

MINISTÈRE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

ÉLECTIONS DES CONSEILS COMMUNAUX DU 14 OCTOBRE 2012

INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES AUX PRESIDENTS DES BUREAUX DE VOTE COMMUNES QUI UTILISENT LE SYSTÈME DE VOTE ELECTRONIQUE AVEC PREUVE PAPIER.

TABLE DES MATIÈRES

I.	INTRODUCTION	2
II.	INSTRUCTIONS POUR LES PRESIDENTS ET MEMBRES DES BUREAUX DE VOTE	3
A.	Opérations préliminaires antérieures au jour du scrutin pour le président du bureau de vote	3
1.	Désignation des membres du bureau de vote et réception des listes des électeurs	3
2.	Désignation du secrétaire	4
3.	Aménagement du local de vote	4
4.	Fournitures de bureau et matériel disponible pour l'élection	5
5.	Documents et matériel fourni par la Région via le bureau principal	6
B.	Opérations du bureau de vote le jour de l'élection	7
6.	Formation du bureau de vote	7
7.	Initialisation des cartes à puce	7
8.	Répartition des tâches au sein du bureau de vote	7
9.	Opérations techniques avant l'ouverture du bureau au public	7
10.	Votes de test	8
11.	Support technique de l'élection	8
12.	Spécificités linguistiques.....	9
13.	Le scrutin même	9
14.	Maintien de l'ordre dans le local de vote	12
15.	Electeurs admis	12
16.	Electeurs non admis	13
17.	Assistance à un électeur	14
18.	Aménagement de l'isoloir pour les handicapés	14
19.	Vote par procuration	14
20.	Bulletins de vote repris et annulés ou déclarés nuls	16
21.	Fin du scrutin	16
22.	Opérations lors de la clôture	16
III.	JETONS DE PRESENCE ET INDEMNITES DE DEPLACEMENT DES MEMBRES DES BUREAUX	19
23.	Jetons de présence des membres des bureaux.	19
24.	Indemnités de déplacement des membres des bureaux	20
IV.	ENUMERATION ET EXPLICATION DES FORMULAIRES APPLICABLES	21
25.	Formulaires à utiliser par le bureau de vote	21

I. INTRODUCTION.

Le bureau principal organise en concertation avec le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale des formations préparatoires pour les présidents et les secrétaires des bureaux de vote. Toutes les informations utiles sont communiquées aux présidents et aux secrétaires pendant la formation. Le président trouve dans ce manuel toutes les instructions nécessaires au fonctionnement du bureau.

Afin de faciliter la tâche du président, vous trouverez en annexe aux présentes instructions une liste de contrôle des opérations qui doivent être effectuées par le président. Examinez et respectez scrupuleusement ces deux documents et consultez ce manuel au besoin.

Veillez apporter le présent document et ses annexes au bureau de vote le jour du scrutin.

Les formulaires pour ces élections sont publiés au Moniteur belge et sont également disponibles sur le site web suivant: <http://www.bruxelleselections2012.irisnet.be> .

Les formulaires qui sont d'application pour les présidents des bureaux de vote sont énumérés à la fin de ce document. Sur tous les formulaires où les « nom et prénom » doivent être complétés, il faut faire précéder chaque nom et prénom de la mention : Madame (Mme) ou Monsieur (M.).

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

- les formulaires qui portent la lettre B sont relatifs à la formation des bureaux ;
- les formulaires qui portent la lettre C sont relatifs à la présentation et à l'acceptation des candidatures jusqu'à l'établissement de la liste définitive ;
- les formulaires qui portent la lettre T concernent les témoins ;
- les formulaires qui portent la lettre R concernent la clôture des opérations de vote et les résultats ;
- les formulaires qui portent la lettre A sont des formulaires d'avis ;
- les formulaires F concernent les frais de déplacement ;
- les formulaires D concernent les déclarations de dépenses électorales ;
- les formulaires P concernent la procuration et d'autres documents qui y sont liés.

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

- 1° le Code électoral communal bruxellois, institué par l'ordonnance du 16 février 2006, tel que modifié par l'ordonnance du 11 décembre 2011 et l'ordonnance du 12 juillet 2012 ;
- 2° le Code Electoral, dont certaines dispositions sont rendues applicables par le Code électoral communal bruxellois;
- 3° l'ordonnance du 12 juillet 2012 organisant le vote électronique pour les élections communales.

En Région de Bruxelles-Capitale, il n'y a plus de bureau de dépouillement.

Après le scrutin, le président du bureau de vote se rend au bureau principal communal. Il remet au président du bureau principal communal les supports mémoire contenant les résultats des élections ainsi que les documents suivants destinés au bureau principal communal :

- le procès-verbal du bureau de vote (formulaire R3) ;
- les listes de pointage ;
- les bulletins de vote annulés et ceux qui ont été déclarés nuls ;
- les bulletins de vote utilisés pour les votes de test avec le formulaire R2 bis ;
- l'enveloppe avec la liste destinée au paiement des jetons de présence ;
- Les lettres de désignation des témoins.

II. INSTRUCTIONS POUR LES PRESIDENTS ET MEMBRES DES BUREAUX DE VOTE

A. Opérations préliminaires antérieures au jour du scrutin pour le président du bureau de vote.

La composition du bureau est la suivante :

- le président du bureau de vote ;
- un secrétaire ;
- un secrétaire adjoint justifiant d'une expérience en informatique;
- cinq assesseurs ;
- cinq assesseurs suppléants.

Le secrétaire fait partie du bureau, mais n'a pas de voix délibérative. Il en va de même pour le secrétaire adjoint. Les témoins de partis assistent aux opérations électorales, prêtent serment, mais ne font pas partie du bureau. Les assesseurs suppléants convoqués par le président et qui ne sont pas retenus comme assesseur effectif, ne font pas partie du bureau. Ils se retirent avant les prestations de serment.

