, n° **039**).

Entre la date à laquelle la liste des électeurs de votre bureau a été arrêtée et la date de l'élection, des modifications peuvent intervenir dans celle-ci (personnes décédées, personnes rayées des registres de population, personnes exclues de l'électorat ou dont les droits électoraux sont suspendus, personnes devant être rayées ou inscrites suite à une décision dans le cadre de la procédure des réclamations électorales, ...).

Ces modifications vous seront signalées, jusqu'au jour de l'élection, par le collège des bourgmestre et échevins.



- 1. Le jour de l'élection, vous veillerez à emporter les deux listes des électeurs de votre bureau ainsi que le relevé des modifications à y apporter (si vous ne les avez pas reçu au jour de l'élection, prenez immédiatement contact avec le bureau principal de canton).**
- 2. Vous pouvez éventuellement, avant le commencement des opérations de vote, apporter les modifications aux deux exemplaires de la liste des électeurs, c'est-à-dire y ajouter certains électeurs et en biffer d'autres. Vous veillerez cependant à ce que les radiations ne puissent être confondues avec les marques du pointage des électeurs qui auront participé au scrutin. Les électeurs devant être ajoutés sont mentionnés à la fin de la liste.**

3. Aménagement de votre local de vote

006. Vous veillerez à ce que votre bureau de vote soit aménagé et équipé conformément aux dispositions légales. Vous trouverez ci-après un relevé exhaustif du mobilier et matériel nécessaires.



- 1. Prenez contact avec l'administration communale pour vous assurer du bon aménagement de votre bureau.**
- 2. Si cela vous est possible, et en accord avec votre administration communale, rendez vous à votre bureau la veille de l'élection pour y contrôler les installations électorales.**
- 3. Pour faciliter l'accès aux bureaux de vote aux personnes handicapées, il y a lieu de veiller à ce que des aires de stationnement leur soient réservées à proximité des bureaux de vote. Vous vous assurerez aussi que le bâtiment où se déroule le scrutin soit suffisamment accessible ou rendu accessible pour les électeurs handicapés.**
- 4. Le mobilier, le matériel, les enveloppes et les fournitures seront mises à votre disposition par l'administration communale. En revanche, les formulaires vous seront fournis par le président du bureau principal de votre canton électoral.**
- 5. Il est à rappeler que 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. Il s'ensuit que les administrations communales doivent veiller à ce que les signaux d'interdiction nécessaires soient joints au matériel électoral et soient apposés le jour de l'élection dans le local de vote et la salle d'attente.**

a) Mobilier électoral

007. Le mobilier de votre local de vote doit comprendre:

- des tables et chaises en nombre suffisant pour les membres du bureau;
- un à cinq isoloirs avec pupitres, à raison d'un isoloir au moins par 150 électeurs;
- si nécessaire, des cloisons séparant le bureau de vote de la salle d'attente.



1. Les tables doivent être placées de manière à permettre aux membres du bureau de surveiller les isolements et la circulation des électeurs depuis leur entrée jusqu'à leur sortie.
2. L'entrée et la sortie du local de vote doivent être bien dégagées. L'espace réservé à la circulation des électeurs doit être libre de tout ce qui pourrait nuire à celle-ci.

008. 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 PC 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 ;
- 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.

Vote traditionnel

Urne ordinaire
Crayon rouge
Bulletins de vote
Cachet du bureau

Vote automatisé

Urne électronique
Crayon optique
Cartes magnétiques
Initialisation des cartes magnétiques.

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

b) Timbres à date

009. Un timbre à date, avec boîte à tampon à encre noire, doit être utilisé:

- pour estampiller la lettre de convocation des électeurs après que ceux-ci aient exprimé leur vote (voir *infra*, n° 038).

Ces timbres doivent mentionner:

1. le nom du canton électoral
2. la date de l'élection.

Ces timbres à date doivent correspondre à la description suivante :

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

Ils correspondront au modèle ci-après:



c) Cachet «A voté par procuration»

010. Ce cachet est destiné à être apposé sur la carte de convocation de tout électeur qui a voté par procuration pour un autre électeur.

Ce faisant, il est évité qu'une personne puisse voter par procuration pour plusieurs électeurs, ce que le Code électoral prohibe.

d) Fournitures de bureau et matériel disponible

011. Votre bureau doit disposer des fournitures nécessaires:

- du matériel d'écriture et du papier;
- des étiquettes autocollantes numérotées de 1 à 8 (= au nombre de MAV) et destinées au vote de référence ;
- des étiquettes de sécurité ou des colliers Colson pour les enveloppes.

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

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

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

Votre commune peut également mettre à votre disposition une loupe à l'attention des personnes déficientes visuelles.

e) Enveloppes diverses

012. La commune doit prévoir les enveloppes suivantes de couleur blanche ainsi que des étiquettes de sécurité ou des colliers Colson :

- ☛ une enveloppe destinée au Juge de Paix du canton, contenant :
 - le relevé des électeurs absents ;
 - les justifications des absences ;
 - les procurations ;
 - le relevé des électeurs non inscrits sur la liste des électeurs mais admis au vote ;
 - le relevé des « candidats assesseurs » qui ne se sont pas présentés ;
- ☛ une enveloppe pour le procès-verbal destinée au bureau principal de canton ;
- ☛ une enveloppe pour les listes de pointage destinées au bureau principal de canton ;
- ☛ une enveloppe pour les cartes annulées destinée au bureau principal de canton ;
- ☛ une enveloppe pour les votes de référence destinée au bureau principal de canton ;
- ☛ une enveloppe pour le support de mémoire (master) destiné au bureau principal de canton;
- ☛ une enveloppe pour le support de mémoire (back-up) destiné au bureau principal de canton ;
- ☛ une enveloppe pour y placer la liste en vue du paiement des jetons de présence destinée au bureau principal de canton ;
- ☛ une enveloppe pour les cartes magnétiques non utilisées, destinée au responsable du Collège des bourgmestre et échevins.

f) Textes légaux et affiches

013. Vous veillerez à ce que se trouvent dans **votre bureau de vote**:

1. sur la table, à la disposition des membres du bureau, un exemplaire:
 - de la loi organisant le vote automatisé
 - du Code électoral;
2. un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer conformes au modèle déterminé par un arrêté ministériel du 4 juillet 2006 (M.B. 1^{er} septembre 2006) ;
3. un panneau sur lequel on affiche les listes de candidats à chaque élection, en accord avec le modèle en annexe de la loi et comme elles apparaissent à l'écran.

014. Vous veillerez à ce que se trouvent dans **la salle d'attente**:

1. un exemplaire:
 - de la loi organisant le vote automatisé
 - du Code électoral;
2. un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer conformes au modèle déterminé par un arrêté ministériel du 4 juillet 2006 (M.B. 1^{er} septembre 2006);
3. une affiche portant le mention: «*Apprêtez la carte d'identité et la lettre de convocation SVP*»
4. une affiche reprenant le texte des instructions pour l'électeur (ainsi qu'une version en grands caractères si votre commune vous en a fourni);
5. une affiche reprenant le texte des articles 110 et 111 et du Titre V du Code électoral;
6. un exemplaire de la liste des électeurs de votre bureau.

015. Vous veillerez à ce que se trouvent dans **l'isoloir**:

- la liste des candidats, qui peut être une copie du bulletin de vote fourni par le bureau principal.



