

MINISTÈRE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

ÉLECTIONS DES CONSEILS COMMUNAUX DU 8 OCTOBRE 2006

INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES AUX PRESIDENTS DES BUREAUX DE VOTE

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 assesseurs 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.	Réception des disquettes de vote	6
B.	Opérations du bureau de vote le jour de l'élection	7
6.	Formation du bureau de vote	7
7.	Comptage des cartes magnétiques	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 référence	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.	Cartes magnétiques reprises	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.

La commune organise en concertation avec le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale des formations préparatoires pour les présidents des bureaux de vote. Toutes les informations utiles sont communiquées aux présidents 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 ainsi que le procès-verbal du bureau de vote (formulaire R3). Examinez et respectez scrupuleusement ces deux documents et consultez ce manuel au besoin.

Veuillez apporter les documents susmentionnés, ainsi que le présent document, au bureau de vote le jour du scrutin.

Les formulaires pour ces élections seront publiés au Moniteur belge et sont également disponibles sur le site web suivant: www.bruxelleselections2006.irisnet.be.

Les formulaires qui sont d'application pour les présidents des bureaux de vote sont énumérés à la fin de ce document. Sur toutes 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.

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;
- 2° le Code Electoral, dont certaines dispositions sont rendues applicables par le Code électoral communal bruxellois;
- 3° la Loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé.

Etant donné que le vote est automatisé en Région de Bruxelles-Capitale, il n'y a pas de bureaux 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 disquettes (« originale » et « les copies ») contenant les résultats des élections ainsi que les documents destinés bureau principal communal :

- le procès-verbal du bureau de vote (formulaire R3),
- les deux listes de pointage ,
- les cartes magnétiques annulées ,
- les cartes magnétiques pour les votes de référence avec le formulaire R2,
- l'enveloppe avec la liste destinée au paiement des jetons de présence.

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 (si le bureau comprend 800 électeurs ou plus) ;
- cinq assesseurs (quatre si le bureau comprend 800 ou moins de 800 électeurs) ;
- cinq assesseurs suppléants (quatre si le bureau comprend 800 ou moins de 800 électeurs).

Le secrétaire fait partie du bureau, mais n'a pas de voix délibérative. Il en va de même pour le secrétaire adjoint éventuel.

Les témoins de partis assistent aux opérations électorales, prêtent serment, mais ne font pas partie du bureau.

Les assesseurs suppléants convoqués par le président ne font pas partie du bureau. Ils se retirent avant les prestations de serment.

En vue de garantir la liberté de l'électeur dans son choix démocratique, la manifestation extérieure de toute forme d'expression politique, philosophique ou religieuse est interdite pour les membres des bureaux électoraux.

1. Désignation des assesseurs et réception des listes des électeurs.

Au plus tard le trentième jour avant celui de l'élection, le président du bureau principal dresse le tableau des présidents des bureaux de vote et en fait parvenir une copie aux intéressés (art. 12 du Code électoral communal bruxellois).

À la même période avant les élections, vous recevrez également deux exemplaires de la liste des électeurs de votre bureau de vote.

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).

Le président du bureau de vote doit recevoir :

- la lettre du président du bureau principal communal l'informant de sa désignation (formulaire B2);
- les formules pour la désignation des assesseurs et la composition du bureau de vote (formulaires B5, B6);
- deux exemplaires de la liste des électeurs de son bureau de vote.

Durant le deuxième mois qui précède celui des élections, le collège des bourgmestre et échevins établit une liste des électeurs qui, conformément à l'art. 14, §2, du Code électoral communal bruxellois, peuvent être désignés comme assesseurs. Cette liste de 12 personnes par bureau de vote est également envoyée trente jours avant les élections. Les 5 assesseurs et les 5 assesseurs suppléants (4 si le bureau compte moins de 800 électeurs) sont désignés par le président du bureau de vote, douze jours au moins avant l'élection, parmi les électeurs les moins âgés du bureau de vote ayant, le jour de l'élection, au moins trente ans et sachant lire et écrire (art. 14, §2, du Code électoral communal bruxellois).

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

Si le nombre des assesseurs, titulaires et suppléants, qui n'ont fait valoir aucun motif d'empêchement, est chaque fois d'au moins cinq, il n'y a pas lieu de remplacer ceux qui ne se sont pas présentés.

