

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

A. Travail préparatoire pour le président du bureau de vote avant le jour du scrutin

1. Désignation des assesseurs du bureau de vote

- Environ 12 jours avant les élections : réception de la lettre du président du bureau principal relative à la désignation des assesseurs et assesseurs suppléants de votre bureau

2. Désignation du secrétaire et du secrétaire adjoint

- Désignation d'un secrétaire
À choisir librement parmi les électeurs de la commune par le président du bureau de vote
- Désignation d'un secrétaire adjoint
À choisir librement parmi les électeurs de la commune par le président du bureau de vote
- Envoi de la lettre au président du bureau principal communiquant les nom et prénom du secrétaire et du secrétaire adjoint

3. Aménagement du local

- Mobilier placé par la commune dans le local de vote :
 - Tables
 - Chaises
 - Cloisons qui séparent le bureau de vote de la salle d'attente, si nécessaire
 - Isoirs
- 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
 - Sur le matériel électoral
- Chaque machine à voter, installée de manière à ce que le secret de vote ne puisse être violé, contient :
 - Un écran tactile
 - Un terminal équipé d'un lecteur de cartes à puce et d'une imprimante
 - Un système d'alarme
- Dans le bureau de vote, au moins une des machines à voter dispose également d'un scanner de visualisation du code à barres.
- Le président d'un bureau de vote dispose d'un ordinateur qui lui permet :

- D'initialiser les cartes à puce
 -
 - D'enregistrer des votes via le scanner de l'urne
 - De visualiser les compteurs et les différents messages
 - De tester les composantes du système
- Les cartes à puces sont livrées au président du bureau de vote via la commune.
- La commune prévoit :
- a) *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
 - Des affiches faisant mention des instructions destinées aux électeurs
- b) *dans chaque bureau de vote* :
- Un exemplaire de la 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 pour chaque élection, telles qu'elles apparaîtront à l'écran
- c) *dans l'isoloir* :
- Les listes des candidats , telles qu'elles apparaîtront à l'écran

4. Ustensiles de bureau et matériel électoral

- Des articles de bureau
- Des cables électriques et des multiprises
- Des étiquettes autocollantes (une dizaine) pour les votes de référence
- Du papier
- Un cachet avec le nom de la commune et la date du scrutin
- Un cachet avec le texte : « a voté par procuration »
- Des colliers à serrage progressif, livrés aux communes par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, pour sceller l'urne électronique et les machines à voter
- Une réserve de colliers à serrage progressif est disponible auprès du responsable communal .
- Une enveloppe pour le Juge de Paix du canton destinée à contenir :
 - La liste des électeurs absents (formulaire R5)
 - Les éventuelles justifications des absents
 - Les procurations et les attestations jointes
 - La liste des électeurs qui ne sont pas inscrits sur les listes des électeurs mais qui y ont été ajoutés
 - Une liste avec les « candidats-asseurs » qui ne se sont pas présentés (formulaire R7)
- Le récépissé (formulaire R8)

- Une enveloppe pour les bulletins de vote annulés et une enveloppe pour les bulletins de vote déclarés nuls, destinées au bureau principal communal
- Une enveloppe pour les votes de test destinée au bureau principal communal
- Une enveloppe pour le procès-verbal destinée au bureau principal communal
- Une enveloppe pour les supports mémoire destinée au bureau principal communal)
- Une enveloppe pour y glisser la liste des jetons de présence destinée au bureau principal communal (formulaire R4)
- Une enveloppe pour les listes de pointage
- Une enveloppe pour y glisser les lettres de désignation des témoins

5. Réception des supports mémoire

- Le président du bureau de vote reçoit également de la part du président du bureau principal de la commune, au jour et lieu fixés par celui-ci, contre récépissé, ce qui suit :
 - Des liens plastiques à serrage progressif selon le type d'urne
 - Une enveloppe contenant les informations de sécurité
 - Une enveloppe matelassée contenant les supports mémoires

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

B. Fonctionnement du bureau de vote le jour du scrutin

6. Composition du bureau de vote

- Arrivée des membres du bureau de vote à 7:15 heures
 - a) *en ce qui concerne les assesseurs* : le président signale ultérieurement au Parquet :
 - Les assesseurs absents
 - Les assesseurs qui, sans raison valable, ont refusé de remplir leur fonction
 - b) *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
 - a) *devant le président*
 - Des assesseurs
 - Du secrétaire
 - Du secrétaire adjoint
 - Des témoins
 - b) *en présence du bureau*

- Du président du bureau de vote

7. Initialisation des cartes à puce

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

8. Distribution des tâches au sein du bureau de vote

- Chaque membre du bureau de vote se voit attribuer une tâche par le président afin d'assurer le bon déroulement des opérations électorales
- 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 et de ne pas oublier de reprendre la carte à puce.
- 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

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

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

10. 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 R2bis 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 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 magnétique dans le lecteur de la machine à voter
 - Un des bulletins de vote de test est scanné sur l'urne électronique avant d'être placé dans l'enveloppe
- Une fois que tous les votes de test ont été émis :
 - Le formulaire est signé par le président et les membres du bureau
 - Les bulletins de vote 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 !