Veillez à ce que ces documents soient disposés ou affichés de façon à être accessibles aux personnes de petite taille ou circulant en fauteuil roulant (hauteur de vision : +/- 110 cm).

g) Formulaires

017. Vous veillerez à disposer des formulaires nécessaires au bon fonctionnement de votre bureau. Doivent ainsi être considérés comme indispensables les documents suivants:

1. procès-verbal des opérations de vote – formule AB/20bis (deux exemplaires);
2. relevé des électeurs absents – formule AB/2,;
3. relevé des électeurs admis à voter bien que non inscrits sur les listes du bureau – formule AB/22;
4. relevé des assesseurs absents – annexe à la formule AB/21;
5. liste en vue du paiement des jetons de présence des membres du bureau – annexe à la formule AB/20bis (deux exemplaires).

4. Réception des disquettes de vote

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

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

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


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

Le président vous communique également l'endroit où les disquettes de vote et les enveloppes y afférentes devront être remises au président du bureau principal de canton (formule AB/7bis).



N'ouvrez en aucun cas ces paquets. Ils ne peuvent l'être que le jour de l'élection et en présence du bureau constitué.

5. Transport des cartes magnétiques

019. Cinq jours avant le scrutin, le président du bureau de canton vous informe: 

- ☛ Au moyen de la formule AB/7bis, de l'endroit où l'urne scellée est remise immédiatement, contre récépissé, après les opérations de vote, à un responsable désigné par le collège des bourgmestre et échevins de la commune conjointement avec l'enveloppe scellée contenant les cartes magnétiques non utilisées.
- ☛ Au moyen de la formule AB/7bis, de l'endroit où le président ou l'assesseur désigné, accompagnés éventuellement d'un ou plusieurs témoins et/ou d'un ou plusieurs membres du bureau de vote, transmettent les enveloppes visées au n° 64

II. Opérations pendant le scrutin



Lors des opérations de scrutin, laissez vous guider par la formule AB/20bis (Procès-verbal de l'élection dans un bureau de vote automatisé). Cette formule contient toutes les directives à suivre avant, pendant et à la fin du scrutin. Gardez-la à portée de main et complétez-la au fur et à mesure que certaines parties du scrutin sont terminées. Lors de ces élections, le procès-verbal est à rédiger en double exemplaire.

A. Généralités

1. Documents à emporter par le président

020. Le jour du scrutin, vous aurez soin d'emporter, outre votre propre convocation électorale, les documents suivants:

1	la formule AB/13bis par laquelle vous avez été désigné en qualité de président (ainsi que les instructions et formules qui y étaient jointes – voir <i>supra</i> , n° 001)
2	la formule AB/15bis sur laquelle est reprise l'identité des assesseurs et assesseurs suppléants de votre bureau (voir <i>supra</i> , n° 003)
3	les formules AB/7bis vous informant de l'endroit où doivent être transportés les documents de vote de votre bureau après le scrutin (voir <i>supra</i> , n° 019)
4	les deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau et les relevés des modifications transmis par l'administration communale (voir <i>supra</i> , n° 005)
5	les paquets contenant les disquettes de vote et le mot de passe pour les disquettes de vote destinés à votre bureau (voir <i>supra</i> , n° 018)

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

021. Vous êtes chargé de la police du local de vote et de ses abords. Il vous revient donc de surveiller si l'ordre n'est pas troublé à l'entrée du local. Si des difficultés se présentent, il faudra en informer immédiatement la police locale pour que l'ordre soit rétabli.

Un accord avec le délégué du bourgmestre vous permettra 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 bulletins après le scrutin.

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

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

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

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

B. Opérations préalables au scrutin

1. Formation du bureau de vote

a) Vérification du matériel électoral

023. Le jour de l'élection, vous vous rendrez au bureau avec votre secrétaire (et votre secrétaire adjoint), entre 7 h et 7h15 du matin.

Si vous n'avez pas encore eu l'occasion de le faire, vous procéderez immédiatement au contrôle des installations électorales, afin de pouvoir, au besoin, remédier aux défauts ou aux lacunes que vous constateriez (voir « Aide pour la vérification des installations électorales » jointe en annexe II). Si nécessaire, prenez contact avec le délégué de l'administration communale.

b) Admission des témoins

024. Chaque liste peut être représentée par un seul témoin. Ne peuvent être admises à siéger dans votre bureau en qualité de témoin que les personnes porteuses d'une lettre ad hoc signée par l'un des candidats et contresignée par le président du bureau principal de canton (formule AB/18bis).



Les témoins peuvent être admis dès 7 h 15 et assister à la formation du bureau. Ils peuvent en effet contester la désignation du ou des électeur(s) appelé(s) à compléter le bureau en cas de manque d'assesseurs.

Les témoins peuvent :

- Introduire une réclamation contre la désignation des assesseurs
- Signer le procès-verbal et parapher les scellés - Signer la liste de pointage ;
- Examiner la liste de pointage et tous les documents qui servent au scrutin ;
- Faire insérer leurs observations par le président dans les procès-verbaux. **Vous ne pouvez refuser d'insérer leurs observations.**

Les témoins ne peuvent en aucun cas

- dicter la conduite du président ;
- chercher à influencer le vote des électeurs. Toute manifestation de la part des témoins assimilable à de la propagande électorale est strictement interdite ;
- utiliser des appareils tels que le téléphone cellulaire à l'intérieur du local ;
- se tenir à la table des assesseurs ;
- être mandataire ou accompagnant d'autres électeurs dans la circonscription où ils exercent leur fonction de témoin ;
- accompagner des électeurs à l'isoloir ;
- mettre des cartes magnétiques dans l'urne ;
- modifier de quelque manière que ce soit les documents électoraux (en-dehors de leur signature !).

En cas d'infraction, vous pouvez, selon ce que vous jugez la gravité de celle-ci, donner un avertissement au témoin concerné ou même l'expulser du local.

Mentionnez au procès-verbal la mesure que vous aurez prise (par exemple, l'ordre d'expulsion) ainsi que ses motifs.

c) Formation du bureau

025. Les assesseurs sont également invités à se présenter dès 7 h 15.

Pour procéder à la formation du bureau, vous ferez l'appel des assesseurs dans l'ordre de désignation que le président du bureau principal de canton aura déterminé (voir votre formule AB/15bis).

Le cas échéant, vous pourvoirez à l'absence d'un ou de plusieurs titulaires en faisant appel à un ou plusieurs suppléants. Si le nombre des titulaires et suppléants présents est inférieur à quatre (ou cinq selon le cas), vous complétez le bureau en appelant un ou plusieurs électeurs présents, sachant lire et écrire.

S'il y a lieu, les réclamations émises par les témoins 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.



Le cas échéant, complétez immédiatement l'annexe à la formule AB/21 (Relevé des candidats assesseurs absents) en y inscrivant le nom des personnes convoquées en qualité d'assesseur ou d'assesseur suppléant:

- **qui ne se sont pas présentées;**
- **qui se sont présentées tardivement sans invoquer de motifs légitimes;**
- **qui se sont présentées tardivement en invoquant des motifs insuffisants.**

Le bureau formé, les électeurs qui n'ont pas à y remplir des fonctions d'assesseur ou de témoin, doivent se retirer.

d) Prestation de serment

026. Vous recevrez alors la prestation de serment des assesseurs, du secrétaire et des témoins. Ensuite, vous prêterez à votre tour serment, en présence du bureau ainsi constitué.

La formule du serment est la suivante: *«Je jure de garder le secret des votes».*

e) Répartition des tâches

027. Avant d'ouvrir le scrutin, le président du bureau de vote, qui siège au milieu de son bureau près de son ordinateur et de l'urne, réglera la manière dont chacun des membres du bureau participe aux opérations afin d'assurer le bon déroulement du scrutin. Lors de la formation dans la commune, une explication est également donnée sur le bon fonctionnement du bureau de vote.