Il y a lieu de considérer comme empêchés les assesseurs qui, pour pouvoir assister à l'ouverture des opérations de vote, devraient quitter la localité où ils habitent dès la veille du scrutin. Aucune disposition légale ne permet, en effet, de leur allouer l'indemnité de séjour, à laquelle ils pourraient prétendre.

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.

Dans les bureaux de vote qui comprennent plus de 800 électeurs, le président du bureau de vote désigne également un secrétaire adjoint qui justifie d'une expérience en informatique. Le secrétaire adjoint est désigné sous les mêmes conditions que le secrétaire. Le secrétaire adjoint prête également le serment prescrit.

3. Aménagement du local de vote.

Ce matériel comprend le mobilier de la salle de l'élection :

- tables,
- chaises,
- cloisons séparant le bureau de la salle d'attente des électeurs,
- isolements,
- 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.

Chaque machine à voter est équipée :

- d'un écran de visualisation,
- d'un terminal possédant un « lecteur enregistreur » de cartes magnétiques,
- d'un crayon optique,
- d'un système d'alarme.

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

- l'initialisation des cartes magnétiques,
- le stockage des cartes magnétiques après le vote (l'urne),
- la mémorisation des votes,
- la visualisation de compteurs et de messages divers,
- la communication via un clavier.

Le système mis à la disposition du président présente des différences conceptuelles dans les deux systèmes (système DIGIVOTE et système JITES). Dans la suite de ce document, ce matériel sera dénommé « l'équipement du président ». Les spécificités conceptuelles et techniques sont développées dans le document technique relatif à chaque système.

Des cartes magnétiques en nombre suffisant sont disponibles dans le bureau de vote. Ces dernières sont directement fournies au bureau de vote par la commune.

Enfin, l'administration communale prévoit :

- a) dans la salle d'attente :
 - un exemplaire de la loi organisant le vote automatisé ;
 - un exemplaire du Code électoral ;
 - un exemplaire du Code électoral communal bruxellois;
 - la liste des électeurs du bureau de vote ;
 - des affiches reprenant le titre V du code électoral communal et les articles 35 ter et 35quater de ce Code;
 - des affiches reprenant les instructions pour l'électeur, fixées par arrêté ministériel du 4 mai 2006 déterminant le modèle des instructions pour l'électeur pour les élections communales.
- b) dans chaque bureau de vote :
 - un exemplaire de la loi organisant le vote automatisé ;
 - un exemplaire du Code électoral ;
 - 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 l'isoloir :
 - la liste des candidats, comme elles apparaissent à l'écran.

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

- du matériel d'écriture ;
- des étiquettes autocollantes numérotées de 1 à 8 (= au nombre de machines à voter) et destinées au vote de référence ;
- du papier.

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. Ce cachet doit correspondre à la description suivante :

- le diamètre du texte est de 22 mm,
- les lettres et les chiffres ont une hauteur de 3 mm.

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 jaunes 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.

Il n'y a plus « d'enveloppe à soufflet » destinée à contenir les bulletins de vote après le scrutin. Les cartes magnétiques restent dans l'urne électronique.

La commune fournit aux bureaux de vote:

- une enveloppe destinée au Juge de Paix du canton, contenant :
 - ✓ 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),
- une enveloppe pour la liste de pointage destinée au bureau principal communal ;
- une enveloppe pour les cartes annulées destinée au bureau principal communal ;
- une enveloppe pour les votes de référence destinée au bureau principal communal ;
- une enveloppe pour y placer la liste en vue du paiement des jetons de présence destinée au bureau principal communal (formulaire R4) ;
- une enveloppe pour les cartes magnétiques non utilisées, destinée au responsable du Collège des bourgmestre et échevins.
- une enveloppe pour le procès-verbal destinée au bureau principal.

5. Réception des disquettes de vote.

Avant le scrutin, le président reçoit du président du bureau principal communal à la date et au lieu fixé par ce dernier, contre récépissé :

- une enveloppe scellée contenant les disquettes de vote (1 support de mémoire original Master BLEUE et les deux copies) ;
- une enveloppe scellée contenant le mot de passe pour les disquettes de vote ;
- deux enveloppes vides destinées à retourner les disquettes au bureau principal après l'élection;
- le ou les liens plastiques à serrage progressif (destiné(s) à exécuter le scellement de l'urne) (1 lien pour le matériel Digivote, 2 liens pour le matériel Jites);
- le récépissé susmentionné qu'il doit remettre immédiatement au président de bureau principal.