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

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

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

1. Désignation des membres du bureau de vote et réception des listes des électeurs.

Au plus tard le trentième jour précédent celui de l'élection, le président du bureau principal désigne chaque président de bureau de vote. Au plus tard le vingtième jour précédent celui de l'élection, il désigne également les assesseurs et les assesseurs suppléants de ces bureaux (art. 11 du Code électoral communal bruxellois). Dès qu'il a procédé à la désignation des présidents des bureaux de vote, le président du bureau principal dresse le tableau des présidents des bureaux de vote et en fait parvenir une copie aux intéressés (article 12 du Code électoral communal bruxellois)

Le président du bureau principal informe chaque président de bureau de vote de sa désignation au moyen du formulaire B2bis. Il informe également chaque président de bureau de vote de la désignation des assesseurs et des assesseurs suppléants de son bureau (formulaire B6) et leur transmet la liste des électeurs de leur bureau.

Jusqu'au jour des élections, les autorités communales communiquent directement aux présidents des bureaux de vote, les éventuels changements dans la liste des électeurs (art. 9 Code électoral bruxellois).

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

2. Désignation du secrétaire.

Le président du bureau de vote peut choisir librement le secrétaire du bureau, pourvu qu'il soit électeur dans la commune où est situé le bureau de vote (art. 16 du Code électoral communal bruxellois). Le secrétaire n'a pas voix délibérative au bureau.

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

La désignation d'un secrétaire ayant les connaissances linguistiques requises, mais dont le choix est libre, fait partie intégrante de la charge du président. Celui-ci ne pourrait prendre prétexte de l'impossibilité de trouver un secrétaire qualifié pour se dérober à son devoir.

Le président du bureau de vote désigne également un secrétaire adjoint qui justifie d'une expérience en informatique (article 5 de l'ordonnance du 12 juillet 2012 organisant le vote électronique pour les élections communales). Le secrétaire adjoint est désigné sous les mêmes conditions que le secrétaire. Le secrétaire adjoint prête également le serment prescrit. Cette disposition est analogue à celle qui figure à l'article 14, 2° de la loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé. 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 le choix du président du bureau de vote vers une personne qui dispose de quelques aptitudes en informatique.

3. Aménagement du local de vote.

L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 19 juillet 2012 relatif à la configuration des bureaux de vote dispose que la configuration doit être établie de telle manière que le secret du vote ne puisse être compromis. En annexe de cet arrêté figure un plan indicatif qui peut être adapté par l'administration communale en fonction des dimensions du local affecté à l'usage du bureau de vote.

En outre, chaque 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. Cette zone doit être bien visible et clairement délimitée soit au moyen de bandes autocollantes fixées au sol, soit au moyen de panneaux de délimitation.

Cette zone d'attente doit être bien visible pour l'électeur.

En outre, chaque bureau de vote doit être équipé, par l'administration communale, du matériel nécessaire à l'expression du vote.

Le mobilier du local de vote comprend :

- des tables ;
- des chaises ;
- des cloisons séparant le bureau de la salle d'attente des électeurs, si cela s'avère nécessaire ;
- des isolements ;
- des pupitres.

Le président du bureau de vote doit s'assurer auprès de l'administration communale que le matériel nécessaire aux opérations électorales sera prêt pour le jour du scrutin.

Plusieurs règlements interdisent de fumer dans les lieux publics qui appartiennent aux bâtiments dont l'État ou une autre personne morale de droit public exerce le droit d'usage ou dans lesquels un service public est assuré.

Les administrations communales doivent veiller à ce que :

- les signaux d'interdiction nécessaires soient joints au matériel électoral ;
- les signaux d'interdiction nécessaires soient apposés le jour de l'élection dans le local de vote et dans la salle d'attente (cf. l'arrêté royal du 13 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics - Moniteur belge du 22 décembre 2005).

Chaque isolement d'un bureau de vote contient une machine à voter. L'installation doit se faire de telle manière que le secret du vote ne puisse être compromis.

Le système de vote électronique comprend pour chaque bureau de vote :

- 1° plusieurs machines à voter avec écran tactile et imprimante intégrée (qui imprime les bulletins de vote) ;
- 2° un scanner de visualisation du code à barres ;

- 3° un ordinateur pour le président avec une unité pour initialiser les cartes à puces et une imprimante (qui imprime le procès-verbal « R3 » généré par le logiciel) ;
- 4° une urne électronique avec un scanner ;
- 5° un mini hub destiné à recevoir les clés USB ;
- 6° des cartes à puce.

Dans chaque bureau de vote, au moins un des isolements équipé d'une machine à voter dispose donc également d'un scanner de visualisation du code à barres figurant sur les bulletins de vote.

Les spécifications conceptuelles et techniques du système 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 composantes 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. Elles sont réinitialisées après chaque utilisation afin de permettre à un nouvel électeur d'accéder au processus de vote.

Enfin, l'administration communale prévoit :

- a) dans la salle d'attente :
 - un exemplaire de l'ordonnance du 12 juillet 2012 organisant le vote électronique pour les élections communales ;
 - un exemplaire du Code électoral communal bruxellois ;
 - la liste des électeurs du bureau de vote ;
 - des affiches reprenant le titre V du Code électoral ;
 - des affiches reprenant les articles 35ter et 35quater de ce Code électoral communal bruxellois ;
 - des affiches reprenant les instructions pour l'électeur, fixées par arrêté ministériel du 19 juillet 2012 déterminant le modèle des instructions pour l'électeur pour les élections communales.
- b) dans chaque bureau de vote :
 - un exemplaire de l'ordonnance du 12 juillet 2012 organisant le vote électronique pour les élections communales ;
 - un exemplaire du Code électoral communal bruxellois ;
 - un panneau est installé dans chaque bureau de vote sur lequel on affiche les listes des candidats à l'élection, comme elles apparaissent à l'écran.
- c) dans chaque isolement :
 - les listes des candidats, comme elles apparaissent à l'écran.