Un **premier assesseur** réceptionne la carte d'identité et la convocation de l'électeur et communique le nom et le numéro attribué sur la liste des électeurs à l'assesseur à côté de lui qui pointe l'électeur sur la liste des électeurs par un trait ou une croix. Grâce au numéro attribué à l'électeur sur la liste des électeurs, qui est mentionné sur la convocation et sur la liste des électeurs, il est possible de rapidement retrouver les électeurs.

Le **secrétaire** qui est assis à côté de l'assesseur disposant d'une liste des électeurs, s'occupe du pointage sur la deuxième liste des électeurs.

L'électeur reçoit une carte magnétique validée pour les élections de la Chambre et du Sénat **des mains du président ou de l'assesseur désigné par le président**, qui valide systématiquement les cartes magnétiques.

Un **autre assesseur** estampille la convocation et rend à l'électeur qui a voté sa convocation et sa carte d'identité.

Un **autre assesseur** veille à ce que les électeurs s'approchent rapidement, que leur convocation et leur carte d'identité soient prêtes et que tous les isolements soient systématiquement occupés.

Le président ou l'assesseur désigné assiste les électeurs qui le demandent ou qui éprouvent des difficultés à émettre leur vote.

Le **secrétaire adjoint** apporte l'aide nécessaire au président et au bureau afin de garantir un fonctionnement technique optimal du bureau de vote.

Le président vérifie généralement que les opérations de vote se déroulent correctement et aisément dans son bureau électoral.

Le président peut également déléguer son droit de police du local à un assesseur pour qu'il maintienne l'ordre dans la salle d'attente.

2. Comptage des cartes magnétiques.

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

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



Ce dénombrement, essentiel pour la fiabilité des opérations subséquentes, doit être opéré avec le plus grand soin.



Si vous constatez dès ce moment un problème concernant les cartes magnétiques, contactez tout de suite le bureau principal de Canton.

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

029. Le président (ou le membre désigné du bureau) met en fonctionnement, conformément aux instructions (contenues dans un document technique conçu par le Service public fédéral Intérieur et spécifique à chaque système) transmises par le bureau principal de canton, et avant 8.00 heures, le système du président et les machines à voter au moyen des disquettes fournies par le bureau principal de canton.

Les différentes étapes sont :

- ☛ 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 isoairs. (Cf. document technique).

4. Votes de référence.

030. 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 les placer dans une enveloppe scellée.

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


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


Procédure à suivre :

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

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

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

 Vous devez donc placer les cartes magnétiques numérotées qui ont été utilisées pour les votes de référence, dans l'enveloppe prévue à cet effet et **NON** dans l'urne. A la fin du scrutin, dès que le dernier électeur a voté et avant de clôturer l'urne, le président du bureau de vote reprend le formulaire (annexe 1 du Procès-verbal) où il a noté les listes et les candidats pour lesquels il a émis les votes de référence ainsi que les cartes magnétiques portant le numéro des isolements dans lesquels ces votes ont été émis à l'ouverture du bureau. Il procède à la visualisation de chacune de ces cartes sur chaque machine à voter du bureau.

 Toutes anomalies doivent être consignées dans le procès-verbal du bureau de vote et signalées **IMMEDIATEMENT** au président du bureau principal de canton.

Remarque :

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

5. Support technique lors des élections.

031. La commune désigne un ou plusieurs responsables en vue de veiller à la mise en place du matériel et à la reprise de celui-ci après le vote et surtout pour conserver l'urne et les cartes magnétiques qui n'ont pas été utilisées après le scrutin.

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

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

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

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

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

6. Spécificités linguistiques

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

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

De plus, le décret du 18 mai 1994 du Parlement Flamand réglant l'usage des langues lors des élections (Moniteur

belge du 31 mai 1994 et du 28 février 2006) dispose que les autorités et tous les services chargés d'opérations de vote, en l'occurrence les bureaux électoraux, utilisent uniquement le néerlandais lors des opérations de vote. Tous les documents rédigés en tout ou en partie dans une autre langue que le néerlandais, en violation de la disposition précitée, tels que les bulletins de vote et les tableaux de dépouillement, sont nuls.

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

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

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

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

7. Vote préalable des membres du bureau

033. Il est recommandé, avant l'ouverture du bureau de vote aux électeurs, d'admettre les membres de celui-ci et les témoins à émettre leur vote.

Le président, le secrétaire (,le secrétaire adjoint si tel est le cas) et les témoins peuvent y voter, même s'ils sont inscrits sur la liste des électeurs d'un autre bureau, pourvu qu'ils soient électeurs dans la circonscription électorale. Si tel n'était pas le cas, ils doivent accomplir leur devoir électoral dans la commune où ils sont inscrits sur la liste des électeurs

C. Le scrutin proprement dit

1 Ouverture du scrutin

034. Le scrutin est déclaré ouvert à huit heures.

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

2. Admission des électeurs

a) Electeurs admis

035. Outre les électeurs inscrits sur la liste de votre bureau, peuvent être admis à voter dans le bureau de vote:

1. le président, le secrétaire (, le secrétaire adjoint si tel est le cas) et les témoins pourvu qu'ils soient électeurs dans la circonscription électorale pour la Chambre;
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.

Les noms des électeurs non inscrits sur la liste, qui ont été admis à participer au vote dans le bureau de vote, sont mentionnés sur les deux listes de pointage. Ces électeurs seront en outre mentionnés sur la formule AB/22 (relevé des électeurs admis au vote).

b) Electeurs non admis

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

1. ceux dont la Cour d'appel ou le collège des bourgmestre et échevins a prononcé la radiation par un arrêt ou une décision dont un extrait est produit;
2. ceux qui tombent sous l'application d'une des dispositions des articles 6 et 7 du Code électoral et dont l'incapacité est établie par une pièce dont la loi prévoit la délivrance;
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.

Les personnes visées aux 1 et 2 sont mentionnées dans les documents que les administrations communales peuvent vous transmettre jusqu'au jour de l'élection. 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.

Avant de commencer les opérations de vote, il s'indiquera de procéder, sur les deux exemplaires de la liste des électeurs, à un pointage de tous ceux qui, pour une des raisons précitées, sont exclus du vote et de biffer leurs noms au crayon, tout en veillant à ce que ces radiations ne puissent se confondre avec les marques de pointage des électeurs qui auront participé au scrutin.

Les noms de ces personnes et les motifs pour lesquels elles n'ont pas été admises au vote seront indiqués sur la formule AB/21 (relevé des électeurs qui n'ont pas participé au vote).

c) Procédure d'admission

037. Le bureau veillera à ce que le nombre des électeurs admis simultanément dans le local de vote ne dépasse jamais celui des compartiments isoloirs disponibles. Si nécessaire, un assesseur peut se tenir à cet effet à l'entrée du local de vote

038. Une affiche invitera les électeurs de tenir en main leur lettre de convocation et leur carte d'identité à leur entrée dans le local de vote.



1. **Il est à noter que le bureau peut admettre un électeur au vote, même s'il a oublié sa lettre de convocation, mais la présentation de la carte d'identité paraît une condition stricte pour l'admission au vote. L'électeur qui n'est pas muni de sa lettre de convocation ne peut en effet être admis au vote que si son identité et sa qualité sont reconnues par le bureau.**
2. **En cas de vote en personne d'un électeur belge résidant officiellement à l'étranger, l'identité peut être prouvée par un document autre que la carte d'identité.**

039. Au moment où l'électeur se présente pour voter, le second assesseur (voir *supra*, n° 027) pointe son nom sur le premier exemplaire de la liste des électeurs. L'électeur peut rapidement être retrouvé au moyen du numéro qui lui est attribué dans celle-ci et qui est également mentionné sur sa lettre de convocation.

Le secrétaire en fait de même sur le second exemplaire de la liste des électeurs, après vérification de la concordance des indications de cette liste avec celles de la lettre de convocation et de la carte d'identité.