11. Assistance technique lors des élections

- La commune veille à la mise en place du matériel de vote
- Un délégué de l'Administration des Pouvoirs locaux assure le relais entre la Région et la commune
- L'assistance technique est assurée par le fournisseur du matériel
Il doit être averti conformément aux instructions techniques
- Le fournisseur répare ou remplace le plus vite possible l'appareil défectueux
 - En cas de panne d'une machine à voter, le vote peut se poursuivre sur toutes les autres machines
 - En cas de panne de la machine du président, les opérations électorales sont momentanément interrompues
 - Une fois la machine du président réparée, le PC est redémarré sous la surveillance du bureau. L'incident est mentionné au procès-verbal.
 - Le descellement d'une urne durant les opérations électorales doit être mentionné au procès-verbal. Une fois réparée, l'urne est à nouveau scellée à l'aide d'un collier plastique à serrage progressif de réserve. Ce collier est disponible auprès du responsable communal

12. Emploi des langues

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

13. Le vote

- Le vote est déclaré ouvert à 8:00 heures
- Un assesseur veille à ce que le nombre autorisé d'électeurs dans le local de vote ne soit jamais plus élevé que le nombre d'isoloirs disponibles
- Les électeurs ne peuvent pas rester plus longtemps que prévu pour le vote dans le local de vote
- Les électeurs ne peuvent venir en possession d'une arme
- A l'entrée du local de vote, un assesseur rappelle aux électeurs la nécessité de plier correctement leur bulletin de vote avant de sortir de l'isoloir afin de garantir le secret et attire également leur attention afin qu'ils n'oublient pas de retirer la carte à puce de la machine à voter avant de sortir de l'isoloir.

- 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. Avec l'accord du président du bureau principal communal et de l'autorité communale, le président de bureau peut faire usage d'un PC pour le pointage des électeurs, aux conditions suivantes :
 - Il doit toujours être en possession d'une liste des électeurs de son bureau
 - Il doit contrôler l'exactitude du pointage de la liste des électeurs effectué sur PC
 - Il doit pouvoir imprimer une liste des électeurs absents (en joignant le formulaire R5)
- L'électeur reçoit des mains du président (ou d'un assesseur désigné) une carte à puce
- L'électeur exprime son vote (voir instructions techniques)
 - Si l'électeur éprouve certaines difficultés lors de l'opération :
 - il peut se faire assister par le président 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 17)
- 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 mandataire la mention suivante : « a voté par procuration »

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

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

15. Electeurs admis

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

16. Electeurs non admis

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

17. Assistance

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

18. Aménagement d'un isoloir pour les handicapés physiques

- Un isoloir approprié dans chaque bâtiment
- Au moins un isoloir adapté pour 5 bureaux de vote
- Prévoir une chaise pour les handicapés qui ne font pas usage d'une chaise roulante
- Un électeur handicapé vote dans un autre bureau de la manière suivante :
 - Le président du bureau où l'électeur handicapé est inscrit, raye celui-ci de la liste des électeurs
 - En regard du nom de l'électeur rayé, le président mentionne le bureau où celui-ci va voter
 - L'électeur est ajouté à la liste des électeurs du bureau de vote où se trouve l'isoloir approprié
 - L'électeur est également ajouté au formulaire des électeurs ajoutés
 - L'électeur reçoit une carte magnétique pour exprimer son vote
 - L'électeur exprime son vote et la carte magnétique est déposée dans l'urne
 - L'électeur reçoit en retour sa carte d'identité et sa convocation cachetée
- Accessibilité pour les personnes handicapées
 - Places de parking réservées à proximité des bureaux de vote
 - Rendre l'accès du bâtiment aisé pour les handicapés en chaise roulante

19. Vote par procuration

- Le formulaire de procuration est disponible gratuitement :
 - Au secrétariat de la commune
 - Sur le site web : www.bruxelleselections2012.irisnet.be