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

- du matériel d'écriture ;
- du papier ;
- des câbles électriques et des multiprises.

Il y a aussi un cachet à date, avec tampon-encreur à encre noire, afin de marquer le nom de la commune et la date de l'élection sur les convocations.

Se trouve également dans les fournitures, un cachet avec la mention « A voté par procuration ».

L'urne électronique est scellée au moyen de liens plastiques à serrage progressif fournis par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. Une réserve de ces colliers est disponible auprès du responsable communal, afin de permettre le remplacement de la tête de l'urne. 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.

La commune fournit aux bureaux de vote:

- une enveloppe de format A4 destinée au Juge de Paix du canton et qui est donc destinée à contenir :
 - ✓ le relevé des électeurs absents (formulaire R5),
 - ✓ les pièces transmises par les électeurs aux fins de justification,
 - ✓ les procurations et les attestations y relatives,
 - ✓ le relevé des électeurs non inscrits sur la liste des électeurs mais admis au vote (formulaire R6),
 - ✓ le relevé des candidats assesseurs qui ne se sont pas présentés (formulaire R7)

5. Documents et matériel fournis par la Région via le bureau principal.

En outre, la veille du scrutin, le Président du bureau principal transmet contre récépissé au bureau de vote une pochette scellée.

Vous devez vérifier le contenu de celle-ci et signaler immédiatement au bureau principal toute anomalie que vous constatez. Cette pochette contiendra :

1. une enveloppe scellée contenant les éléments de sécurité (à ouvrir plus tard en présence de bureau de vote constitué) ;
2. une enveloppe scellée matelassée contenant les supports mémoire (à ouvrir plus tard en présence du bureau de vote constitué) ;
3. une enveloppe vide matelassée, destinée à contenir les supports mémoire après le scrutin ;
4. des liens de serrage progressif destinés à effectuer le scellement de l'urne et des machines à voter ;
5. une enveloppe destinée à contenir les votes de test ;
6. une enveloppe destinée à contenir les bulletins de vote annulés ;
7. une enveloppe destinée à contenir les bulletins de vote déclarés nuls ;
8. un récépissé ;
9. une enveloppe vide destinée à contenir le procès-verbal, le rapport d'installation et la carte d'installation ;
10. une enveloppe vide destinée à contenir les listes de pointage ;
11. une enveloppe vide destinée à contenir le formulaire en vue du paiement des jetons de présence ;
12. une enveloppe vide destinée à contenir les lettres de désignation de témoins.

Les enveloppes mentionnées sous les points 5 à 7 et 9 à 12 devront être scellées par les membres du bureau de vote à la clôture du bureau.

Les présidents des bureaux principaux communiquent aux présidents des bureaux de vote l'endroit où les supports mémoire et autres documents doivent être transportés après le scrutin, au moyen du formulaire R1bis.

Dès que le bureau est constitué, le président du bureau de vote pourra ouvrir les enveloppes contenant les supports mémoire et les éléments de sécurité en présence des membres du bureau et puis ouvrir son bureau.

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

B. Opérations du bureau de vote le jour de l'élection.

6. Formation du bureau de vote.

Le jour de l'élection, le président se rend au bureau avec son secrétaire, entre 7.00 et 7.15 heures du matin, afin de pouvoir, au besoin, remédier immédiatement aux défauts ou aux lacunes qui seraient constatées aux installations électorales et au matériel ainsi que pour recevoir les assesseurs et les témoins des candidats.

Les assesseurs sont invités à se présenter à 7.15 heures de sorte que le bureau puisse être constitué immédiatement afin de débiter les opérations préparatoires. Sauf si toutes les personnes convoquées sont présentes, il ne peut être procédé à la formation des bureaux avant sept heures trente.

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

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

Les témoins peuvent être admis et peuvent assister à la formation du bureau.

S'il y a lieu, leurs réclamations contre la désignation de tel ou tel électeur présent en qualité d'assesseur sont actées au procès-verbal dès que le bureau est constitué. Le bureau statue sur-le-champ et sans appel sur toute réclamation.

Les assesseurs, le secrétaire, le secrétaire adjoint et les témoins prêtent serment entre les mains du président. Le président prête ensuite serment en présence du bureau ainsi constitué.

Le président du bureaux prête le serment suivant :

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

Les assesseurs des bureaux de vote, les secrétaires et les témoins des candidats prêtent le serment suivant :

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

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

Si, à l'heure fixée pour le commencement du scrutin, les assesseurs et les assesseurs suppléants font défaut, le président complète d'office le bureau par des électeurs présents sachant lire et écrire.

7. Initialisation des cartes à puce.

Un certain nombre de cartes à puce sont préalablement initialisées de façon à ce que, à l'ouverture du bureau à 8.00 heures, les électeurs puissent voter sans délai. Par la suite, ces cartes sont réinitialisées après chaque utilisation afin de permettre à un nouvel électeur d'accéder au processus de vote.

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

Avant d'ouvrir le scrutin, le président du bureau de vote réglera la manière dont chacun des membres du bureau participe aux opérations afin d'assurer le bon déroulement du scrutin.

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

Le président (ou le membre désigné du bureau) met en fonctionnement la machine du président et les machines à voter dès que le bureau est constitué au moyen des supports mémoire qui lui ont été fournis par le bureau principal.

Les différentes étapes sont :

- Le président vérifie tout particulièrement que le bac de l'urne destiné à contenir les bulletins de vote est vide. Il met en fonction l'ordinateur du président (Cf. document technique) ;
- Il démarre les machines à voter dans les isolements et met les scellés sur celles-ci (cf document technique) ;
- Il vérifie que le compteur de la machine du président indique bien « zéro » ;
- Il met dans l'urne la carte d'urgence et le rapport de la carte d'urgence.