En cas de doute, il y a lieu de recourir communications faites par l'administration communale quant aux modifications qui ont été apportées à la liste des électeurs depuis la date de son établissement.

Remarques:

① *Depuis les élections précédentes, les mesures suivantes ont été prises avec succès en vue de réduire les files d'attente devant les bureaux de vote et ce avec l'agrément du département :*

- scinder la liste 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.

② A titre expérimental, il est admis dans tous les bureaux de vote que, moyennant l'accord du président du bureau principal et de l'autorité communale, le bureau de vote utilise un PC pour le pointage des électeurs, aux conditions suivantes:

- le président du bureau de vote doit toujours disposer d'une liste des électeurs de son bureau comme prévu par la loi;
- il doit vérifier l'exactitude du pointage de la liste des électeurs sur PC;
- il doit pouvoir imprimer la liste des électeurs absents, pour la joindre à la formule AB/21 (non complétée) en cause;
- les frais éventuels du pointage automatisé sont supportés par les communes;
- le président du bureau principal de canton assume la responsabilité de la validité du système.

③ Il est également admis qu'en cas d'absentéisme important et sous réserve de l'accord du président du bureau principal de canton et des membres du bureau de vote, une copie de la liste de pointage soit communiquée au juge de paix à condition d'indiquer clairement la lettre A (pour absent) devant le nom des électeurs qui n'ont pas accompli leur devoir électoral. La copie de cette liste de pointage est jointe à la formule AB/2, (non complétée) pour le juge de paix.

040. Après cette vérification et 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.



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.

3. Procédure de vote

041. L'électeur se rend alors dans le compartiment-isoloir pour y exprimer son vote.

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

☛ **Remarque :**

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

L'écran de la machine à voter affiche :

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

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

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

Les élections se présentent dans l'ordre suivant :

1° Chambre

2° Sénat

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

☛ **Remarques :**

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

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

Pour ce faire, l'électeur réinsère la même carte magnétique dans le lecteur de la machine à voter ; aucune modification ne peut cependant être apportée. Si l'électeur formule une remarque concernant la visualisation de ses votes, celle-ci est actée au procès-verbal, mais l'électeur ne peut pas revoter. Sa carte est enregistrée. Le Président procède ensuite à un vote de référence sur la machine à voter en question pour tester la visualisation. Si la visualisation présente effectivement des problèmes, il est fait appel à l'assistance technique (voir *supra* n° 031 ci-dessus). L'explication du problème est actée au procès-verbal.

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

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

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

☛ **Remarque :**

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

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

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

042. Le dernier assesseur (voir *supra*, n° 027) lui remettra sa lettre de convocation estampillée du timbre à date et sa carte d'identité, et il quittera immédiatement la salle.

☛ **Remarque:**

Je souhaite attirer l'attention sur une tâche spécifique des présidents des bureaux de vote. Les présidents ou un assesseur délégué par eux doivent, après que l'électeur a exprimé son vote, estampiller les lettres de convocations d'un timbre portant le nom du canton où le vote a lieu et la date de l'élection (article 143, alinéa 3 du Code électoral).

Les présidents des bureaux de vote qui, consciemment, ne remplissent pas cette obligation d'estampillage, peuvent encourir des sanctions pénales. L'article 193 du Code électoral stipule également que les membres d'un collège électoral qui, par voie de fait ou menaces, retardent ou empêchent les opérations électorales, seront punis d'un emprisonnement de quinze jours à un an et d'une amende de cent à mille euros.

4. Le rôle des experts



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

043. Lors des élections, les experts contrôlent l'utilisation et le bon fonctionnement de tous les systèmes de vote et de dépouillement automatisés.

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

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

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

Cela signifie donc que ces experts peuvent contrôler les systèmes de vote dans votre bureau de vote après avoir montré leur carte de légitimation du Service public fédéral Intérieur. L'expert peut indiquer ses observations sur l'annexe 3 du procès-verbal prévue à cet effet. Mentionnez le nom de l'expert ainsi que l'heure de sa visite dans votre procès-verbal.

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

L'expert peut notamment effectuer les opérations suivantes :

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

5. Assistance à un électeur

044. 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.

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.



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. Le président n'a aucun droit pour influencer le choix de l'électeur handicapé.

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.

6. Aménagement de l'isoloir pour les handicapés.

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

Celui-ci peut être installé à proximité immédiate des bureaux de vote.

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

L'électeur qui souhaite faire usage de ce compartiment-isoloir en exprime la demande au président du bureau de vote.

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. Il lui remet la carte magnétique et le laisse voter.

7. Vote par procuration.

046. En principe, les électeurs doivent voter personnellement. Certains électeurs sont cependant autorisés à mandater un autre électeur à voter en leur nom.

Vous trouverez ci-après un tableau mentionnant dans la première colonne, les électeurs admis à voter par procuration et dans la seconde, la pièce justificative exigée.

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.	Certificat médical
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.	Certificat de l'autorité militaire ou civile ou de l'employeur
3.	L'électeur qui exerce la profession de batelier, de marchand ambulancier ou de forain et les membres de sa famille habitant avec lui	Certificat du bourgmestre
4.	L'électeur qui, au jour du scrutin, se trouve dans une situation privative de liberté par suite d'une mesure judiciaire	Attestation de la direction de l'établissement où séjourne l'intéressé.
5.	L'électeur qui, en raison de ses convictions religieuses, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote	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	Certificat de la direction de l'établissement qu'il fréquente
7.	L'électeur qui, pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, est absent de son domicile le jour du scrutin en raison d'un séjour temporaire à l'étranger et se trouve dès lors dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote	Certificat du bourgmestre

047. L'électeur qui se trouve dans un des cas ci-avant et désire voter par procuration («*le mandant*»), désigne librement la personne qui votera en son nom («*le mandataire*»).

Aucun lien de parenté ou d'alliance n'est requis. La seule condition est que le mandataire soit électeur.

a. Le mandant ne peut désigner qu'un seul mandataire.

b. Électeurs résidant à l'étranger

Le vote par procuration dans une commune belge par un Belge résidant officiellement à l'étranger est également admis (art. 180quater CE).

Au moyen d'un formulaire de procuration, le Belge résidant à l'étranger qui aura choisi le vote par procuration dans une commune belge désigne un mandataire parmi les électeurs belges de la commune où il a fait choix d'être inscrit comme électeur.

La procuration, signée par le mandant, mentionne les nom, prénoms, date de naissance et adresse du mandant et du mandataire.

Lorsqu'il convoque au scrutin le mandataire désigné par l'électeur belge résidant à l'étranger, le collège des bourgmestre et échevins annexe à la convocation un extrait de la procuration qui l'habilite à voter en son nom.

048. Chaque mandataire ne peut disposer **que d'une seule** procuration.

Le mandataire doit voter **dans le bureau de vote indiqué sur la convocation du mandant.**

049. Pour être reçu à voter, le mandataire remet au président du bureau de vote où le mandant aurait dû voter:

1. une **procuration** conforme à la formule AB/19, (ou la formule de procuration pour les Belges résidant à l'étranger), mentionnant l'élection pour laquelle elle est valable ainsi que les nom, prénoms, date de naissance et adresse complète du mandant et du mandataire, et signée par ceux-ci;
2. l'un des **certificats** mentionnés dans le tableau ci-dessus (pas de certificat pour le vote par procuration des Belges résidant à l'étranger).

Le mandataire lui présente ensuite sa propre carte d'identité et sa propre lettre de convocation, preuve de sa qualité d'électeur.



Vous ne pouvez en aucun cas décider du bien-fondé d'une procuration. Votre tâche se borne à vérifier que le mandataire est en possession des documents prévus par la loi et que ceux-ci confirment son identité et celle du mandant.