- Les personnes suivantes, dans les cas mentionnés ci-après, peuvent voter par procuration et se faire représenter par un mandataire pour autant que ce mandataire soit également électeur :
 - L'électeur qui ne peut se rendre au bureau de vote pour cause de maladie (certificat médical)
 - L'électeur qui, pour des raisons professionnelles ou de service :
 - Se trouve à l'étranger, ainsi que les membres de sa famille soumis à l'obligation de vote qui résident avec lui à l'étranger
 - Se trouve en Belgique mais qui ne peut se rendre aux urnes
 Dans ces deux cas, une attestation de l'autorité militaire ou civile ou de l'employeur est nécessaire
 - Un batelier, un marchand ambulant ou un forain et les membres de sa famille habitant avec lui
L'exercice de la profession est attesté par un certificat délivré par le bourgmestre de la commune où l'intéressé est inscrit au registre de la population
 - L'électeur qui, au jour du scrutin, se trouve dans une situation privative de liberté
Cet état est attesté par la direction de l'établissement où séjourne l'intéressé
 - L'étudiant qui, 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 ou en cas d'impossibilité, sur base d'une déclaration sur l'honneur. Dans ce cas, la demande du certificat du bourgmestre doit être introduite auprès du Bourgmestre du domicile du mandant au plus tard la veille du scrutin
 - L'électeur qui, en raison de ses convictions religieuses, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote
Cette impossibilité est justifiée par une attestation délivrée par les autorités religieuses
- Le mandataire doit remettre les documents suivants au président du bureau de vote :
 - Le formulaire de procuration
 - L'attestation exigée
 - Sa propre carte d'identité
 - Sa propre convocation
 - La convocation du mandant, s'il en dispose
- Après le vote, la mention « a voté par procuration » est indiquée sur la convocation du mandataire

20. Bulletins de vote repris

- Noter le nombre de:
 - 1) Bulletins repris pour dégradation
 - 2) Bulletins repris parce que le code à barre ne peut être lu par l'urne électronique
 - 3) Bulletins repris pour un problème de visualisation avec le scanner à main
 - 4) Bulletins repris à la demande de l'électeur

- 5) Bulletins repris parce que l'électeur a fait connaître son vote
- En cas de reprise pour la seconde fois d'un bulletin de vote pour un des cas visés ci-dessus sous le 1), 4) ou 5), le bulletin est déclaré nul et l'électeur ne peut plus voter. Indiquez le nombre de bulletins de vote déclarés nuls.

21. Clôture du vote

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

22. Procédure de clôture

- Avant 16:00 heures :
 - Faire l'inventaire des bulletins repris, en distinguant le nombre des bulletins de votes annulés et le nombre des bulletins de vote déclarés nuls
 - Faire l'inventaire des électeurs qui se sont présentés
 - Rédiger la liste des électeurs absents
 - Rédiger la liste des candidats-asseesseurs absents
 - Rédiger la liste des électeurs admis qui n'étaient pas inscrits sur les listes des électeurs
 - Le président remplit la liste des jetons de présence en deux exemplaires (un pour le président du bureau principal communal et un pour lui-même)
- Après la clôture :
 - Remplir et signer le procès-verbal
 - Le président est tenu, dans les trois jours, de faire parvenir au Juge de Paix les éléments suivants sous pli fermé :
 - La liste des électeurs absents signée par les membres du bureau (formulaire R5)
 - Les pièces justificatives envoyées par les électeurs absents
 - Les procurations et les documents y relatifs
 - La liste des électeurs non inscrits mais admis quand même (formulaire R6)
 - La liste des candidats-asseesseurs qui ne se sont pas présentés (formulaire R7)
 - Les listes de pointage, signées par les membres du bureau, sont glissées dans une enveloppe scellée distincte et destinées au bureau principal
 - Placer les bulletins annulés dans une enveloppe destinée au bureau principal communal
 - Placer les bulletins de vote déclarés nul dans une autre enveloppe destinée au bureau principal
 - Placer les bulletins de vote de test et le formulaire R2bis dans une enveloppe scellée destinée au bureau principal communal

Glisser les supports mémoire dans l'enveloppe prévue à cet effet

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 :
 - Une enveloppe contenant les supports de mémoire
 -

L' enveloppe mentionne :

- - la date de l'élection
 - l'identification du bureau de vote
 - le nom de la commune
 - au *verso*, la signature du président, des assesseurs et des témoins s'ils le demandent
- Une enveloppe scellée avec les bulletins de vote annulés et une enveloppe scellée avec les bulletins déclarés nuls
 - Une enveloppe scellée avec les bulletins utilisés pour le vote de test ainsi que le formulaire R2bis
 - Une enveloppe scellée contenant le procès-verbal du bureau de vote ainsi que le rapport d'installation et la carte d'installation Une enveloppe scellée contenant les listes de pointage
 - Une enveloppe contenant le formulaire R4 en vue du paiement des jetons de présence
 - Une enveloppe scellée avec les lettres de désignation des témoins

23. 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

24. Indemnités de déplacement pour les membres du bureau

- Le montant de l'indemnité est fixé par le Gouvernement, à 0.15 € par kilomètre
 - Les membres du bureau de vote ont droit à une indemnité de déplacement s'ils ont siégé dans une commune où ils ne sont pas inscrits au registre de population ni sur la liste de électeurs
 - Le président ou l'assesseur a droit à une indemnité pour le déplacement qui lui a été imposé et qu'il a effectué par ses propres moyens

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