10. Votes de test.

Avant 8.00 heures et avant de laisser entrer les électeurs, le président du bureau doit effectuer les votes de test (un seul vote de test par machine à voter) et placer ensuite les bulletins de vote qui ont été utilisés pour ces votes dans l'enveloppe destinée à cet effet et qui sera scellée en fin de scrutin.

Le contenu des bulletins de vote qui ont servi à effectuer les votes de test est retranscrit sur le formulaire R2bis. Au moins un des bulletins de test doit être scanné sur l'urne électronique avant d'être placé dans l'enveloppe ad hoc. Il est enregistré automatiquement en tant que vote de test. **Il ne faut pas mettre ce bulletin dans l'urne mais dans l'enveloppe susmentionnée avec les autres bulletins de test.**

Le but du vote de test est de permettre au bureau de vote de vérifier le bon fonctionnement des machines de vote et du scanner de l'urne électronique ; au bureau principal communal d'effectuer un contrôle éventuel de l'enregistrement des bulletins de vote.

Procédure à suivre :

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

1. il prend la formule destinée à mentionner les votes de test (formulaire R2bis) ;
2. il prend également le nombre de cartes à puce initialisées correspondant au nombre de machines à voter ;
3. il se rend dans le premier isolement ;
4. il émet un vote au hasard et note sur le formulaire R2bis pour quelle liste et quel(s) candidat(s) il a voté ;
5. Il scanne **un des bulletins** de test sur l'urne électronique et place le bulletin de vote dans l'enveloppe destinée à cet effet avec le formulaire R2bis ;
6. il passe à l'isolement suivant et recommence la procédure. Les autres bulletins de test ne doivent pas être scannés.

A la fin de la procédure, le formulaire R2bis, dûment signé par le président et par les membres du bureau, est placé avec les bulletins dans une enveloppe à sceller, destinée au président du bureau principal communal. Le président mentionnera également au procès-verbal le nombre de bulletins de vote utilisés pour les votes de test (Point IV).

Vous devez donc placer les bulletins de vote qui ont été utilisés pour les votes de test, dans l'enveloppe prévue à cet effet et NON dans l'urne. Veuillez emporter cette enveloppe avec vous au moment où vous effectuez les votes de test et y insérer les bulletins utilisés au fur et à mesure.

Après avoir effectué les votes de test, le président scelle l'urne.

Remarque : si une machine à voter tombe en panne et est remplacée, il faut faire un vote de test sur la nouvelle machine.

11. Support technique de l'élection.

La commune désigne un ou plusieurs responsables en vue de veiller à la mise en place du matériel et à la reprise de celui-ci après le vote.

Dans chaque commune, un délégué de l'Administration des pouvoirs locaux apportera son assistance et servira de relais entre la commune et la Région. Il surveillera les opérations relatives à la mise en place du matériel et suivra les opérations d'assistance technique dans les bureaux.

L'assistance technique est assurée par le fournisseur du matériel.

En cas de défektivité technique d'une ou plusieurs machines à voter, les opérations électorales peuvent se poursuivre sans problème. Dans une telle situation, le président ou son délégué appelle l'assistance technique conformément aux instructions techniques.

Le fournisseur veille sans délai à remplacer ou réparer la machine à voter.

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

L'incident sera mentionné au procès-verbal (formulaire R3 généré automatiquement par la machine du président). Si les opérations impliquent l'ouverture de l'urne, les scellés seront brisés. Après la remise en fonctionnement de l'urne, le président veillera à sceller à nouveau l'urne. Des colliers plastiques à serrage progressif de réserve peuvent être obtenus auprès du responsable communal.

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

12. Spécificités linguistiques.

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

13. Le scrutin même.

Le scrutin est déclaré ouvert à 8.00 heures.

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

Le vote de l'électeur figure sur un bulletin de vote sous forme lisible et sous forme d'un code à barres. C'est ce code à barres qui est scanné et permet d'enregistrer le vote de l'électeur via le scanner de l'urne électronique.

Le président veille à ce que les cartes à puce soient en permanence mises en état de fonctionnement à mesure que les électeurs se présentent, de sorte que les opérations électorales ne soient pas retardées.

Les présidents des bureaux de vote veillent à placer un assesseur à l'entrée du local de vote afin de veiller à ce qu'un trop grand nombre d'électeurs ne pénètrent pas 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 manière plus sereine. Cet assesseur doit aussi attirer l'attention des électeurs qui pénètrent dans le local de vote sur l'importance de plier soigneusement leur bulletin de vote en deux parties, face imprimée vers l'intérieur, avant de quitter l'isoloir et sur l'existence d'une zone d'attente à respecter à proximité de l'urne.

Les électeurs ne peuvent séjourner dans cette salle que le temps nécessaire au vote.

Ils ne peuvent se présenter en armes.

On leur recommandera de tenir en main leur convocation et leur carte d'identité à leur entrée dans la salle.

Au moment où l'électeur se présente pour voter, il est pointé sur la liste des électeurs. 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 cette liste avec celles de la convocation et de la carte d'identité.

En cas de doute, il y a lieu de recourir aux modifications communiquées par l'administration communale, qui ont été apportées depuis l'établissement de la liste des électeurs (art. 9, alinéa 3, du Code électoral communal bruxellois).

En cas de pointage électronique des électeurs :

- le président du bureau de vote doit toujours disposer d'une liste des électeurs de son bureau comme prévu par la loi ;
- il doit vérifier l'exactitude du pointage de la liste des électeurs sur PC ;
- il doit pouvoir imprimer la liste des électeurs absents, pour la joindre au formulaire R5;

Une copie de la liste de pointage est remise au Juge de Paix. Il y a lieu d'indiquer clairement la lettre A (pour absent) devant le nom des électeurs qui n'ont pas accompli leur devoir électoral. La copie de cette liste de pointage est jointe au formulaire R5 pour le Juge de Paix.