050. Outre sa propre carte magnétique s'il est inscrit sur la liste des électeurs de votre bureau, vous remettez au mandataire une carte magnétique initialisée pour l'élection de la Chambre et du Sénat.

051. Lorsque le mandataire a voté par procuration, vous apposez sur sa lettre de convocation, au moyen du cachet prévu à cet effet (voir *supra*, n° **010**), la mention «*a voté par procuration*».

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

052. Les procurations et les attestations y annexées, sont jointes au relevé des électeurs absents (formule AB/21) et transmises, avec ce relevé, au juge de paix du canton.

8. Cartes magnétiques reprises.

053. Voir la procédure en la matière décrite au n° **041.** relatif au scrutin même..

9. Fin du scrutin.

054. La fin du scrutin est fixée à 15 heures.

Après 15 heures, ne seront plus admis à voter que les électeurs qui se trouvaient avant cette heure dans le local du vote. Ordre sera donné de ne plus laisser entrer personne. Lorsqu'il n'y aura plus d'électeurs dans les locaux de l'élection, le scrutin sera déclaré clos après que les président, secrétaire, assesseurs et témoins auront voté, s'ils ne l'ont déjà fait auparavant (voir *supra*, n° **033**).

Pour l'application des dispositions ci-avant, 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.

III. Opérations lors de la clôture du scrutin



Afin d'éviter toute perte de temps lors de la clôture des opérations de vote, vous veillerez à ce que le procès-verbal soit dressé à mesure du déroulement du vote et à ce que, dès avant 15 heures, soit entamé le recensement des cartes magnétiques reprises et non utilisées et celui des électeurs absents et des votants. Le relevé des électeurs absents, celui des candidats assesseurs absents et celui des électeurs qui ont été admis à voter bien qu'ils ne figurent pas sur la liste des électeurs commencent également à être déjà dressés.

1. Liste destinée au paiement des jetons de présence

055. Faites compléter et signer par chacun des membres de votre bureau et en deux exemplaires la liste destinée au paiement des jetons de présence (annexe à la formule AB/20bis au procès-verbal). Veillez à ce que chaque membre vérifie soigneusement les données qu'il y a indiquées, spécialement le numéro de son compte financier.

Placez un exemplaire de cette liste dans une enveloppe séparée et scellée. Vous la ferez parvenir immédiatement après la clôture du scrutin au président du bureau principal de canton.



Conservez soigneusement le second exemplaire (celui-ci pourra vous être utile en cas de problème de paiement pour l'un des membres de votre bureau).

2. Relevés divers

a) Relevé des électeurs absents

056. A l'aide des deux listes de pointage, dressez le relevé des électeurs absents au moyen de la formule ABCD/14, AB/21.

Doit aussi être considéré comme absent à une élection déterminée, l'électeur qui refuse de recevoir la carte magnétique pour cette élection.

Le relevé mentionne la date de l'élection, le nom de la commune, le numéro de bureau et est signé par tous les membres du bureau.

Y sont annexées:

1. les pièces adressées au président aux fins de justification;
2. les documents relatifs à ceux qui, bien qu'inscrits sur la liste des électeurs, ne peuvent participer au vote;
3. les procurations et attestations y jointes.

b) Relevé des assesseurs absents

057. Le bureau doit ensuite dresser un relevé des assesseurs absents (annexe à la formule AB/21) où sont mentionnés les assesseurs:

1. qui ne se sont pas présentés;
2. qui se sont présentés tardivement sans invoquer de motifs légitimes;
3. qui se sont présentés tardivement en invoquant des motifs insuffisants.

Ce relevé a normalement déjà pu être dressé après la formation du bureau (voir *supra*, n° 025).

c) Relevé des électeurs admis à voter

058. Le bureau doit enfin dresser un relevé des électeurs qui, bien que non inscrits sur les listes du bureau de vote, ont toutefois été admis au vote (formule AB/22).

Ce relevé a aussi pu être dressé au cours des opérations.

d) Mise sous enveloppe

059. Ces différents relevés et leurs annexes sont placés dans une enveloppe distincte destinée au juge de paix du canton.

Le président du bureau de vote la lui transmettra dans les trois jours.



Les relevés des électeurs absents et des assesseurs absents devant être utilisés en vue de poursuites pénales éventuelles, vous veillerez à ce qu'ils soient complets et rédigés avec soin.

3. *Fixation du nombre des votants*

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

Ce nombre s'entend de la somme des électeurs qui ont voté personnellement et des électeurs qui ont voté par procuration.

Il peut aussi s'obtenir en ajoutant au nombre d'électeurs inscrits le nombre d'électeurs admis à voter bien que non inscrits sur les listes du bureau et en retranchant à ceci le nombre d'électeurs absents.

4. *Listes de pointage*

061. Les deux listes de pointage, signées par les membres du bureau qui les ont tenues et par le président, sont placées dans deux enveloppes cachetées destinées au bureau principal de canton

5. *Cartes magnétiques*

062. Le bureau constate alors:

1.
 - ☛ le nombre de cartes magnétiques **enregistrées**, indiqué par la machine du président ;
 - ☛ le nombre de cartes **validées**
2.
 - ☛ le nombre de cartes **annulées**
 - ☛ le nombre de cartes **annulées pour lesquelles le vote a été déclaré nul**¹ ;
3. Le nombre de **cartes magnétiques utilisées pour des votes de référence**, qui sont considérées comme annulées. (Les cartes qui sont éventuellement utilisées par un expert parlementaire en cas de contrôle du logiciel dans votre bureau de vote sont également considérées comme annulées; mentionnez dans l'annexe 3 du PV le nombre de cartes magnétiques utilisées par l'expert). N'oubliez pas de visualiser les votes de référence à la fin du scrutin (voir n° **030**. des instructions).

La somme de ces nombres, sous le point 2 et sous le point 3, donne le nombre total de cartes annulées.

4. Le nombre de **cartes magnétiques non utilisées**, y compris les cartes validées non utilisées, ainsi que la carte du président pour le fonctionnement des machines à voter.
5. Le nombre de cartes enregistrées et le nombre de cartes déclarées nulles (1) **donne le nombre total d'électeurs**.

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

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

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

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

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

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

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

Remarque :

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

L'urne est scellée et remise immédiatement, contre récépissé (annexe à la formule AB/7bis), après les opérations de vote, à un responsable désigné par le collège des bourgmestre et échevins de la commune conjointement avec l'enveloppe scellée contenant les cartes magnétiques non utilisées.

Le président ou l'assesseur désigné, accompagnés éventuellement d'un ou plusieurs témoins et/ou d'un ou plusieurs membres du bureau de vote, transmettent au bureau principal de canton, contre récépissé (formule AB/8bis) dans des enveloppes scellées de couleur blanche:

- ☛ 1° une enveloppe contenant les disquettes de vote (une pour le MASTER ou original et une pour le BACKUP ou copie);
- ☛ 2° une enveloppe contenant les cartes magnétiques annulées ;
- ☛ 3° une enveloppe contenant les listes de pointage ;
- ☛ 4° une enveloppe contenant la liste destinée au paiement des jetons de présence ;
- ☛ 5° une enveloppe contenant la formule avec les votes de référence et les cartes magnétiques numérotées ;
- ☛ 6° une enveloppe avec les exemplaires du procès-verbal ;
- ☛ 7° une enveloppe contenant les deux disquettes vertes (disquettes de démarrage des machines à voter du système JITES).

6. *Lecture du procès-verbal*

065. Lecture est faite, ensuite, du procès-verbal actant, s'il y a lieu, les observations que les témoins ont fait insérer.

Le procès-verbal est signé séance tenante par les membres du bureau et par les témoins, s'ils le désirent.

