

**SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL**  
**INTÉRIEUR**

-----

**ÉLECTIONS DU PARLEMENT EUROPÉEN**  
**ET DES CONSEILS DU 13 JUIN 2004**

**15 avril 2004** **INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES AUX PRÉSIDENTS DES BUREAUX DE VOTE OÙ IL EST FAIT USAGE DU VOTE AUTOMATISÉ.**

Madame le Président,  
Monsieur le Président,

- J'ai l'honneur de vous transmettre le texte des instructions sur le déroulement des opérations successives de votre bureau de vote.
- Ces instructions comprennent les règles générales applicables à l'ensemble des élections précitées.

**TABLE DES MATIÈRES**

I.	INTRODUCTION.	3
II.	INSTRUCTIONS RELATIVES AU VOTE AUTOMATISÉ POUR LE PRÉSIDENT ET LES MEMBRES DU BUREAU DE VOTE.	6
A.	<i>Opérations préliminaires antérieures au jour du scrutin pour le Président du bureau de vote.</i>	7
1.	Désignation des assesseurs et réception des listes des électeurs.	7
2.	Désignation du secrétaire.	8
3.	Aménagement du local de vote.	9
4.	Fournitures de bureau et matériel disponible pour l'élection.	10
5.	Réception des disquettes de vote.	11
B.	<i>Fonctionnement du bureau de vote le jour de l'élection.</i>	12
6.	Formation du bureau de vote.	12
7.	Comptage des cartes magnétiques.	12
8.	Répartition des tâches au sein du bureau.	12
9.	Opérations techniques avant l'ouverture du bureau au public.	13
10.	Votes de référence.	13
11.	Support technique lors des élections.	14
12.	Emploi des langues.	14
13.	Le vote proprement dit.	15
14.	Maintien de l'ordre dans le local de vote et précautions d'ordre général.	19
15.	Électeurs admis au vote.	20
16.	Électeurs non admis.	21
17.	Assistance à un électeur.	21
18.	Aménagement de l'isoloir pour les handicapés.	22

19. Vote par procuration.	23
20. Cartes magnétiques reprises.	24
21. Fin du scrutin.	25
22. Opérations lors de la clôture.	25
III. JETONS DE PRÉSENCE ET INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT DES MEMBRES DU BUREAU DE VOTE.	28
23. Jetons de présence des membres du bureau.	29
24. Indemnités de déplacement des membres du bureau de vote.	30
IV. ÉNUMÉRATION DES FORMULES APPLICABLES.	31
25. Formules à utiliser par le bureau de vote commun, en cas de vote automatisé, lors de l'élection du Parlement européen et des Conseils.	32

## ANNEXE I

### LISTE DE CONTRÔLE

## ANNEXE II

### MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL (PV) DU BUREAU DE VOTE

**Vous pouvez également consulter le site Internet du Département**

**→ [www.elections.fgov.be](http://www.elections.fgov.be)**

**Vous y trouverez les formules visées dans les présentes instructions, ainsi que d'autres renseignements utiles concernant les élections.**

-----

I. INTRODUCTION.

## I. INTRODUCTION.

La commune organise en concertation avec le Service public fédéral Intérieur des formations préparatoires pour les présidents des bureaux de vote. Un manuel pratique rédigé par le Service public fédéral Intérieur est remis aux Présidents lors de ces formations. 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 (Annexe I) des opérations qui doivent être effectuées par le Président ainsi que le procès-verbal du bureau de vote (Annexe II). Examinez et respectez scrupuleusement ces deux documents et consultez ce manuel au besoin !**

Lors de la Révision de la Constitution de 1993, un article 117 a été introduit. Cet article dispose que les élections des Conseils ont lieu le même jour que l'élection du Parlement européen.

Cela signifie que se tiendront en même temps, outre l'élection du Parlement européen, respectivement en Région wallonne, en Région bruxelloise, en Région flamande et dans la région de langue allemande, les élections du Conseil régional wallon, du Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale (avec l'élection directe des membres bruxellois du Conseil flamand), du Conseil flamand et du Conseil de la Communauté germanophone. L'élection de ces Conseils est organisée par des bureaux principaux séparés.