Avant de se rendre dans l'isoloir, l'électeur reçoit du président du bureau ou de l'assesseur désigné, une carte à puce que le président ou l'assesseur aura mise préalablement en état de fonctionnement (initialisation) au moyen de la machine du président.

Si l'électeur vote par procuration pour un autre électeur, le président appose sur la lettre de convocation du mandataire (= la personne qui a reçu procuration) la mention "a voté par procuration" (voir également le point 19 concernant le vote par procuration).

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

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.

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 combinant :

- plusieurs candidats dans la même liste ;
- la case placée en tête de liste et un candidat de cette même liste ;
- la case placée en tête de liste et 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 de vote 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 donc 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 concernant le vote. L'électeur a, en outre, la possibilité de visualiser les

données contenues dans le code à barres figurant sur le bulletin de vote en se rendant dans l'isoloir dont la machine à voter est équipée d'un scanner à main et en scannant son bulletin de vote.

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 dans le bureau de vote et se trouve à au moins un mètre de l'urne.

L'électeur se présente ensuite devant l'urne, remet la carte à puce au président du bureau de vote ou à un assesseur que le président a désigné à cet effet. Il scanne le code à barres du bulletin de vote sur le scanner de l'urne. Cette opération effectuée, il 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 à ce que le bulletin de vote soit correctement scanné. 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 mettre dans l'urne. Enfin, **cet assesseur veille également à ce que l'électeur ne mette en aucun cas son bulletin de vote dans l'urne avant de l'avoir scanné.** Cela aurait pour conséquence que le vote qui s'y rapporte n'aurait pas été correctement enregistré et ne serait pas comptabilisé. L'incident devrait être mentionné au procès-verbal. Il ne pourrait être remédié à cette discordance au niveau du bureau de vote et cela a pour conséquence que tous les bulletins de vote devraient être rescannés au niveau du bureau principal. Il s'agit d'une procédure qui prend du temps et il faut donc absolument éviter de devoir y recourir.

Aux fins d'éviter un tel scénario, l'assesseur doit cloisonner l'urne, par exemple en posant un objet au dessus de l'ouverture de l'urne jusqu'à ce qu'il ait la certitude que le bulletin a été correctement scanné.

Le président du bureau de vote doit vérifier qu'un électeur ne quitte pas le bureau de vote en emportant avec lui la carte à puce : celle-ci doit en effet être remise à l'assesseur qui se trouve à proximité de l'urne.

L'électeur qui éprouve des difficultés de manipulation pour exprimer son vote peut se faire assister par le président ou par un assesseur désigné par celui-ci, à l'exclusion des témoins ou de toute autre personne.

Si le président ou un autre membre du bureau conteste la réalité de ces difficultés, le bureau statue et sa décision motivée est inscrite au procès-verbal (formulaire R3).

Si, pendant le processus de vote, l'électeur effectue de trop nombreuses tentatives erronées de vote, le signal de la machine à voter se déclenche. Le président ou le membre du bureau désigné intervient alors. Il arrête l'alarme et réintroduit le code de mise en marche de la machine à voter.

Pour les cas d'annulation du bulletin de vote et de bulletins de vote déclarés nuls, voyez le point 20.

Après le vote, l'électeur récupère sa carte d'identité et sa convocation estampillée à l'aide du cachet à date. L'électeur quitte alors immédiatement le bureau de vote.

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

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

Le président doit veiller au respect de l'ordre à l'entrée du local. Si des difficultés se présentent, il doit en informer immédiatement le bourgmestre ou le commissaire de police le plus proche afin que l'ordre soit rétabli.

Une concertation préalable avec le bourgmestre ou son délégué permettra au président d'assurer pleinement le service de la police extérieure, non seulement aux abords de la salle d'élection, mais aussi, le cas échéant, sur le parcours à suivre pour le transport des disquettes après le scrutin.

Nulle force armée ne peut être placée, sans la réquisition du président, dans le bureau de vote, ni aux abords du local. Les autorités civiles et militaires sont tenues d'obéir à ces réquisitions.

Les droits du président, en ce qui concerne le maintien de l'ordre dans le bureau de vote, sont commentés aux articles 35bis, 35ter et 35quater du Code électoral communal bruxellois.

Il convient de remarquer que les experts qui sont désignés en vertu de 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 bureaux de vote le jour du scrutin sur présentation au président du bureau de vote de leur carte de légitimation délivrée par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. Il en est de même, conformément à l'article 35ter, alinéa 2 du Code électoral communal bruxellois pour les observateurs issus d'organisations internationales reconnues par la Belgique ou délégués par d'autre pays.

15. Electeurs admis.

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

- 1° Le président, le secrétaire, le secrétaire adjoint et les témoins qui, bien qu'ils soient inscrits sur les listes d'un autre bureau de vote, sont électeurs dans la commune où est situé le bureau de vote.
Les susdites personnes doivent donc posséder la qualité d'électeur dans la commune où est situé le bureau de vote ou doivent sinon accomplir leur devoir électoral dans la commune où ils sont inscrits sur la liste des électeurs.
Un témoin ne peut être désigné par un candidat que s'il est électeur dans l'arrondissement administratif auquel appartient la commune (art.25, alinéa 2, du Code électoral communal bruxellois).
Les candidats peuvent également être désignés comme témoin. Par contre, les fonctions de ministre, secrétaire d'Etat, parlementaire, bourgmestre, échevin et président de CPAS, sont incompatibles avec la fonction de témoin.
Les témoins justifient leur désignation par la lettre de désignation, qui est contresignée par le président du bureau principal.
Les témoins qui seraient électeurs dans une autre commune établissent cette dernière qualité par leur convocation ou par un extrait de la liste des électeurs.
- 2° Celui qui produit soit un extrait d'un arrêt de la Cour d'appel ou d'une décision du Collège des bourgmestre et échevins ordonnant son inscription sur la liste des électeurs, soit une attestation du Collège des bourgmestre et échevins certifiant qu'il possède la qualité d'électeur.

