

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

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

1. Aménagement du local

- Mobilier placé par la commune dans le local de vote :
 - Tables
 - Chaises
 - Cloisons qui séparent le bureau de vote de la salle d'attente, si nécessaire
 - Isoirs
 - Une chaise pour les handicapés qui ne font pas usage d'une chaise roulante

- Le bureau de vote doit être aménagé de manière à permettre l'établissement d'une zone d'attente se situant à au moins un mètre de l'urne. Elle doit être délimitée au moyen de bandes autocollantes ou de panneaux de délimitation.

- La commune doit placer les signes d'interdiction qui, conformément aux réglementations légales, marquent l'interdiction de fumer dans tous les locaux accessibles au public :
 - Dans le local de vote
 - Dans la salle d'attente
 -

- La commune a affiché dans la salle d'attente :
 - Un exemplaire de l'ordonnance du 12 juillet 2012 organisant le vote électronique pour les élections communales
 - Le Code électoral communal bruxellois
 - La liste des électeurs
 - Des affiches faisant mention du Titre V du Code électoral communal bruxellois et des articles 35^{ter} et 35^{quater} de ce code
 - Les instructions aux électeurs fixées par le Gouvernement en vertu de l'article 34 du code électoral communal bruxellois

- La commune a affiché dans le bureau de vote :
 - Un exemplaire de l'ordonnance du 12 juillet 2012 organisant le vote électronique pour les élections communales
 - Le Code électoral communal bruxellois
 - Un panneau reprenant les listes des candidats, telles qu'elles apparaîtront à l'écran

- La commune a affiché dans l'isoloir une affiche détaillant sous forme de pictogrammes la manière de voter

- Chaque machine à voter, installée de manière à ce que le secret de vote ne puisse être violé, contient :
 - Un écran tactile
 - Un terminal équipé d'un lecteur de cartes à puce et d'une imprimante
 - Un système d'alarme

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

2. Ustensiles de bureau et matériel électoral

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

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

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

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

B. Fonctionnement du bureau de vote le jour du scrutin

1. Composition du bureau de vote

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

En ce qui concerne les témoins

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

Ils peuvent être présents lors de la composition du bureau

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

Le bureau statue définitivement et sans appel sur chaque réclamation

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

2. Initialisation des cartes à puce

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

3. Distribution des tâches au sein du bureau de vote

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

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

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

5. Vote de test

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

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

6. Assistance technique lors des élections

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

7. Emploi des langues

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

8. Le vote

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

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

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

10. Electeurs admis

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

11. Assistance

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

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

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

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

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

13. Vote par procuration

Le formulaire de procuration est disponible gratuitement :

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

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

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

14. Bulletins de vote annulés

Noter sur le formulaire R3 le nombre de :

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

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

Indiquez le nombre de bulletins de vote déclarés nuls.

C. Après le vote

1. Clôture du scrutin

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

2. Procédure de clôture

Avant 16:00 heures :

- Rédiger la liste des électeurs absents (formulaire R5)
- Rédiger la liste des candidats-asseesseurs absents (formulaire R7)
- Rédiger la liste des électeurs admis qui n'étaient pas inscrits sur les listes des électeurs (formulaire R6)
- Le président remplit la liste des jetons de présence en deux exemplaires (Formulaire R4 - un pour le président du bureau principal communal et un pour lui-même)

Après la clôture :

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

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

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

3. Jetons de présence pour les membres du bureau

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

4. Indemnités de déplacement pour les membres du bureau

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