Les formules pour ces élections sont publiées au Moniteur belge. Les formules qui vous sont applicables sont énumérées à la fin de la présente circulaire. Sur toutes les formules où doivent être complétés les nom et prénoms, chaque nom et prénom doit être précédé de la mention : Madame (Mme) ou Monsieur (M.).

Les formules pour l'élection du Parlement européen commencent par un C, celles pour le Conseil flamand par un D, celles pour le Conseil régional wallon par un E, celles pour le Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale par un F et celles pour le Conseil de la Communauté germanophone par un G.

Les formules applicables à plusieurs élections portent des lettres composées (par exemple : formule CE/1bis).

Un bis est ajouté aux formules pour l'élection du Parlement européen, du Conseil régional wallon et du Conseil flamand, adaptées au vote automatisé. Étant donné que dans tous les cantons électoraux de la Région de Bruxelles-Capitale et de la circonscription électorale germanophone, on ne vote plus qu'électroniquement, toutes les formules sont établies en fonction de cette façon de voter et voient un bis ajouté à leur numéro.

Aux termes de l'article 22 de la loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé, le bureau principal des cantons dans lesquels est organisé le vote automatisé n'est pas scindé en un bureau A et un bureau B. Il y a un bureau principal de canton unique pour les élections du Parlement européen et des Conseils.

Dans les cantons électoraux où le vote est automatisé, il n'y a plus de bureaux de dépouillement. Les disquettes de vote sont directement remises au Président du bureau principal de canton après le scrutin.

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

- 1° Le Code électoral – en abrégé CE ainsi que les lois électorales relatives au Parlement européen (LEPE) et aux Conseils ;
- 2° La loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé ;
- 3° La loi du 11 avril 1994 relative aux mentions obligatoires sur certains documents électoraux.

Dans les communes des cantons électoraux où le vote est automatisé, il n'y a plus de bureau de dépouillement.

**Après le scrutin, le Président du bureau de vote ou l'assesseur désigné par lui se rend au bureau principal de canton.** Il remet au Président du bureau principal de canton les disquettes (« originale » et « copie ») contenant les résultats des élections ainsi que les documents destinés au bureau principal de canton.

**II. INSTRUCTIONS RELATIVES AU VOTE AUTOMATISÉ POUR LE PRÉSIDENT ET LES MEMBRES DU BUREAU 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 compte plus de 800 électeurs) ;
- cinq assesseurs (quatre assesseurs si le bureau compte 800 électeurs ou moins).

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 cinq assesseurs suppléants (quatre si le bureau comprend 800 électeurs ou moins) convoqués par le Président ne font pas partie du bureau (pour autant qu'ils ne doivent pas remplacer un assesseur). Ils se retirent avant les prestations de serment.

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

Les bureaux de vote sont communs pour les élections du Parlement européen et des Conseils.

<b>Formules CD/bis</b>	<b>:</b>	<b>Région flamande</b>
<b>Formules CE/bis</b>	<b>:</b>	<b>Région wallonne</b>
<b>Formules CF/bis</b>	<b>:</b>	<b>Région bruxelloise</b>
<b>Formules CEG/bis</b>	<b>:</b>	<b>Circonscription germanophone</b>

Le Président du bureau de vote doit recevoir :

- une lettre du Président de canton l'informant de sa désignation (formule CE/5bis, CF/3bis ou CEG/3bis) ;
- les formules pour la désignation des assesseurs et la composition du bureau de vote (formules CE/6bis et 7bis, CF/4bis et 5bis et CEG/4bis et 5bis) ;
- deux exemplaires de la liste des électeurs de son bureau de vote.

Le Président du bureau de vote est désigné par le Président du bureau principal de canton au plus tard le trentième jour avant celui des élections (art. 95, § 4, alinéa 2, CE).

A 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.