Dès que le bureau est constitué, le président du bureau de vote pourra détacher les enveloppes contenant les disquettes et les password en présence des membres du bureau et puis ouvrir son bureau.

Toute anomalie concernant les enveloppes est 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 déficiences ou aux lacunes qui seraient constatées aux installations électorales et au matériel et 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.

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 (selon la formule indiquée dans le procès-verbal qui a été transmise au président) (formulaire R3) .

Le président prête ensuite serment en présence du bureau ainsi constitué.

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

Avant la constitution du bureau de vote, les électeurs qui n'ont pas à y remplir des fonctions d'assesseur ou de témoin, doivent se retirer.

7. Comptage des cartes magnétiques.

Avant l'ouverture du bureau de vote, le nombre total de cartes magnétiques est déterminé et ce nombre est mentionné au procès-verbal (sur le formulaire R3) .

Un certain nombre de cartes magnétiques sont préalablement initialisées de façon à ce que, à l'ouverture du bureau à 8.00 heures, les électeurs puissent voter sans délai.

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, conformément aux instructions (contenues dans un document technique conçu par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale et spécifique à chaque système) transmises par le bureau principal communal, et avant 8.00 heures, le système du président et les machines à voter au moyen des disquettes fournies par le bureau principal communal.

Les différentes étapes sont :

- Le président vérifie tout particulièrement que le bac de l'urne destiné à contenir les cartes magnétiques est vide, après quoi le dispositif d'ouverture est scellé.
- Mise en fonctionnement du système du président (Cf. document technique).
- Démarrage des machines à voter dans les isoloirs. (Cf. document technique).

10. Votes de référence.

Avant 8.00 heures et avant de laisser entrer les électeurs, le président du bureau doit effectuer les votes de référence (un seul vote de référence par machine à voter) et placer ensuite les cartes magnétiques utilisées pour ces votes dans une enveloppe scellée.

Les votes de référence sont constitués par les cartes magnétiques sur lesquelles les votes ont été enregistrés. La transcription de ces votes s'effectue sur le formulaire R2.

Le but du vote de référence est de permettre au bureau principal communal d'effectuer un contrôle éventuel de l'enregistrement des cartes magnétiques. Les cartes magnétiques seront lues sur une machine appropriée et le résultat sera comparé à la transcription sur papier.

Procédure à suivre :

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

1. il prend la formule destinée à mentionner les votes de référence (formulaire R2) ;
2. il prend également le nombre de cartes magnétiques initialisées correspondant au nombre de machines à voter ;
3. il se rend dans le premier isoloir ;
4. il émet un vote au hasard et note sur le formulaire R2 pour quelle liste et quel(s) candidat(s) il a voté ;

Observation :

Au moment des votes de référence, le président fera noter simultanément sur une feuille de brouillon distincte par les membres du bureau les votes émis afin d'éviter toute mention erronée des votes de référence sur la formule officielle.

5. dès que la carte magnétique ressort du lecteur, il colle sur la carte l'étiquette autocollante portant le numéro de l'isoloir ;
6. il passe à l'isoloir suivant et recommence la procédure au point 4.

A la fin de la procédure, le formulaire R2 dûment signé par le président et par le bureau, est placée avec les cartes magnétiques numérotées dans une enveloppe scellée et destinée au président du bureau principal communal. Le président mentionnera également au procès-verbal le nombre de cartes magnétiques utilisées pour les votes de référence.

Vous devez donc placer les cartes magnétiques numérotées qui ont été utilisées pour les votes de référence, dans l'enveloppe prévue à cet effet et **NON dans l'urne.**

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 et surtout pour conserver l'urne et les cartes magnétiques qui n'ont pas été utilisées après le scrutin.

Par commune, un délégué du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale surveillera les opérations d'assistance technique des bureaux et assurera la coordination du vote automatisé. 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.

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. La carte magnétique éventuellement retenue dans la machine à voter est enlevée et annulée. L'électeur reçoit une nouvelle carte magnétique pour voter.

En cas de défektivité de la machine du président, les opérations de vote sont suspendues momentanément. Le président ou son délégué appelle 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.

Si au moment de l'incident technique, une carte était en cours d'enregistrement dans l'urne sans que l'enregistrement soit complètement terminé (reste bloquée dans le lecteur), celle-ci sera retirée par le technicien et sera annulée. L'électeur concerné recevra une nouvelle carte. L'incident sera mentionné au procès-verbal (formulaire R3). 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.