Celui-ci est mis dans une enveloppe cachetée destinée au président du bureau principal de canton.

7. *Résumé de la Transmission des documents et paquets*

066.

<i>A qui ?</i>		<i>Quoi ?</i>	<i>Où ?</i>
1.	Au président du bureau principal	☛ 1° une enveloppe contenant les disquettes de vote (une pour le	Au chef-lieu de canton à

	de canton contre récépissé (formule AB/8is) :	<p>MASTER ou original et une pour le BACKUP ou copie);</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ 2° une enveloppe contenant les cartes magnétiques annulées ; ☛ 3° une enveloppe contenant les listes de pointage ; ☛ 4° une enveloppe contenant la liste destinée au paiement des jetons de présence ; ☛ 5° une enveloppe contenant la formule avec les votes de référence et les cartes magnétiques numérotées ; ☛ 6° une enveloppe avec les exemplaires du procès-verbal ; ☛ 7° une enveloppe contenant les deux disquettes vertes (disquettes de démarrage des machines à voter du système JITES). 	l'adresse mentionnée dans la formule AB/7bis
2.	Au délégué de l'administration communale contre récépissé (formule AB/7bis)	<ul style="list-style-type: none"> ☛ L'urne scellée ☛ L'enveloppe avec les cartes magnétiques non utilisées 	
3.	Au juge de paix du canton	<ul style="list-style-type: none"> - Une enveloppe avec : <ul style="list-style-type: none"> - le relevé des électeurs absents ; - le relevé des assesseurs absents ; - le relevé des électeurs admis à voter ; - les procurations et les attestations jointes. 	

IV. Jetons de présence, indemnités de déplacement et police d'assurance

1. Jetons de présence.

067. Le président, les assesseurs et le secrétaire des bureaux de vote reçoivent chacun un jeton de présence. Ce jeton de présence s'élève à 23,4 euros.

La personne qui, bien qu'ayant été admise à la prestation de serment, n'a pas siégé, n'a droit à aucune indemnité.

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

068. Ces jetons de présence sont virés sur leur compte par La Poste dans les meilleurs délais.

Pour pouvoir effectuer le paiement des jetons de présence sur les comptes des membres du bureau de vote, vous et le bureau devez compléter et signer l'annexe au procès-verbal (formule AB/20bis). Cette annexe est rédigée en double exemplaire.

Le jour du scrutin, vous faites parvenir au président du bureau principal de canton, sous enveloppe séparée et scellée, la liste pour le paiement des jetons de présence, dûment complétée et signée. Vous conservez le double de cette liste.



Veillez à ce que chaque membre vérifie soigneusement les données qu'il y a indiquées, spécialement le numéro de son compte financier.

2. Indemnités de déplacement

069. 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.

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

Le montant de l'indemnité de déplacement est fixé à 0,20 euro par kilomètre parcouru.

070. Pour percevoir une indemnité de déplacement, une déclaration de créance doit être établie sur la formule AB/23 prescrite à cette fin. Celle-ci doit être transmise dans les trois mois de l'élection au Service public fédéral Intérieur, Direction des Elections/Frais de déplacement, Parc Atrium, Rue des Colonies, 11, 1000 Bruxelles.

Le montant dû sera viré sur le compte financier du créancier.



Veillez à ce que la déclaration de créance soit établie de façon claire et complète. Vérifiez spécialement le numéro de compte financier qui y est indiqué.

3. Police d'assurance.

071. Une police d'assurance est également souscrite par le Service public fédéral Intérieur au profit des membres des bureaux électoraux. Elle couvre:

1. les dommages corporels résultant des 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;
2. la responsabilité civile résultant des dommages causés par leur fait ou leur faute à des tiers dans l'exercice de leur mission ou sur le chemin aller-retour de leur résidence principale au lieu de réunion de leur bureau.

4. Congé de circonstance.

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

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

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

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

V. Comportements de votre bureau avec l'électeur

073. Dans le local de vote, vous serez tenu à une impartialité absolue dans l'exercice de votre mission. Il vous sera demandé de veiller non seulement à ce que quiconque ne puisse influencer le vote dans votre local, mais aussi à vous abstenir vous-même de toute attitude partisane.

D'autre part, vous serez en première ligne, en contact direct avec l'électeur qui vient exercer son droit de vote. Votre comportement influencera l'opinion des gens sur le processus électoral lui-même.

Vous agirez donc, dans l'exercice de votre mission, avec calme et courtoisie. Les membres de votre bureau en feront de même.

074. Il est important dans un souci d'accueil de l'électeur, et en particulier des personnes qui pourraient en faire la demande (personnes âgées, personnes ayant une incapacité physique, ...), que des chaises soient disponibles afin que l'électeur puisse se reposer avant de procéder au vote.

J'attire également votre attention, pour faciliter l'accès aux bureaux de vote aux personnes handicapées, qu'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. Ces recommandations sont exposées aux communes qui gèrent l'installation de votre bureau de vote. Néanmoins, vous pouvez toujours signaler un problème à ce niveau à votre responsable communal.

075. Concernant l'assistance à l'électeur et l'aménagement de l'isoloir pour les personnes handicapées, je vous renvoie vers les numéros **044** et **045**.

076. Il y a, cela va de soi, une certaine courtoisie à avoir vis-à-vis des électeurs à mobilité réduite ou souffrant de déficiences visuelle ou auditive, ou de déficience mentale. La notion la plus importante quant à l'accueil d'une personne à mobilité réduite est le RESPECT D'AUTONOMIE de cette personne. La personne handicapée désire être traitée de la même façon qu'une personne valide. Elle doit donc être considérée comme une personne ayant les mêmes besoins que les autres, avec quelques particularités supplémentaires.

Accueil de la personne déficiente motrice :

- Demandez directement à la personne le type d'aide qu'elle souhaite. Proposez votre aide, mais ne vous imposez pas.
- De façon générale, il importera de procéder sans empressement.
- Dans les escaliers, le transport d'une personne en chaise roulante à main d'homme est à éviter.
- Le passage des marches doit se faire de façon méthodique :
 - Pour monter, c'est la partie avant de la voiturette qui est placée dans le sens de la montée
 - Pour descendre, ce sont d'abord les roues arrières qui sont engagées.

- Arrivé dans l'isoloir, la personne en chaise roulante pourrait avoir besoin d'aide pour que soient actionnés les freins, permettant ainsi l'immobilisation nécessaire de la chaise roulante.
- Pour sortir de l'isoloir, une aide pourrait également être apportée au chaisard car il faut combiner plusieurs opérations : recul, virage, écartement du rideau, tenue des documents...

Accueil de la personne déficiente visuelle :

- Parlez et conduisez-vous naturellement.
- Si elle est accompagnée par un chien guide, évitez de distraire le chien.
- Offrez votre bras si la personne malvoyante vous fait état de son besoin d'aide dans ses déplacements.
- Pour faciliter les déplacements de la personne, donnez-lui des indications claires et précises (deux pas en avant, un mètre à votre droite, ...).
- Si vous êtes amenés à accompagner une personne aveugle dans l'isoloir, ne parlez pas trop fort afin de ne pas mettre la personne mal à l'aise quant à ses choix électoraux.

Accueil de la personne déficiente auditive :

- Adressez-vous à la personne même si elle est accompagnée d'un traducteur.
- N'articulez pas exagérément ou trop fort, il suffit de parler face à la personne dans de bonnes conditions de visibilité (évitez de mettre des objets en bouche ou de placer votre main devant la bouche).
- Attirez toujours l'attention de la personne avant de parler et maintenez le contact visuel.
- Essayez de trouver le meilleur moyen de communication : l'écriture, les gestes, la lecture labiale (lecture sur les lèvres), la langue des signes, ...
- Reformulez votre phrase en cas d'incompréhension, en évitant de répéter textuellement

Accueil de la personne déficiente intellectuelle :

Les personnes avec des difficultés de compréhension sont généralement accompagnées de la personne de leur choix. Si ce n'est pas le cas, il est important que ces personnes puissent bénéficier de l'aide du président du bureau de vote ou d'un assesseur, sensibilisés à l'accueil des personnes handicapées mentales (communication, rythme, ...).