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. 95, § 9, du Code électoral, peuvent être désignés comme assesseurs. Cette liste d'au moins 12 personnes par bureau de vote est également envoyée trente jours avant les élections. Les 5 assesseurs et les 5 assesseurs suppléants (respectivement 4 assesseurs et 4 assesseurs suppléants si le bureau compte moins de 800 électeurs) sont désignés par le Président du bureau de vote, 14 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. 95, § 9 CE).

Les candidats à l'élection ne peuvent pas faire partie d'un 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 (d'au moins quatre dans les bureaux de 800 électeurs ou moins).

J'attire également votre attention sur l'article 95, § 10, alinéas 1<sup>er</sup> et dernier du Code électoral :

« Dans les quarante-huit heures de la désignation des assesseurs et des assesseurs suppléants, le président du bureau les en informe par lettre ouverte et recommandée ; en cas d'empêchement, ils doivent en aviser le président dans les quarante-huit heures de l'information.

Sera puni d'une amende de cinquante à deux cents euros, l'assesseur ou l'assesseur suppléant qui n'aura pas fait connaître ses motifs d'empêchement dans le délai fixé ou qui, sans cause légitime, se sera abstenu de remplir les fonctions conférées. »

On ne peut être dispensé de la fonction que pour des motifs graves (par exemple en raison de l'activité professionnelle, si cette obligation est étayée par une attestation de l'employeur, ou en cas de force majeure). Un empêchement (par exemple en raison de l'aménagement des loisirs) ne peut à lui seul constituer un motif suffisant, tandis que l'incapacité physique doit être étayée par un certificat médical précis (les certificats rédigés dans des termes vagues et généraux et les certificats établis uniquement en vue de la dispense le jour du scrutin ne sont pas suffisants non plus). De même, les motifs politiques invoqués pour ne pas siéger comme assesseur ne constituent pas un motif légitime pour se soustraire à ses devoirs démocratiques de citoyen.

Les noms des candidats assesseurs absents sans motif légitime seront communiqués par le biais de l'annexe à la formule CE/14, CF/12bis ou CEG/12bis au juge de paix du canton, qui en fera part au Parquet.

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 une indemnité de séjour, à laquelle ils pourraient prétendre.

**Remarque :** Selon la jurisprudence constante de la Commission permanente de Contrôle linguistique, dans les communes de Bruxelles-Capitale, les communes dotées d'un régime spécial (les communes périphériques), les communes de la frontière linguistique, les communes de la région de langue allemande et les communes malmédiennes, les convocations doivent être rédigées exclusivement dans la langue (le français ou le néerlandais, le français ou l'allemand pour les deux dernières catégories de communes) dont le citoyen en question fait usage dans ses rapports avec l'autorité locale (circulaire ministérielle du 4 août 1987 - Moniteur belge du 14 août 1987).

L'utilisation de convocations comportant deux faces unilingues n'est, dans les susdites communes, pas autorisée.

## 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. 100 CE et art. 15 LEPE). Le secrétaire n'a pas voix délibérative au bureau.

Toutefois, le Président du bureau de vote qui n'est 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 – communes à statut linguistique spécial et communes bilingues de la Région de Bruxelles-Capitale).

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 aux 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 (art. 138 CE) :

- tables.
- chaises.
- cloisons séparant le bureau de vote de la salle d'attente.
- 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 15 mai 1990 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics - Moniteur belge du 13 juin 1990, modifié par l'arrêté royal du 7 février 1991 - Moniteur belge du 19 avril 1991).

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 ;
- d'une unité centrale dotée d'un lecteur 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 ;
- la mémorisation des votes ;
- la visualisation des compteurs et des différents messages ;

- la communication à l'aide d'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 « le système du Président ». Les spécificités conceptuelles et techniques sont développées dans le document technique relatif à chaque système.

<u>Vote traditionnel</u>	<u>Vote automatisé</u>
Urne ordinaire	Urne électronique
Crayon rouge	Crayon optique
Bulletins de vote	Cartes magnétiques
Cachet du bureau	Initialisation des cartes magnétiques

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.