La carte magnétique remplace le bulletin de vote et enregistre le choix des électeurs.

Le président veille à ce que les cartes magnétiques 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.

Le bureau vérifie en permanence que le nombre des électeurs admis dans le local de vote ne dépasse jamais celui des isoires disponibles. A cet effet, l'assesseur chargé de cette tâche dans la salle d'attente ou le secrétaire peut se tenir à l'entrée du local de vote.

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.

Un exemplaire de la liste des électeurs sera remis en vue du pointage (par un point, un trait ou une croix) des noms des électeurs qui se présentent. L'autre exemplaire sera pointé par l'un des assesseurs après vérification de la concordance des mentions de la convocation avec celles de la liste. Le président peut lui-même se charger de tenir cette seconde liste.

Au moment où l'électeur se présente pour voter, le secrétaire pointe son nom sur la liste.

Le président ou un assesseur qu'il désigne en fait de même sur une autre liste, après 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).

Remarques :

Les mesures suivantes sont proposées en vue de diminuer les files d'attente aux bureaux de vote:

- scinder la liste de pointage des électeurs dans le bureau de vote en deux (par exemple du n° 1 à 500 et du n° 501 à 1000) et faire assurer le pointage par deux assesseurs ;
- sur la convocation électorale, inviter l'électeur à se présenter au vote dans une plage horaire déterminée, sans toutefois que cette plage horaire soit contraignante.

Il est permis avec l'accord du président du bureau principal communal et de l'autorité communale, que le bureau de vote utilise un PC pour le pointage des électeurs, aux conditions suivantes :

- 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;
- les frais éventuels du pointage automatisé sont supportés par les communes ;
- le président du bureau principal assume la responsabilité de la validité du système.

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 magnétique que le président ou l'assesseur aura mise préalablement en état de fonctionnement (initialisation ou validation) 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 magnétique dans la fente prévue à cet effet du lecteur de cartes de la machine à voter.

Après avoir introduit sa carte magnétique 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 :

1. Toutes les listes qui ont présenté des candidats. Ces listes sont présentées par leur sigle et leur numéro d'ordre. L'électeur choisit une liste en appliquant le crayon optique perpendiculairement sur la case correspondante; il agit de même s'il veut exprimer un vote blanc.
2. Après le choix de la liste, l'écran affiche les nom et prénom des candidats de cette liste. L'électeur exprime son vote en appliquant perpendiculairement le crayon optique sur l'écran de visualisation :
 - sur la case placée en tête de liste, s'il adhère à l'ordre de présentation des candidats,
 - ou sur les cases figurant en regard d'un ou de plusieurs candidats de la même liste.

Lorsque l'électeur a exprimé son vote, il est invité à le confirmer. Cette confirmation clôt le vote de l'électeur. Tant que l'électeur n'a pas confirmé son vote pour l'élection, il peut recommencer cette opération de vote en appliquant perpendiculairement le crayon optique sur la case « annulation du vote » et recommencer la procédure.

3. Une fois que l'électeur a exprimé son vote et a récupéré sa carte magnétique, il a la possibilité de visualiser ou non les votes qu'il a émis.

Pour ce faire, l'électeur réinsère la même carte magnétique dans le lecteur de la machine à voter; aucune modification ne peut cependant être apportée. Si l'électeur formule une remarque concernant la visualisation de ses votes, celle-ci est actée au procès-verbal, mais l'électeur ne peut toutefois pas revoter. Sa carte est enregistrée. Le président procède ensuite à un vote de référence sur la machine à voter en question pour tester la visualisation. Si la visualisation présente effectivement des problèmes, il est fait appel à l'assistance technique (voir point 11 ci-dessus). L'explication du problème est acté au procès-verbal.

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) .

Lorsque l'électeur a voté (suite à la confirmation du vote pour la dernière élection), la carte magnétique est éjectée de la machine à voter.

Le président du bureau de vote doit vérifier qu'un électeur ne quitte pas son isoloir en emportant avec lui la carte magnétique: celle-ci doit en effet être remise au président.

L'électeur remet cette carte au président du bureau ou à l'assesseur désigné par lui, qui vérifie que la carte ne porte aucune marque, inscription ou dégradation. Si tel est le cas, l'électeur est invité à introduire la carte magnétique dans l'urne électronique et cette carte tombe dans le bac de l'urne.