Il est à remarquer que le bureau peut admettre un électeur au vote, même s'il a oublié sa lettre de convocation, mais la présentation de la carte d'identité est une condition stricte pour l'admission au vote. L'électeur qui n'est pas muni de sa lettre de convocation ne peut en effet être admis au vote que si son identité et sa qualité sont reconnues par le bureau.

Les noms des électeurs non inscrits sur la liste, qui ont été admis à participer au vote dans le bureau, sont mentionnés sur les listes de pointage. Ces électeurs seront en outre mentionnés sur la liste des électeurs admis au moyen du formulaire R6 (art. 41 du Code électoral communal bruxellois - cf. également le point 22 ci-après relatif aux opérations lors de la clôture).

16. Electeurs non admis.

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

- 1° Ceux dont la Cour d'appel ou le Collège des bourgmestre et échevins a prononcé la radiation par un arrêt ou une décision dont un extrait est produit ;
- 2° Ceux qui tombent sous l'application d'une des dispositions des articles 6¹ et 7² du Code électoral et dont l'incapacité est établie par une pièce dont la loi prévoit la délivrance.

¹ Article 6 du Code électoral: 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.

Ces personnes sont mentionnées dans les documents que les administrations communales peuvent vous transmettre jusqu'au jour de l'élection en application de l'article 9, alinéa 3, du Code électoral communal bruxellois. Peuvent également y être reprises les personnes qui ont perdu la nationalité belge ou qui ont été rayées des registres de population et qui ne sont donc pas autorisées à voter.

- 3° Ceux qui n'ont point au jour de l'élection, l'âge de dix-huit ans requis pour voter, ou qui ont déjà voté le même jour dans un autre bureau de vote ou dans une autre commune. La preuve de ces circonstances est faite soit par documents, soit par l'aveu de l'intéressé.

Avant de commencer les opérations de vote, le président procédera à un pointage de tous ceux qui, pour une des raisons précitées, sont exclus du vote et biffera leurs noms au crayon, tout en veillant à ce que ces radiations ne puissent se confondre avec les marques de pointage des électeurs qui auront participé au scrutin.

Les motifs d'exclusion cités ci-dessus seront indiqués sur le relevé des électeurs qui n'ont pas participé au vote (formulaire R5) – (cf. aussi le point 22 ci-après relatif aux opérations lors de la clôture).

17. Assistance à un électeur.

Si un électeur, par suite d'une infirmité physique, se trouve dans l'impossibilité de se rendre seul dans l'isoloir ou d'exprimer lui-même son vote, le président l'autorise à se faire accompagner d'un guide ou d'un soutien. Le nom de l'un et de l'autre sont mentionnés au procès-verbal (formulaire R3) (art.37 du Code électoral communal bruxellois).

Si un assesseur ou un témoin conteste la réalité ou l'importance de l'infirmité invoquée, le bureau statue et sa décision motivée est inscrite au procès-verbal.

Il est à remarquer que lorsqu'un électeur est autorisé à se faire accompagner d'un guide ou d'un soutien, le président ne peut lui imposer la personne qui remplira ce rôle. Le choix de cette personne appartient exclusivement à l'électeur lui-même.

En ce qui concerne les aveugles, il convient d'observer que ceux-ci sont généralement en possession d'une carte de réduction sur les chemins de fer, qui leur a été accordée en qualité d'aveugle, et que la délivrance de cette carte a déjà été subordonnée à la production d'un certificat médical.

18. Aménagement de l'isoloir pour les handicapés.

En vertu de l'article 5, de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 19 juillet 2012 relatif à la configuration des bureaux de vote, chaque centre de vote doit être accessible aux personnes à mobilité réduite et être pourvu d'au moins un isoloir adapté. Cet isoloir adapté est situé dans un local de vote ou à proximité, de manière à permettre une circulation aisée des électeurs nécessitant une assistance. Ces isoloirs 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le président du bureau de vote où l'électeur handicapé est inscrit, raye alors l'électeur des listes des électeurs et mentionne à côté de son nom le bureau dans lequel il vote. Le président du bureau de vote qui contient l'isoloir pour les personnes handicapées ajoute le nom de l'électeur sur les listes de pointage et sur la formule des électeurs ajoutés (formulaire R6) . Il lui remet la carte à puce et le laisse voter.

Pour faciliter l'accès aux bureaux de vote aux personnes handicapées, il y a lieu de leur réserver des aires de stationnement à proximité des bureaux de vote et il faut que le bâtiment où se déroule le scrutin soit suffisamment accessible ou rendu accessible pour les électeurs handicapés.

19. Vote par procuration.

Les personnes intervenant dans un vote par procuration sont :

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

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

- 1° l'électeur qui, pour cause de maladie ou d'infirmité, est dans l'incapacité de se rendre au bureau de vote ou d'y être transporté. Cette incapacité est attestée par certificat médical.
Les médecins qui sont candidats à l'élection ne peuvent pas délivrer un tel certificat.
- 2° l'électeur qui, pour des raisons professionnelles ou de service, :
 - a) est retenu à l'étranger de même que les électeurs, membres de sa famille ou de sa suite, qui résident avec lui ;
 - b) se trouvant dans le Royaume au jour du scrutin, est dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote.