La commune prévoit :

- dans la salle d'attente :
  - un exemplaire de la loi organisant le vote automatisé ;
  - le Code électoral, la loi relative à l'élection du Parlement européen et les lois relatives à l'élection des Conseils ;
  - les listes des électeurs ;
  - des affiches reprenant le titre V et les articles 110 et 111 du Code électoral ;
  - des affiches reprenant les instructions pour l'électeur (modèle Ia).
- dans chaque bureau de vote :
  - un exemplaire de la loi organisant le vote automatisé ;
  - le Code électoral, la loi relative à l'élection du Parlement européen et les lois relatives à l'élection des Conseils ;
  - un panneau est installé dans chaque bureau de vote sur lequel on affiche les listes des candidats à chaque élection, en accord avec le modèle en annexe de la loi et comme elles apparaissent à l'écran.
- dans l'isoloir :
  - la liste des candidats, présente dans l'isoloir, peut être une copie du bulletin de vote fourni par le bureau principal.

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

- du matériel d'écriture ;
- des étiquettes autocollantes numérotées de 1 à 8 (= le nombre de machines à voter), 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 du canton électoral 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 chiffres et les lettres 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 « colliers Colson » noirs fournis par la commune. Une réserve de « colliers Colson » doit être prévue dans chaque bâtiment afin de permettre le remplacement du deck de l'urne.

Si un sac est placé dans le bac de l'urne, ce sac peut (après l'élection) être retiré de l'urne et scellé sous la surveillance du bureau au complet. L'avantage que présente cette procédure consiste, en cas de recomptage des cartes, à ne pas devoir déplacer l'urne électronique, mais uniquement le sac scellé.

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 ou dans le sac.

La commune doit procurer les enveloppes suivantes de couleur blanche :

- une enveloppe destinée au Juge de Paix du canton, contenant :
  - \* le relevé des électeurs absents ;
  - \* les justifications des absents ;
  - \* les procurations ;
  - \* le relevé des électeurs non inscrits sur la liste des électeurs, mais qui y ont été ajoutés ;
  - \* un relevé des « candidats assesseurs » qui ne se sont pas présentés ;
- une enveloppe pour le procès-verbal, en double exemplaire, destinée au bureau principal de canton ;
- une enveloppe pour les listes de pointage, destinée au bureau principal de canton ;
- une enveloppe pour les cartes annulées, destinée au bureau principal de canton ;
- une enveloppe pour les votes de référence, destinée au bureau principal de canton ;
- une enveloppe pour le support de mémoire (master), destinée au bureau principal de canton ;
- une enveloppe pour le support de mémoire (back-up), destinée au bureau principal de canton ;
- une enveloppe pour la liste en vue du paiement des jetons de présence, destinée au bureau principal de canton ;
- une enveloppe pour les cartes magnétiques non employées, destinée au responsable du Collège des Bourgmestre et Échevins.

## **5. Réception des disquettes de vote.**

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

- une enveloppe scellée contenant les disquettes de vote ;
- une enveloppe scellée contenant le mot de passe pour les disquettes de vote.

Les enveloppes scellées ne peuvent être ouvertes qu'en présence des membres du bureau.

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

Le Président vous communique également l'endroit où les disquettes de vote et les enveloppes y afférentes devront être remises au Président du bureau principal de canton (formule C/21bis, CF/10bis ou CEG/10bis).

## **B. Fonctionnement 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 h 00 et 7 h 15 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 h 15 de sorte que le bureau puisse être constitué immédiatement afin de débiter les opérations préparatoires.

Le Président signalera ultérieurement au Juge de Paix les assesseurs absents ou ceux qui, sans cause légitime, refuseraient de remplir leurs fonctions (annexe à la formule CE/14, CF/12bis ou CEG/12bis).

Pour être admis à siéger au bureau de vote, les témoins doivent produire la lettre signée par l'un des candidats - et contresignée par le Président du bureau principal de canton - qui les désigne pour siéger à ce bureau (formule CE/11bis, CF/8bis ou CEG/8bis).