Si lors de cette vérification, il est constaté qu'une marque ou une inscription a été faite volontairement sur la carte (et est donc susceptible d'identifier l'électeur), la carte magnétique est annulée et l'électeur en reçoit une nouvelle. Si lors de cette seconde tentative, l'électeur rend une nouvelle fois son vote identifiable, cette seconde carte magnétique est également reprise, son suffrage est déclaré nul et il ne peut plus recommencer son vote.

Si par suite d'une mauvaise manipulation ou de toute autre manœuvre involontaire, l'électeur a détérioré la carte qui lui a été remise, il est invité à recommencer son vote au moyen d'une autre carte. La carte détériorée est immédiatement annulée. Il en est de même en cas de problème de visualisation ou si pour une raison technique quelconque, l'enregistrement de la carte par l'urne électronique se révèle impossible. Dans tous ces cas, l'électeur est invité à recommencer son vote au moyen d'une autre carte. Tous ces incidents sont mentionnés dans le PV (formulaire R3).

Si l'électeur effectue de trop nombreuses tentatives erronées de vote, le signal d'alarme de la machine à voter se déclenche. Le président ou le membre du bureau désigné intervient alors.

Après le vote, le président remettra à l'électeur sa convocation estampillée à l'aide du cachet à date et sa carte d'identité. L'électeur quittera 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 conformément à l'article 5bis de la loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé, 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.

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 (suppléant).
Les témoins justifient leur désignation par la lettre d'information, 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 paraît 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 deux 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.

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).

¹ Article 6 du Code électoral: Sont définitivement exclus de l'électorat et ne peuvent être admis au vote, ceux qui ont été condamnés à une peine criminelle.

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 condamnés à une peine d'emprisonnement de plus de quatre mois, à l'exception de ceux qui ont été condamnés sur la base des articles 419 et 420 du Code pénal.

La durée de l'incapacité est de six ans si la peine est de plus de quatre mois à moins de trois ans, et de douze ans si la peine est de trois ans au moins.

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.

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.

Il doit être prévu, dans chaque bâtiment où des (un ou plusieurs) bureaux de vote sont établis, par tranche de cinq bureaux, au moins un isoloir spécialement aménagé à l'intention des électeurs handicapés, en vertu de l'arrêté ministériel du 6 mai 1980, complétant l'arrêté ministériel du 10 août 1894 relatif au mobilier électoral pour les élections législatives, provinciales et communales. (Moniteur belge du 15 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.

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 magnétique 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, après présentation des pièces justificatives nécessaires; le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale détermine le modèle du certificat à délivrer par le bourgmestre (formulaire P2).
La demande doit être introduite auprès du bourgmestre du domicile, au plus tard le quinzième jour avant 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 20 avril 2006 déterminant le modèle du formulaire de procuration à utiliser lors des élections communales et qui est délivré gratuitement au secrétariat communal ou est disponible sur le site www.bruxelloselections2006.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.42 bis, 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. Cartes magnétiques reprises.

Voir la procédure en la matière décrite au point 13 relatif au scrutin même.

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 avant 16.00 heures, soit entamé le recensement (formulaire R3):

- des cartes magnétiques reprises ,
- des cartes magnétiques non utilisées,
- des électeurs absents,
- des votants.

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

- des électeurs absents (formulaire R5),
- des candidats-assesseurs 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) .

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, 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 magnétique. A cette liste est également jointe la liste des candidats assesseurs ou assesseurs 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.

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 enveloppes scellées distinctes et remises au président du bureau principal (infra).
- 3° Les opérations finales se déroulent comme suit. Le bureau constate sur le PV (formulaire R3) :
- a) - Le nombre de cartes enregistrées, indiqué par la machine du président,
 - Le nombre de cartes validées, indiqué par l'urne.
 - b) - Le nombre de cartes annulées en raison de détériorations ou d'annotations,
 - Le nombre de cartes annulées pour lesquelles le vote a été déclaré nul^(*),
 - La somme de ces deux nombres donne le nombre total de cartes annulées.
 - c) - Le nombre de cartes magnétiques utilisées pour des votes de référence, qui sont considérées comme annulées.
 - d) - Le nombre de cartes magnétiques non utilisées, y compris les cartes validées non utilisées.
 - e) - Le nombre de cartes enregistrées et le nombre de cartes déclarées nulles.

