

<u>LISTE DES DIRECTIVES ADMINISTRATIVES DESTINEES AUX PRESIDENTS DES BUREAUX DE VOTE AUTOMATISE</u>
--

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

- Dans les bureaux de 800 électeurs ou moins : désignation d'un secrétaire
À choisir librement parmi les électeurs de la commune par le président du bureau de vote
- Dans les bureaux de plus de 800 électeurs : désignation d'un secrétaire et 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 prénoms du secrétaire et éventuellement 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
 - Isoloirs
- 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
 - Un terminal équipé d'un lecteur de cartes magnétiques
 - Un crayon optique
 - Un système d'alarme
- Le président d'un bureau de vote dispose d'un système qui lui permet :
 - D'initialiser les cartes magnétiques
 - De stocker les cartes magnétiques après le scrutin (urne)

- De mémoriser les votes
 - De visualiser les compteurs et les différents messages
 - De communiquer via un clavier
- Les cartes magnétiques sont livrées au président du bureau de vote via la commune.
 - La commune prévoit :
 - a) *dans la salle d'attente* :
 - Un exemplaire de la loi relative au vote automatisé
 - 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 loi relative au vote automatisé
 - Le Code électoral communal bruxellois
 - Un panneau reprenant les listes des candidats 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 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 »
- Un ou deux colliers à serrage progressif, livrés aux communes par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, pour sceller les urnes électroniques
- Une réserve de colliers à serrage progressif est disponible auprès du responsable communal afin de pouvoir remplacer le couvercle (deck) d'une urne, le cas échéant
- 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 cartes magnétiques annulées et celles dont le vote a été déclaré nul, destinée au bureau principal communal
- Une enveloppe pour les cartes magnétiques non utilisées, destinée au responsable du collège des bourgmestre et échevins
- Une enveloppe pour les votes de référence destinée au bureau principal communal
- Une enveloppe pour le procès-verbal destinée au bureau principal communal

- Une enveloppe pour la disquette (master) destinées au bureau principal communal (fournie par la Région)
- Une enveloppe pour les disquettes (2 backups) destinée au bureau principal communal (fournie par la Région)
- 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 disquettes électorales

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

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 devez 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 (si plus de 800 électeurs)
 - Des témoins
 - b) *en présence du bureau*
 - Du président du bureau de vote

7. Comptage des cartes magnétiques (avant l'ouverture du bureau) :

- Compter les cartes magnétiques
- Mentionner le nombre total de cartes magnétiques comptées au procès-verbal
- Déjà initialiser un certain nombre de cartes magnétiques

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

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

10. Vote de référence

- Avant 8:00 heures et en présence du bureau, le président émet un vote de référence de la manière suivante
 - Il prend le formulaire R2 destiné à mentionner les votes de référence
 - Il prend autant de cartes magnétiques initialisées qu'il y a de machines à voter
 - Il introduit la carte magnétique dans le lecteur de la première machine à voter
 - Il émet un vote arbitraire à l'aide du crayon optique et note sur le formulaire pré-imprimé pour quelle liste et pour quel(s) candidat(s) il a voté
 - Lorsque la carte magnétique ressort du lecteur, le président y appose une étiquette autocollante sur laquelle est indiqué le numéro du vote de référence
 - 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
- Une fois que tous les votes de référence ont été émis :
 - Le formulaire est signé par le président et les membres du bureau
 - Les cartes magnétiques numérotées et le formulaire sont glissés dans une enveloppe scellée qui est destinée au président du bureau principal communal
 - Le président mentionne au procès-verbal le nombre de cartes magnétiques qui ont été utilisées lors des votes de référence (= le nombre de machines à voter)

Vous devez donc placer les cartes magnétiques numérotées qui ont été utilisées pour les votes de références dans l'enveloppe prévue à cet effet et non dans l'urne !

11. Assistance technique lors des élections

- Un ou plusieurs responsables communal(aux) qui gardent les urnes
- Le suivi et la coordination des élections automatisées sont assurés, par commune, par un fonctionnaire du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale
- L'assistance technique est assurée par le fournisseur du matériel
Il est 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
 - La carte magnétique qui reste dans le lecteur de l'urne durant la panne et qui est enlevée par le technicien est annulée ; l'électeur reçoit une nouvelle carte magnétique. Cet 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
- 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. Un autre membre du bureau pointe un deuxième exemplaire pour contrôle

- Afin d'éviter les files d'attente dans le local électoral, il est permis :
 - de scinder en deux la liste des électeurs et de faire effectuer le pointage par deux assesseurs
 - d'inviter l'électeur via sa convocation à se présenter à un moment bien déterminé, sans que ce ne soit impératif

- 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)
 - Les coûts éventuels d'un pointage automatisé sont à charge de la commune
 - Le président du bureau principal communal porte la responsabilité de la validité du système

- L'électeur reçoit des mains du président (ou d'un assesseur désigné) une carte magnétique validée

- 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 introduit sa carte magnétique 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 accompagnante 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 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 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. Cartes magnétiques reprises

Décrit au point 13 « le vote »

- Noter le nombre de:
 - cartes reprises pour dégradation
 - cartes reprises pour marques ou inscriptions
 - cartes reprises pour raison technique

- En cas de reprise pour la seconde fois d'une carte présentant une marque ou une inscription, le vote est déclaré nul. L'électeur ne peut revoter. Indiquer le nombre de cartes dont le vote est déclaré nul.

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 cartes magnétiques reprises, en distinguant le nombre de votes annulés et le nombre de vote déclarés nuls
 - Faire l'inventaire des cartes magnétiques qui n'ont pas été utilisées
 - Faire l'inventaire des électeurs
 - 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 cartes annulées (y compris celles déclarées nulles) dans une enveloppe destinée au bureau principal communal

- Placer les cartes non utilisées dans une enveloppe destinée au responsable de la commune
 - Placer les votes de référence (= les cartes magnétiques numérotées) et le formulaire R2 dans une enveloppe scellée destinée au bureau principal communal
 - Glisser la disquette originale (Master) dans une des deux enveloppes prévues à cet effet et les 2 disquettes de backup dans l'autre enveloppe prévue à cet effet et les sceller
- Ces enveloppes sont destinées au bureau principal communal

Remarque : chaque enveloppe scellée porte au dos la signature du président, des membres du bureau de vote et, s'ils le souhaitent, des témoins et mentionne s'il s'agit du support de mémoire original ou des copies de sauvegarde

- L'urne du président, qui est scellée, est remise au responsable désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins, ainsi que les cartes magnétiques non utilisées, contre récépissé (formulaire R12)
- Le président remet les éléments suivants au président du bureau principal communal :
- Une enveloppe contenant le support de mémoire original (la disquette de vote Master)
 - Une enveloppe contenant les deux copies de sauvegarde
 - Ces deux enveloppes mentionnent :
 - s'il s'agit du support de mémoire original ou des copies de sauvegarde
 - 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 cartes magnétiques annulées et celles ayant donné lieu à un vote déclaré nul
 - Une enveloppe scellée avec les cartes magnétiques utilisées pour le vote de référence ainsi que le formulaire R2
 - Une enveloppe scellée contenant le procès-verbal du bureau de vote (formulaire R3)
 - 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