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 CE/13bis, CF/11bis ou CEG/11bis - art. 104 CE). 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 compté et ce nombre est mentionné au procès-verbal.

Un certain nombre de cartes magnétiques sont préalablement initialisées de façon à ce que, à l'ouverture du bureau à 8 heures, les électeurs puissent voter sans délai.

### **8. Répartition des tâches au sein du bureau.**

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 Service public fédéral (SPF) Intérieur et spécifique à chaque système) transmises par le bureau principal de canton, et avant 8 heures, le système du Président et les machines à voter au moyen des disquettes fournies par le bureau principal de canton.

Les différentes étapes sont :

- Vérification par le Président du fait 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 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 les placer dans une enveloppe scellée.

Les votes de référence sont constitués par les cartes magnétiques sur lesquelles les votes ont été enregistrés et la transcription de ces votes sur l'annexe 1 du procès-verbal.

Le but du vote de référence est de permettre au bureau principal de canton 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 ;
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 pour quelle liste et quel(s) candidat(s) il a voté ;
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, la formule dûment signée par le Président et par le bureau, est placée avec les cartes magnétiques numérotées dans une enveloppe spéciale scellée et destinée au Président du bureau principal de canton. 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 !**

**Remarque :** 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 le formulaire officiel.

## **11. Support technique lors des élections.**

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 canton, un délégué du Service public fédéral Intérieur 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 défectuosité 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 défectuosité 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. 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 scellés (colliers Colson) 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. Emploi des langues.**

Le Président, le secrétaire et les assesseurs d'un bureau de vote dans les communes de la Région wallonne non dotées d'un régime spécial, utiliseront la langue française non seulement dans les opérations qui leur sont imposées par la loi électorale, mais aussi dans les rapports verbaux avec les électeurs.

Le Président, le secrétaire et les assesseurs d'un bureau de vote dans les communes de la Région flamande non dotées d'un régime spécial utiliseront la langue néerlandaise non seulement dans les opérations verbales qui leur sont attribuées par la loi électorale, mais aussi dans les rapports verbaux avec les électeurs.

En outre, le décret du 16 juin 1982 (Moniteur belge du 14 septembre 1982) stipule, que dans les communes de la Région flamande non dotées d'un régime spécial, nul ne peut être désigné en tant que Président, assesseurs ou secrétaire d'un bureau de vote s'il ne possède pas la langue de la région. Par conséquent, tous les membres du bureau électoral doivent connaître le néerlandais.

De plus, le décret du 18 mai 1994 du Conseil flamand réglant l'usage des langues lors des élections (Moniteur belge du 31 mai 1994) dispose que les autorités et tous les services chargés d'opérations de vote, en l'occurrence les bureaux électoraux, utilisent uniquement le néerlandais lors des opérations de

vote. Tous les documents rédigés en tout ou en partie dans une autre langue que le néerlandais, en violation de la disposition précitée, tels que les bulletins de vote et les tableaux de dépouillement sont nuls.

Le Président, le secrétaire et les assesseurs d'un bureau de vote dans les communes de la Région de Bruxelles-Capitale utiliseront la langue française ou langue néerlandaise non seulement dans les opérations verbales qui leur sont imposées par la loi électorale, mais aussi dans les rapports verbaux avec les électeurs. Tous les documents sont établis en français et en néerlandais.

Dans les cantons électoraux germanophones, les opérations électorales se déroulent en allemand.

Il résulte de ce qui précède que les facilités linguistiques ne sont d'application qu'en faveur de l'électeur et ne s'appliquent donc pas aux tâches administratives qui incombent à tous les bureaux électoraux. Les documents électoraux du bureau devront être rédigés exclusivement dans la langue de la région et seront rédigés dans les deux langues dans la région bruxelloise.