Les cartes annulées (y compris les cartes déclarées nulles) sont placées dans une enveloppe scellée distincte destinée au président du bureau principal communal (infra).

Les cartes utilisées pour les votes de référence sont numérotées et placées avec la formule complétée (formulaire R2) dans une enveloppe distincte et scellée (infra).

A l'issue du scrutin, le président du bureau de vote rend l'urne inopérante pour des votes ultérieurs.

Les informations enregistrées sur le support de mémoire original (Master BLEUE) sont reproduites sur deux autres supports de mémoires, tenant lieu de deux copies. Le support original de mémoire et les copies sont destinés au président du bureau principal communal.

^(*) En application de l'article 8, alinéa 3, de la loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé. C'est le cas lors d'une deuxième faute volontaire de l'électeur (par exemple apposer à nouveau un signe distinctif sur sa deuxième carte magnétique) de sorte que la deuxième carte magnétique de l'électeur est annulée et que son vote est déclaré nul. L'électeur s'est donc présenté au scrutin et son nom est pointé sur la liste des électeurs mais, par sa propre faute, son vote n'a pas été enregistré. Le nombre de deuxièmes cartes magnétiques annulées en raison d'une faute volontaire de l'électeur, correspond au nombre d'électeurs dont le vote a été déclaré nul.

Les supports mémoires (le support de mémoire original Master BLEUE et les deux copies) sont placés dans deux enveloppes fournies. Ces enveloppes scellées porteront sur le recto l'identification du bureau et de la commune. Sur le verso les signatures du président, des membres du bureau et, s'il en formulent le souhait, des témoins seront apposées.

Le système du président (l'urne) est scellé et remis immédiatement, contre récépissé (formulaire R12), après les opérations de vote, à un responsable désigné par le collège des bourgmestre et échevins de la commune conjointement avec l'enveloppe scellée contenant les cartes magnétiques non utilisées.

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 R8) :

- 1° une enveloppe contenant le support de mémoire original (la disquette de vote Master BLEUE) ;
- 2° 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.

- 3° une enveloppe scellée avec les cartes magnétiques annulées et celles ayant donné lieu à un vote déclaré nul ;
- 4° une enveloppe scellée avec les cartes magnétiques utilisées pour le vote de référence ainsi que le formulaire R2 ;
- 5° une enveloppe scellée contenant le procès-verbal du bureau de vote (Formulaire R3) ;
- 6° une enveloppe scellée contenant les listes de pointage ;
- 7° une enveloppe contenant le formulaire R4 en vue du paiement des jetons de présence.

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 La Poste dans la semaine suivant l'élection.

Les 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 du Gouvernement 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.

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

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 FORMULES APPLICABLES.

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

- Formulaire B2 :
Désignation du président d'un bureau de vote par le président du bureau principal.
- Formulaire B5:
Désignation des assesseurs d'un bureau de vote par le président de ce bureau de vote.
Le président reçoit à cette fin une liste des candidats assesseurs, des projets de lettre et des enveloppes du président du bureau principal.
- Formulaire B6:
Lettre du président d'un bureau de vote au président du bureau principal concernant la composition de son bureau de vote. Communication du nom et des prénoms du secrétaire et des assesseurs (et éventuellement du secrétaire adjoint).
- Formulaire R2:
Le formulaire concernant les votes de référence.
- Formulaire R3:
Procès-verbal de l'élection dans un bureau de vote. Cette formule contient toutes les directives à suivre dès le début, pendant et à la fin du scrutin (avec annexes).
- Formulaire R4:
Liste en vue de paiement des jetons de présence des membres électoraux par virement bancaire.
- Formulaire R5:
Liste des électeurs inscrits mais n'ayant pas pris part à l'élection (avec annexe).
- Formulaire R6:
Liste des électeurs admis à voter, qui ne sont pas inscrits sur la liste des électeurs.
- Formulaire R7:
Relevé des candidats assesseurs absents.
- Formulaire R8:
Récépissé donné au président du bureau de vote pour la remise de la disquette de vote et des autres documents dans des enveloppes de couleur blanche par le président du bureau principal communal (avec annexe).
- Formulaire R12:
Récépissé donné au président du bureau de vote pour l'urne électronique par le délégué de l'administration communale
- Formulaire F1:
Déclaration de créance pour le remboursement des frais de déplacement des membres des bureaux électoraux.