- Accueillez la personne chaleureusement pour la mettre en confiance.
- Présentez-vous en expliquant d'une manière simple votre fonction (des phrases courtes, concrètes et sans abstraction).
Par exemple « je suis le président du bureau, je suis là pour vous aider si vous en avez besoin »).
Attention toutefois, s'exprimer de manière simplifiée ne signifie pas infantiliser la personne !
- N'hésitez pas à joindre le geste à la parole : par exemple, lorsque vous demandez à la personne sa convocation et sa carte d'identité, montrez-lui de quel type de documents il s'agit.
- Ne faites pas les choses à la place de la personne si celle-ci ne vous l'a pas demandé.

- Demandez à la personne si elle souhaite des explications quant au déroulement du vote. Si oui, expliquez-lui lentement étape par étape comment procéder au vote.
- Vous pouvez lui indiquer la direction de l'isoloir ou lui proposer de l'accompagner. Précisez-lui qu'elle doit ensuite revenir vers vous pour récupérer ses documents.

Bruxelles, le 18 mai 2010.

Pour la Ministre de l'Intérieur :
Luc VANNESTE,

Directeur général

ANNEXE I**Aide-mémoire****PLAN PAR ÉTAPES****I. Opérations préliminaires au jour du scrutin**

1.	Vous êtes désigné par le président du bureau principal de canton <ul style="list-style-type: none"> ● Veillez à ce que vous ayez reçu les instructions et les formules nécessaires au fonctionnement de votre bureau ● Renvoyez le récépissé au président du bureau principal de canton 	001 - 002
2.	Le président du bureau principal de canton vous communique l'identité de vos assesseurs	003
3.	Vous désignez votre secrétaire (et selon le cas votre secrétaire adjoint)	004
4.	Le président du bureau principal de canton vous transmet deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau <ul style="list-style-type: none"> ● Les modifications à celle-ci vous seront communiquées par l'administration communale jusqu'au jour de l'élection 	005
5.	Vous vous assurez du correct aménagement de votre local de vote <ul style="list-style-type: none"> ● Prenez préalablement contact avec votre administration communale ● Si possible, rendez-vous jusqu'à votre bureau la veille des élections pour procéder au contrôle des installations électorales 	006 - 010
	Mobilier électoral: tables, chaises, isolements, cloisons	007
	Matériel de vote automatisé	008
	Un timbre rond portant le nom du canton électoral et la date de l'élection	009
	Cachet «A voté par procuration»	010
	Enveloppes diverses <ul style="list-style-type: none"> ☛ une enveloppe destinée au Juge de Paix du canton, contenant le relevé des électeurs absents, les justifications des absences, les procurations, e relevé des électeurs non inscrits sur la liste des électeurs mais admis au vote et le relevé des « candidats assesseurs » qui ne se sont pas présentés ; ☛ une enveloppe pour le procès-verbal destinée au bureau principal de canton ; ☛ une enveloppe pour les listes de pointage destinées au bureau principal de 	012

<ul style="list-style-type: none"> canton ; ☛ une enveloppe pour les cartes annulées destinée au bureau principal de canton ; ☛ une enveloppe pour les votes de référence destinée au bureau principal de canton ; ☛ une enveloppe pour le support de mémoire (master) destiné au bureau principal de canton; ☛ une enveloppe pour le support de mémoire (back-up) destiné au bureau principal de canton ☛ une enveloppe pour y placer la liste en vue du paiement des jetons de présence destinée au bureau principal de canton ; ☛ une enveloppe pour les cartes magnétiques non utilisées, destinée au responsable du Collège des bourgmestre et échevins. 	
<p>Textes légaux et affiches dans votre bureau de vote</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ loi organisant le vote automatisé ☛ Code électoral, ☛ un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer conformes au modèle déterminé par un arrêté ministériel du 4 juillet 2006 (M.B. 1^{er} septembre 2006) ; ☛ un panneau sur lequel on affiche les listes de candidats à chaque élection, en accord avec le modèle en annexe de la loi et comme elles apparaissent à l'écran. 	013
<p>Textes légaux et affiches dans la salle d'attente</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ la loi organisant le vote automatisé ☛ Code électoral, un ou plusieurs signaux d'interdiction de fumer conformes au modèle déterminé par un arrêté ministériel du 4 juillet 2006 (M.B. 1^{er} septembre 2006); ☛ une affiche portant le mention: «<i>Apprêtez la carte d'identité et la lettre de convocation SVP</i>» ☛ une affiche reprenant le texte des instructions pour l'électeur; ☛ une affiche reprenant le texte des articles 110 et 111 et du Titre V du Code électoral; ☛ un exemplaire de la liste des électeurs de votre bureau. <p>● Veillez à ce que ces documents soient accessibles aux personnes de petite taille ou circulant en fauteuil roulant.</p>	014

	<p>Formulaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Formule AB/20bis (en deux exemplaires) ▶ Annexe à la formule AB/20bis ▶ Formule AB/21 ▶ Annexe à la formule AB/21 ▶ Formule AB/22 	017
6.	<p>Vous recevez les disquettes de vote nécessaires à votre bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> ● N'ouvrez en aucun cas ces paquets. 	018
7.	<p>Cinq jours avant le scrutin, le président du bureau de canton vous informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Au moyen de la formule AB/7bis, de l'endroit où l'urne scellée est remise immédiatement, contre récépissé, après les opérations de vote, à un responsable désigné par le collège des bourgmestre et échevins de la commune conjointement avec l'enveloppe scellée contenant les cartes magnétiques non utilisées. ☛ Au moyen de la formule AB/8bis, de l'endroit où le président ou l'assesseur désigné, accompagnés éventuellement d'un ou plusieurs témoins et/ou d'un ou plusieurs membres du bureau de vote, transmettent les enveloppes visées au n° 64 	019

II. Opérations pendant le scrutin

1.	<p>Veillez à emporter</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Votre lettre de désignation (formule AB/13bis) et les formules et instructions qui y étaient jointes ▶ La lettre du président du bureau principal de canton vous informant de l'identité de vos assesseurs (formule AB/15bis) ▶ Les formules AB/7bis vous informant de l'endroit où doivent être transportés les documents de votre bureau après le vote ▶ Les deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau et le relevé des modifications à y apporter ▶ Les paquets scellés contenant les cartes magnétiques 	020
2.	<p>Soyez présents, accompagné de votre secrétaire, entre 7h et 7h15. Ainsi, vous pourrez, le cas échéant, remédier aux manquements dans l'aménagement de votre bureau</p>	023
3.	Vous procédez à l'admission des témoins	024
4.	<p>Vous procédez à la formation de votre bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le cas échéant, vous pourvoyez à l'absence de titulaires en faisant appel à des suppléants. ● Si les assesseurs titulaires et suppléants ne sont pas en nombre suffisant, vous complétez le bureau en faisant appel à des électeurs sachant lire et écrire. ● Vous complétez l'annexe à la formule AB/21 (relevé des assesseurs absents) 	025
5.	<p>Il est procédé aux prestations de serment</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les membres du bureau et les témoins prêtent serment entre vos mains ● Vous prêtez serment devant le bureau constitué. 	026
6.	Vous répartissez les tâches entre les membres de votre bureau	027
7.	Vous ouvrez les paquets contenant les cartes magnétiques de vote et les dénombrez	028
8.	Vous procédez aux opérations techniques avant l'ouverture du bureau de vote	029
9.	Vous procédez aux votes de référence	030
10.	<p>Les membres de votre bureau, les témoins et vous-mêmes votez</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le secrétaire, les témoins et vous-mêmes ne pouvez voter dans le bureau de vote que si vous êtes électeurs dans la circonscription électorale. 	033
11.	Vous ouvrez le scrutin à 8h	034
	Outre les électeurs inscrits sur la liste de votre bureau, certaines personnes, quoi-	