### **13. Le vote proprement dit.**

#### **Remarque importante – le rôle des experts**

- La loi du 11 avril 1994 organisant le vote automatisé prévoit un contrôle parlementaire général sur les différents systèmes de vote automatisés. Le Parlement désigne des experts qui peuvent contrôler le software utilisé lors du vote automatisé ainsi que l'utilisation et le bon fonctionnement des systèmes de vote.
- Lors des élections, les experts contrôlent l'utilisation et le bon fonctionnement de tous les systèmes de vote et de dépouillement automatisés.

Les experts reçoivent du Service public fédéral Intérieur le matériel ainsi que l'ensemble des données, renseignements et informations utiles pour exercer un contrôle sur les systèmes de vote et de dépouillement automatisés.

A l'aide du logiciel de contrôle que le Service public fédéral Intérieur met à leur disposition, ils peuvent notamment vérifier la fiabilité des logiciels des machines à voter, la transcription exacte par l'urne des suffrages exprimés ainsi que leur totalisation et la lecture optique des votes exprimés.

Ils effectuent ce contrôle à partir du 40<sup>ème</sup> jour précédant l'élection, le jour de l'élection dans les bureaux de vote et dans les bureaux principaux, et après l'élection jusqu'au dépôt de leur rapport.

- Cela signifie donc que ces experts peuvent contrôler les systèmes de vote dans votre bureau de vote après avoir montré leur carte de légitimation du Service public fédéral Intérieur. L'expert peut indiquer ses observations sur l'annexe du procès-verbal prévue à cet effet. Mentionnez le nom de l'expert ainsi que l'heure de sa visite dans votre procès-verbal.

Il vous appartient dès lors d'assister l'expert dans sa mission de contrôle légal.

L'expert peut notamment effectuer les opérations suivantes :

- émettre, au moyen des cartes magnétiques validées par vos soins, des votes de référence sur les machines à voter de votre bureau ;
- réaliser une copie de la disquette de vote de votre bureau au moyen de son ordinateur portable (sans que vous ne communiquiez votre mot de passe à l'expert) et emporter les cartes magnétiques sur lesquelles ledit expert a émis des votes de référence.

Le scrutin est déclaré ouvert à 8 heures.

Les électeurs sont admis à voter jusqu'à 15 heures.

### **REMARQUES IMPORTANTES :**

- 1° Les électeurs ayant la nationalité d'un État membre de l'Union européenne qui se sont inscrits sur les listes électorales belges sont mentionnés distinctement sur la liste des électeurs du bureau de vote. Ces électeurs peuvent uniquement participer à l'élection du Parlement européen. Ils reçoivent une carte magnétique validée spécialement à cet effet (voir votre instruction technique), après avoir remis leur convocation de couleur bleue ainsi qu'une pièce d'identité.**
- 2° Lors du vote d'un électeur de l'Union européenne, l'identité peut être établie par un document autre que la carte d'identité.**
- 3° Les électeurs belges remettent leur convocation de couleur blanche ainsi que leur carte d'identité. Ils peuvent participer à toutes les élections.**

La carte magnétique remplace le bulletin de vote et enregistre le choix des électeurs pour l'ensemble des élections.

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 isoloirs 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 demeurer 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.

Le bureau admet au vote les électeurs inscrits sur la liste, même s'ils ne sont pas munis de leur lettre de convocation, mais dont il reconnaît l'identité et la qualité.

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. 92 CE, voir les points 15 et 16).

**Remarque :** Depuis les élections précédentes, les mesures suivantes ont été prises avec succès en vue de réduire les files d'attente devant les bureaux de vote et ce avec l'agrément du département :

- scinder la liste 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 de canton 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 à la formule CE/14, CF/12bis ou CEG/12bis ;
- les frais éventuels du pointage automatisé sont supportés par les communes ;
- le Président du bureau principal de canton 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 à la formule CE/14, CF/12bis ou CEG/12bis destinée au 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.

**Remarque :** - Dans les communes dotées d'un régime linguistique spécial (communes de la Région bruxelloise et de la région de langue allemande, ainsi que les communes de Kraainem, de Wezembeek-Oppeem et des Fourons), l'électeur est d'abord invité, après avoir introduit sa carte magnétique dans le lecteur de la machine à voter, à choisir la langue dans laquelle il veut accomplir la procédure de vote. Il exécute ensuite l'opération électorale prescrite. Le choix de la langue est définitif et ne peut plus être modifié. La langue choisie sert uniquement à accompagner le lecteur durant les opérations de vote et n'a aucune influence sur le vote à proprement parler.

