



BRUXELLES POUVOIRS LOCAUX
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

A Mesdames et Messieurs les président(e)s de bureaux de vote

CONTACT Rudy Kierbel
T +32 02/800 33 68
F +32 02/800 38 00
rkierbel@sprb.brussels

NOTRE REF. 2989963448

VOTRE REF.



CONCERNE Instructions – président(e)s de bureaux de vote

ANNEXES

BRUXELLES

Madame,
Monsieur,

Vous avez été désigné(e) comme Président(e) d'un bureau de vote pour les élections communales du 14 octobre 2018. Sauf si vous avez une cause d'excuse légitime, vous avez en principe le devoir civique d'assumer cette mission.

Vous jouerez un rôle essentiel dans l'organisation de ces élections, accompagné(e) des membres du bureau qui vous assisteront dans la réalisation des tâches qui vous incombent en tant que Président(e). Dans le local de vote, vous serez tenu(e) à une impartialité absolue dans l'exercice de votre mission. Vous devrez veiller à ce que personne ne puisse influencer le vote dans votre local, et à vous abstenir de toute attitude partisane. Vous serez en première ligne, en contact avec les électeurs venant exercer leur droit de vote. Votre comportement influencera directement l'opinion des gens sur le processus électoral lui-même. Vous agirez donc dans l'exercice de votre mission avec calme, courtoisie et respect. Les membres de votre bureau en feront de même.

Vous devez accomplir votre tâche en conformité avec :

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

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

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

A l'issue de ces instructions, nous répertorions les documents à transmettre au bureau principal et au juge de paix du canton après le scrutin.

Vous trouverez enfin en annexe l'ensemble des formulaires que vous serez amené à manipuler. Certains de ces formulaires dont le modèle est fixé par arrêté ministériel ou par arrêté du Gouvernement sont des formulaires obligatoires (c'est le cas des formulaires de procuration et du formulaire F1 : seuls les formulaires établis par la Région de Bruxelles-Capitale peuvent être utilisés). Il est donc important de vérifier que le formulaire adéquat vous est remis.

Les formulaires vous sont communiqués afin de vous familiariser avec eux. Les autres formulaires ont été établis par la Région afin de faciliter la tâche d'organisation des communes.

Nous vous prions de croire, Madame la Présidente, Monsieur le Président¹, à l'expression de nos meilleures salutations.

Tables des matières

Partie I. Avant le scrutin	4
I.1. Membres du bureau de vote.....	4
I.1.a) Composition du bureau.....	4
I.1.b) Spécificités linguistiques	5
I.1.c) Personnes assistant aux opérations électorales mais ne faisant pas partie du bureau.....	5
I.2. Aménagement du bureau	6
I.2.a) Législation et affichage.....	6
I.2.b) Matériel et documents fournis par la commune	6
I.2.c) Mallette sécurisée fournie par le bureau principal	7
I.2.d) Votre mission quant à l'aménagement du bureau	7
I.3. Matériel de vote électronique	9
I.4. Formation du bureau de vote et répartition des tâches.....	9
I.5. Points d'attention relatifs aux témoins de partis politiques.....	11
I.6. Démarrage du bureau de vote et votes de test	11