	que non inscrites sur cette liste, pourront être admises à voter. ● Vous les mentionnez dans les deux listes de pointage et sur la formule AB/22	035
	Certaines personnes, bien qu'inscrites sur la liste des électeurs de votre bureau, ne pourront pas être admises à voter ● Certaines de ces personnes sont mentionnées sur les relevés des modifications à apporter à la liste des électeurs qui vous ont été transmis par l'administration communale ● Vous rayez ces personnes des deux listes de pointage et les mentionnez sur la formule AB/21	036
12.	Vous n'admettez simultanément dans le bureau qu'un nombre d'électeurs égal au nombre d'isoloirs disponibles	037
13.	Les électeurs présentent leur lettre de convocation et leur carte d'identité qu'ils auront apprêtés	038
14.	Leur nom est pointé sur les deux exemplaires de la liste des électeurs	039
15.	Vous leur remettez une carte magnétique	040
16.	L'électeur exprime son vote et insère sa carte magnétique dans l'urne.	041
17.	Vous reprenez à l'électeur son ou ses bulletins, les annulez et lui en donnez d'autres ▶ Si, au sortir de l'isoloir, il est constaté qu'une marque ou une inscription a été faite volontairement sur la carte; ▶ S'il les a détériorés par inadvertance ou s'est trompé. ● Faites un paquet à part de ces cartes car elles devront être comptabilisées et placées dans une enveloppe spéciale à la clôture du scrutin.	041
18.	Vous rendez à l'électeur sa carte d'identité et sa lettre de convocation estampillée du timbre à date	042
19.	Si un électeur vote par procuration pour un autre électeur, vous veillerez à ce qu'il vous remette ▶ Un formulaire de procuration dûment complété et signé par le mandant et le mandataire; ▶ Un certificat justificatif (pas dans le cas du vote par procuration d'un Belge résidant à l'étranger); ▶ Sa carte d'identité; ▶ Sa lettre de convocation. Outre sa carte magnétique s'il vote aussi dans votre bureau, vous lui remettez une carte magnétique avec laquelle il votera au nom de son mandant.	046 - 052

	Après qu'il a voté, vous apposez, outre le timbre à date s'il a voté personnellement dans votre bureau, la mention «a voté par procuration».	
20.	Le scrutin est clos à 15 h.	054

III. Opérations lors de la clôture du scrutin

1.	Faites compléter soigneusement et signer, en deux exemplaires, la liste destinée au paiement des jetons de présence. Placez un exemplaire dans l'enveloppe ad hoc destinée au président du bureau principal de canton. Conservez le second exemplaire.	055
2.	Etablissez <ul style="list-style-type: none"> ▶ Le relevé des électeurs absents (formule AB/21); ▶ Le relevé des assesseurs absents (annexe à la formule AB/21); ▶ Le relevé des électeurs admis à voter bien que non inscrits sur la liste des électeurs du bureau (formule AB/22). Glissez-les, accompagnés des procurations et documents justificatifs, dans l'enveloppe destinée au juge de paix du canton.	056 – 059
3.	Sur base des listes de pointage, fixez le nombre des votants	061
4.	Faites signer les deux exemplaires de la liste de pointage et placez-les dans les enveloppes destinées à les recevoir	061
5.	Déterminez <ul style="list-style-type: none"> ▶ Le nombre des cartes magnétiques enregistrées; Le nombre de cartes validées ▶ Le nombre de cartes annulées Le nombre de cartes annulées pour lesquelles le vote a été déclaré nul ▶ Le nombre de cartes utilisées pour des votes de référence ▶ Le nombre de cartes non utilisées. Placez ces cartes reprises et ces cartes non employées dans les enveloppes destinées à les recevoir.	062 - 064
6.	Faites lire et signer le procès-verbal	065
7.	Procédez avec soin à la confection des différents paquets	066

ANNEXE II**AIDE POUR LA VERIFICATION
DES INSTALLATIONS ELECTORALES**

Ce document vous permet de vous assurer que votre bureau est correctement aménagé.

Pointez, au fur et à mesure, le matériel dont vous avez constaté la présence.
Adressez-vous immédiatement à l'administration communale pour remédier aux manquements que vous auriez constatés

1. Mobilier électoral

- Tables, chaises en nombre suffisant pour les membres du bureau
- Cloisons séparant le bureau de vote de la salle d'attente
- Isoloirs avec pupitres

2. Matériel de Vote automatisé

Chaque machine à voter, installée de manière à ce que le secret du vote ne puisse être violé, contient :

- Un écran.
- Une unité centrale équipée d'un lecteur de cartes magnétiques.
- Un crayon optique.
- Un système d'alarme.

Le Président d'un bureau de vote dispose d'un système lui permettant :

- D'initialiser les cartes magnétiques (valider les cartes magnétiques fournies).
- De stocker les cartes magnétiques après le scrutin.
- De mémoriser les votes.
- De visualiser les compteurs et les différents messages.
- De communiquer à l'aide d'un clavier.

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

3. Textes légaux et affiches

- Dans le bureau de vote:
 - Code électoral
 - Loi organisant le vote automatisé
 - Signaux d'interdiction de fumer
 - Un panneau sur lequel on affiche les listes de candidats
- Dans la salle d'attente:
 - Code électoral

- Loi organisant le vote automatisé
- Signaux d'interdiction de fumer
- Affiche portant la mention : »Apprêtez la carte d'identité et la lettre de convocation SVP »
- Affiche reprenant le texte des instructions pour l'électeur
- Affiche reprenant le texte des articles 110 et 111 et du titre V du Code électoral
- Exemplaire de la liste des électeurs

- Dans l'isoloir:
 - La liste des candidats

4. Matériel de bureau et matériel électoral.

- Du matériel d'écriture et du papier.
- Des étiquettes autocollantes numérotées de 1 à 8 (= le nombre de machines à voter) pour les votes de référence.
- Des étiquettes de sécurité ou des colliers Colson pour les enveloppes
- Un cachet avec le nom du canton électoral et la date du scrutin, remplissant les conditions suivantes : le diamètre du texte est de 22 mm
les chiffres et les lettres ont une hauteur de 3 mm.
- Un cachet avec le texte : « a voté par procuration ».
- Des colliers *Colson* noirs, livrés aux communes par le SPF pour sceller les urnes électroniques ou le sac placé à l'intérieur des urnes.

N.B.

Un collier *Colson* noir de réserve doit être prévu dans chaque bâtiment chez le responsable communal afin de pouvoir sceller l'urne après le remplacement du deck de celle-ci.

- Une enveloppe pour le Juge de Paix du canton, avec :
 - ☛ le relevé des électeurs absents ;
 - ☛ les justifications des absents ;
 - ☛ les procurations et attestations jointes ;
 - ☛ le relevé des électeurs non inscrits sur les listes électorales, mais qui y ont été ajoutés ;

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

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

N.B. : - Toutes ces enveloppes sont de couleur blanche porte la suscription de leur fonction et la mention de la date des élections.

- Dans le système JITES, il y a également deux disquettes de vote vertes (servant à démarrer le système), qu'il convient aussi de placer dans une enveloppe distincte destinée au bureau principal de canton.