L'écran de la machine à voter affiche :

1. D'abord le type d'élection.
2. Puis, après quelques secondes, sans intervention de l'électeur, toutes les listes qui ont présenté des candidats pour l'élection sélectionnée. Ces listes sont présentées par leur sigle ou logo 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.
3. Après le choix de la liste, l'écran affiche les nom et prénom des candidats (titulaires et suppléants) 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 (titulaires et suppléants) ;
  - 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 pour l'élection en cours. Tant que l'électeur n'a pas confirmé son vote pour une élection, il peut recommencer cette opération de vote en appliquant perpendiculairement le crayon optique sur la case « annulation du vote ».

La même procédure recommence pour l'autre (ou les autres) élection(s).

Les élections se présentent dans l'ordre suivant :

- 1° Parlement européen
- 2° Conseils

Toute la procédure de vote s'effectue à l'aide de la même carte magnétique qui reste dans le lecteur de cartes magnétiques.

**Remarques** : Dans la circonscription électorale de Bruxelles-Hal-Vilvorde, pour l'élection du Parlement européen, l'électeur est au préalable invité à opérer un choix entre les listes du collège électoral français et celles du collège électoral néerlandais.

- Dans la Région bruxelloise, pour l'élection du Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale, l'électeur est au préalable invité à opérer un choix entre les listes du groupe linguistique français et celles du groupe linguistique néerlandais.

4. Une fois que l'électeur a exprimé son vote et a récupéré sa carte magnétique, il a la possibilité de visualiser les votes qu'il a émis. Le message annonçant à l'électeur qu'il peut visualiser son vote apparaît automatiquement et aussitôt que l'électeur a définitivement clôturé son vote.

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 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 le point 11 ci-dessus). L'explication du problème est actée 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.

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 et après une visualisation éventuelle, 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.

**Remarque** : - En cas d'intervention technique réalisée sur le matériel de vote de votre bureau, il convient de compléter l'annexe 4 au procès-verbal, aux fins de l'évaluation du vote électronique pour les élections à venir.

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.

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

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 et précautions d'ordre général.**

- **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 isolements. 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 la police locale, 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 109, 110 et 111 du Code électoral.

- **Précautions d'ordre général.**

Vu l'évolution du climat international, il n'est pas exclu que des personnes profitent des élections pour attirer l'attention des médias ou pour provoquer des problèmes durant le scrutin.

Il est donc indiqué de procéder à un contrôle des locaux lors de l'ouverture du bureau de vote et dans le courant de la journée. Les éventuels colis suspects pourront ainsi être aisément détectés. S'il y a un doute au sujet d'un objet trouvé par la suite dans le local, n'hésitez pas à avertir la police locale en vue d'un éventuel contrôle par les services compétents.

Cette mesure s'inscrit dans le cadre d'une politique de prudence plus générale annoncée par le Ministre de l'Intérieur pour les élections et n'est certainement pas la conséquence d'une menace accrue à l'encontre des élections en Belgique.

## **15. Électeurs admis au vote.**

Sont admis à voter dans le bureau de vote, outre les électeurs inscrits sur la liste de la section électorale (art. 142 CE) :

- 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 circonscription pour le Conseil. Les susdites personnes doivent donc posséder la qualité d'électeur dans la circonscription 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 la circonscription électorale auquel appartient la commune (art. 131 CE). Les candidats peuvent également être désignés comme témoins (suppléants). Les témoins justifient leur désignation par la lettre d'information, qui est contresignée par le président du bureau principal (formule CE/11bis, CF/8bis ou CEG/8bis). Les témoins qui seraient électeurs dans une autre commune de la circonscription 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 noter 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 de la formule CE/15, CF/13bis ou CEG/13bis (art. 146 CE – cf. également le point 22 ci-après relatif aux opérations lors de la clôture).