¹ Dans la suite de ce document, le masculin est utilisé comme genre neutre et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Partie II. Pendant le scrutin	12
II.1. Tâches à accomplir lorsque l'électeur se présente dans le bureau pour voter et après qu'il ait émis son vote	12
II.1.a) Vous effectuez les vérifications nécessaires avant que l'électeur ne se rende dans l'isoloir, et vous ou un assesseur lui remettez la carte à puce	12
II.1.b) L'électeur exprime son vote dans l'isoloir	13
II.1.c) Si nécessaire, vous annulez et/ou déclarez nuls certains bulletins, avant que les électeurs ne les scannent sur l'urne.....	14
II.1.d) Vous vous assurez que l'électeur scanne son bulletin correctement et vous estampillez sa convocation	15
II.1.e) Procédure spécifique à respecter en cas de vote par procuration	15
II.1.f) Procédure spécifique à respecter en cas d'accompagnement ou d'assistance de certains électeurs.....	16
II.2. Electeurs admis et non admis	17
II.2.a) Electeurs admis - points d'attention	17
II.2.b) Electeurs non-admis - points d'attention.....	19
II.3. Maintien de l'ordre dans le bureau de vote.....	19
II.4. Que faire en cas de problème technique	20
Partie III. Après le scrutin	21
III.1. Opérations de clôture.....	21
III.2. Documents à transmettre au juge de paix.....	22
III.3. Documents à transmettre au président du bureau principal	23
III.4. Paiement des jetons de présence aux membres des bureaux de vote.....	23
III.5. Indemnités de déplacement des membres des bureaux de vote.....	23
III.6. Assurance	24
Partie IV. Formulaires.....	25

Partie I. Avant le scrutin

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

I.1. Membres du bureau de vote

I.1.a) Composition du bureau

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

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

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

- **cinq assesseurs ;**

- **cinq assesseurs suppléants :**

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

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

- **un secrétaire ;**

- **un secrétaire adjoint :**

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

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

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

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

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

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

1.1.b) Spécificités linguistiques

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

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

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

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

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

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

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

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

I.2. Aménagement du bureau

1.2.a) Législation et affichage

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

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

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

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

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

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

1.2.b) Matériel et documents fournis par la commune

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

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

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

1.2.c) Mallette sécurisée fournie par le bureau principal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I.3. Matériel de vote électronique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Partie II. Pendant le scrutin

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

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

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

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

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

En cas de pointage électronique des électeurs :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.2. Electeurs admis et non admis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ceux dont la Cour d'appel ou le Collège des bourgmestres et échevins a prononcé la radiation par un arrêt ou une décision dont un extrait est produit ;
- ceux qui tombent sous l'application d'une des dispositions des articles 6² et 7³ du Code électoral fédéral et dont l'incapacité est établie par une pièce dont la loi prévoit la délivrance. Ces personnes sont mentionnées dans les documents que les administrations communales peuvent vous transmettre jusqu'au jour de l'élection en application de l'article 9, alinéa 3, du Code électoral communal bruxellois. Peuvent également y être reprises les personnes qui ont perdu la nationalité belge ou qui ont été rayées des registres de population et qui ne sont donc pas autorisées à voter ;
- ceux qui n'ont pas au jour de l'élection l'âge de dix-huit ans requis pour voter, ou qui ont déjà voté le même jour dans un autre bureau de vote ou dans une autre commune. La preuve de ces circonstances est apportée soit par documents, soit par l'aveu de l'intéressé.

Ces informations vous seront transmises par la commune.

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

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

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

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

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

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

² Sont définitivement exclus de l'électorat et ne peuvent être admis au vote, ceux qui ont été interdits à perpétuité de l'exercice du droit de vote par condamnation.

³ Sont frappés de la suspension des droits électoraux et ne peuvent être admis au vote pendant la durée de l'incapacité :

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

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

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

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

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

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

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

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

Le Gouvernement peut habiliter des observateurs pour suivre toutes les opérations électorales. Les observateurs ont uniquement un rôle d'observation. Ils ne peuvent prendre part aux opérations du bureau de vote, ni aider aucun électeur. Ils doivent rester discrets et ne peuvent influencer le scrutin. Les observateurs doivent être en possession d'une carte de légitimation délivrée par le Service public régional de Bruxelles.

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

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

II.4. Que faire en cas de problème technique

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

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

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

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

Partie III. Après le scrutin

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

III.1. Opérations de clôture

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

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

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

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

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

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

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

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

Chaque enveloppe mentionne :

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

III.2. Documents à transmettre au juge de paix

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.6. Assurance

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

Partie IV. Formulaires

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

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

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