L'impossibilité visée sous a) et b) est attestée par un certificat délivré par l'autorité militaire ou civile ou par l'employeur dont l'intéressé dépend.
- 3° l'électeur qui exerce la profession de batelier, de marchand ambulant ou de forain et les membres de sa famille habitant avec lui.
L'exercice de la profession est attesté par un certificat délivré par le bourgmestre de la commune où l'intéressé est inscrit au registre de la population.
- 4° l'électeur qui, au jour du scrutin, se trouve dans une situation privative de liberté par suite d'une mesure judiciaire.
Cet état est attesté par la direction de l'établissement où séjourne l'intéressé.
- 5° l'électeur qui, en raison de ses convictions religieuses, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote.
Cette impossibilité doit être justifiée par une attestation délivrée par les autorités religieuses.
- 6° l'étudiant qui, pour des motifs d'études, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote, à condition qu'il produise un certificat de la direction de l'établissement qu'il fréquente.
- 7° les électeurs qui, pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, sont absents de leur domicile le jour du scrutin en raison d'un séjour temporaire à l'étranger et se trouvent dès lors dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote, pour autant que l'impossibilité ait été constatée au préalable par le bourgmestre du domicile, ou son délégué, après présentation des pièces justificatives nécessaires ou, dans le cas où l'électeur se trouve dans l'impossibilité de produire une telle pièce justificative, sur la base d'une déclaration sur l'honneur; le Gouvernement détermine le modèle de la déclaration sur l'honneur et celui du certificat à délivrer par le bourgmestre (formulaire P2).

La demande doit être introduite auprès du bourgmestre du domicile, au plus tard le jour qui précède celui de l'élection.

Chaque mandataire ne peut disposer que d'une procuration.

La procuration est rédigée sur un formulaire dont le modèle est fixé par le Gouvernement dans l'arrêté du Gouvernement du 7 juin 2012 déterminant le modèle du formulaire de procuration à utiliser lors des élections communales ainsi que les modèles du certificat et de la déclaration sur l'honneur visés à l'article 42bis, §1, 7° du Code électoral communal bruxellois. Ce formulaire est délivré gratuitement au secrétariat communal ou est disponible sur le site www.bruxellection2012.irisnet.be.

La procuration mentionne l'élection pour laquelle elle est valable ainsi que les nom, prénoms, date de naissance et adresse complète du mandant et du mandataire.

Le formulaire de procuration est signé par le mandant et le mandataire.

Pour être reçu à voter, le mandataire remet au président du bureau de vote où le mandant aurait dû voter, la procuration ainsi que l'attestation requise (art. 42bis, du Code électoral communal bruxellois). Le mandataire lui présente ensuite sa propre carte d'identité et sa propre lettre de convocation (preuve de sa qualité d'électeur, condition essentielle pour pouvoir recevoir une procuration) sur laquelle le président appose la mention "a voté par procuration".

Cette dernière mention est tout à fait capitale car elle est de nature à éviter qu'une même personne reçoive plusieurs procurations et vote plusieurs fois en tant que mandataire, ce qui est formellement interdit par la loi.

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

20. Bulletins de vote repris et annulés ou déclarés nuls.

Avant que l'électeur n'ait scanné son bulletin sur l'urne électronique, le bulletin de vote peut être annulé dans les cas suivants :

- 1) lorsque l'électeur a endommagé par inadvertance le bulletin de vote ;
- 2) lorsque le code à barres ne peut être lu par l'urne électronique ;
- 3) lorsque la visualisation au moyen du scanner à main qui se trouve dans un des isolements se révèle impossible ;
- 4) à la demande de l'électeur ;
- 5) si l'électeur montre son bulletin de vote dans le but de faire connaître le vote qu'il a émis.

Dans ces cas, le président rend immédiatement le bulletin inutilisable (par exemple en le barrant) et il récupère la carte à puce de l'électeur et lui en rend une nouvelle afin que celui-ci puisse voter à nouveau.

Si, suite à cette nouvelle tentative de vote, le bulletin de vote doit à nouveau être annulé par le président du bureau de vote pour une des raisons susmentionnées sous les points 1), 4) ou 5), le bulletin de vote est déclaré nul. Il ne sera pas scanné. Le vote ne sera donc pas enregistré et l'électeur ne reçoit plus de carte à puce et ne peut plus voter.

21. Fin du scrutin.

La fin du scrutin est fixée à 16.00 heures.

Après 16.00 heures, ne seront plus admis à voter que les électeurs qui se trouvaient avant cette heure dans le local de vote. Ordre sera donné de ne plus laisser entrer personne. Lorsqu'il n'y aura plus d'électeurs dans le local de vote, le scrutin sera déclaré clos après que les président, secrétaire, secrétaire adjoint, assesseurs et témoins auront voté.

Doit être considéré comme local de vote, l'immeuble où a lieu le scrutin et non pas l'endroit où les isolements ont été placés et où seuls quelques électeurs sont admis en même temps.

22. Opérations lors de la clôture.

Afin d'éviter toute perte de temps lors de la clôture des opérations de vote, le président veillera à ce que le procès-verbal soit dressé à mesure du déroulement du vote (formulaire R3).

Le président veillera à ce que, dès la clôture du scrutin, soit entamé les recensements suivant afin de les mentionner au procès-verbal:

- des bulletins de vote annulés pour raison de détérioration (Point IX du procès-verbal) ;
- des bulletins de vote annulés parce qu'ils ne pouvaient être lus par l'urne électronique (Point IX du procès-verbal) ;
- des bulletins de vote annulés pour un problème de visualisation par le scanner à main (Point IX du procès-verbal) ;
- des bulletins de vote annulés à la demande l'électeur (Point IX du procès-verbal) ;
- des bulletins de votes annulés parce que l'électeur a montré son bulletin de vote (Point IX du procès-verbal) ;
- des bulletins de vote déclarés nuls (Point XI du procès-verbal) ;
- des bulletins enregistrés par l'urne (Point XI du procès-verbal) ;
- des électeurs qui se sont présentés au vote (liste de pointage) (Point XI du procès-verbal).

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

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

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

Il placera la liste pour le paiement des jetons de présence aux membres du bureau électoral, dûment complétée et signée, dans une enveloppe séparée et scellée.

Il conservera personnellement le double.

Dès la clôture du scrutin, le président fera parvenir cette enveloppe au président du bureau principal communal.

Opérations à effectuer :

- 1° La liste des électeurs absents est dressée immédiatement au moyen du formulaire R5 à l'aide d'une liste de pointage (destinée au bureau principal communal). Elle mentionne la date de l'élection, le nom de la commune et le numéro de bureau. Elle est signée par tous les membres du bureau. Il faut y annexer les pièces adressées au président du bureau de vote, aux fins de justification, ainsi que les documents relatifs à ceux qui, bien qu'inscrits sur la liste des électeurs, ne peuvent participer au vote. Il faut mentionner toutes les observations faites. Les formulaires de procuration seront également joints.

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

Le président joindra ensuite à cette liste le relevé des électeurs qui, bien que non inscrits sur les listes du bureau de vote, ont toutefois été admis au vote (formulaire R6). Les listes, les relevés et les annexes sont transmis dans les trois jours au Juge de Paix du canton par le président du bureau de vote.

Le bureau inscrira ensuite au procès-verbal (formulaire R3) le nombre des votants, d'après les listes de pointage (Point XI du procès-verbal)

Le président veillera spécialement à ce que le relevé des électeurs absents soit dressé avec soin pour permettre des poursuites contre ceux-ci.

L'enveloppe distincte à envoyer dans les 3 jours au Juge de Paix du canton contiendra donc :

- le relevé des électeurs absents (formulaire R5),
 - les pièces transmises par les électeurs absents aux fins de justification,
 - les procurations et les attestations y relatives,
 - le relevé des électeurs admis au vote bien que non inscrits sur la liste des électeurs (formulaire R6),
 - le relevé des candidats assesseurs qui ne se sont pas présentés (formulaire R7).
- 2° Les listes de pointage, signées par les membres du bureau qui les ont tenues et par le président, sont mises sous enveloppe scellée distincte et remise au président du bureau principal (infra).
- 3° Les opérations finales se déroulent comme suit. Le bureau établit le PV qui doit faire mention des difficultés et incidents qui se sont produits lors des opérations de vote (formulaire R3): ce procès verbal est réalisé au moyen de l'ordinateur du président et est imprimé.

Les bulletins de vote annulés et les bulletins de vote déclarés nuls sont placés dans des enveloppes scellées distinctes destinées au président du bureau principal communal.

Les bulletins utilisés pour les votes de test sont placés avec la formule complétée (formulaire R2bis) dans une enveloppe distincte et scellée.

A l'issue du scrutin, le président du bureau de vote débranche les ordinateurs, rend l'urne inopérante pour des votes ultérieurs. L'urne est descellée et les bulletins de vote ainsi que la carte d'urgence et le rapport d'urgence sont placés dans la pochette prévue à cet effet. Celle-ci est ensuite scellée. Cette pochette doit être transportée au bureau principal.

Les informations enregistrées sur les supports mémoire sont également destinées au président du bureau principal communal.

Les données du vote se trouvent toujours chargées sur deux supports mémoire séparés, cryptés et infalsifiables reliés à l'ordinateur. Les supports mémoire sont placés ensemble dans l'enveloppe fournie qui est ensuite scellée. Cette enveloppe scellée porte sur le recto l'identification du bureau et de la commune. Sur le verso les signatures du président, des membres du bureau et, s'ils en formulent le souhait, des témoins seront apposées.

Le président et l'assesseur désigné, accompagnés éventuellement d'un ou plusieurs témoins et/ou d'un ou plusieurs membres du bureau de vote, transmettent au bureau principal communal, contre récépissé (formulaire R8bis) :

- 1° une enveloppe scellée contenant les supports mémoire ;
- 2° une enveloppe scellée avec les bulletins de vote annulés ;
- 3° une enveloppe scellée avec les bulletins de vote déclarés nuls ;
- 4° une enveloppe scellée avec les bulletins de vote de test et le formulaire R2bis ;
- 5° une enveloppe scellée avec le procès-verbal ;
- 6° une enveloppe scellée contenant les listes de pointage ;
- 7° une enveloppe contenant le formulaire R4 en vue du paiement des jetons de présence ;
- 8° une enveloppe scellée contenant les lettres de désignation de témoins ;
- 9° la pochette scellée contenant les bulletins de vote, la carte d'urgence et le rapport d'urgence.

Chaque enveloppe mentionne la date de l'élection, l'identification du bureau de vote et de la commune et la signature des membres du bureau.

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

23. Jetons de présence des membres des bureaux.

Le président, les assesseurs et le secrétaire du bureau de vote reçoivent chacun un jeton de présence. La personne qui n'a pas siégé, bien qu'ayant été admise à la prestation de serment, n'a droit à aucune indemnité.

Ces jetons de présence sont virés sur le compte de chaque membre du bureau de vote, par la commune ou par BPost dans la semaine suivant l'élection.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Indemnités de déplacement des membres des bureaux.

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

Le montant de l'indemnité de 0,15 euro par kilomètre parcouru est fixé par l'arrêté royal 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-signée par le président et ensuite être transmise à l'adresse de l'administration communale dans les trois mois après le scrutin.

Une police d'assurance a également été conclue pour couvrir, sous certaines conditions, les accidents survenus aux membres des bureaux électoraux dans l'accomplissement de leur mission ou sur le chemin aller-retour de leur résidence principale au lieu de réunion de leur bureau.

IV. ÉNUMERATION ET EXPLICATION DES FORMULAIRES APPLICABLES.

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

- Formulaire B6:
Lettre du président d'un bureau principal au président du bureau de vote concernant la composition de son bureau et communication par le président du bureau de vote au président du bureau principal des nom et prénom du secrétaire et le cas échéant du secrétaire adjoint.
- Formulaire R2bis:
Le formulaire concernant les votes de test.
- Le procès verbal est établi automatiquement par l'ordinateur du président: (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: (fait partie du procès-verbal)
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 R8bis
Récépissé donné au président du bureau de vote pour la remise des supports mémoire et des autres documents au président du bureau principal communal.
- Formulaire F1:
Déclaration de créance pour le remboursement des frais de déplacement des membres des bureaux électoraux.