- Remarque :**
- Les électeurs qui ont leur domicile électoral dans les communes de FOURONS et COMINES-WARNETON peuvent être admis à voter pour le Parlement européen (mais pas pour le Conseil) respectivement à AUBEL et HEUVELLAND, dans un des bureaux désignés par arrêté ministériel. Ils doivent être munis de leur convocation électorale spécialement fixée (art. 142bis CE). Ces électeurs sont pointés sur la liste des électeurs de la commune de leur résidence principale qui est envoyée au Président de leur bureau de vote (art. 96 CE).

## 16. Électeurs non admis.

Malgré l'inscription sur la liste des électeurs du bureau de vote, ne peuvent prendre part au vote, sous peine des sanctions prévues par l'article 202 du Code électoral (art. 142 CE) :

- 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 6 et 7 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 (art. 92 CE). 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, il s'indiquera de procéder à un pointage de tous ceux qui, pour une des raisons précitées, sont exclus du vote et de biffer 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 (formule CE/14, CF/12bis ou CEG/12bis – cf. aussi le point 22 ci-après).

## 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 (art. 143 CE).

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 noter 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 un ou plusieurs bureaux de vote sont établis, par tranche de cinq bureaux, au moins un compartiment-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 un fauteuil roulant.

L'électeur qui souhaite faire usage de ce compartiment-isoloir en exprime la demande au Président du bureau qui désigne un assesseur pour accompagner celui-ci jusqu'à l'isoloir.

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 (formule CE/15, CF/13bis ou CEG/13bis) 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.

**Remarque:** Les personnes intervenant dans un vote par procuration sont :

Le mandant : la personne qui donne procuration ;  
Le mandataire : la personne qui reçoit la procuration.

a. *Depuis la loi du 7 mars 2002, le lien de parenté et d'alliance entre le mandant et le mandataire n'est plus requis.*

Il peut désormais être donné procuration à tout autre électeur. Un électeur ne peut toutefois disposer que d'une seule procuration.

Peuvent voter par procuration, c'est-à-dire mandater un autre électeur pour voter en leur nom, les personnes suivantes (Code électoral art. 147 bis) :

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 Roi détermine le modèle du certificat à délivrer par le bourgmestre. 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. En cas d'élections simultanées, le mandant ne peut donner procuration qu'à un seul mandataire.

La procuration est rédigée sur la formule CE/12, CF/9bis ou CEG/9bis dont le modèle est fixé par le Roi et qui est délivrée gratuitement au secrétariat communal ainsi que dans les postes diplomatiques et consulaires belges.

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 la 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 visée à l'art. 147bis du Code électoral. 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 au nom d'un autre électeur, ce qui est formellement interdit par la loi.

- b. Les procurations et les attestations y annexées, ainsi que les extraits des procurations, sont joints au relevé des électeurs absents (formule CE/14, CF/12bis ou CEG/12bis) et transmises, avec ce relevé, au Juge de Paix du canton.*

Le mandant et/ou mandataire qui aura sciemment utilisé un certificat inexact pour être admis à voter par procuration, est punissable.

## **20. Cartes magnétiques reprises.**

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



## 21. Fin du scrutin.

La fin du scrutin est fixée à 15 heures.

Après 15 heures, ne seront plus admis à voter que les électeurs qui se trouvaient avant cette heure dans le local du vote. Ordre sera donné de ne plus laisser entrer personne. Lorsqu'il n'y aura plus d'électeurs dans les locaux de l'élection, 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.

Le Président veillera à ce que, dès avant 15 heures, soit entamé le recensement :

- des cartes magnétiques reprises (annulées et comportant des votes annulés) ;
- des cartes magnétiques non employées ;
- des électeurs absents ;
- des votants.

Le Président veillera à ce que, dès avant 15 heures, soient établies les relevés :

- des électeurs absents ;
- des candidats assesseurs absents ;
- des électeurs admis au vote, quoique ne figurant pas sur les listes électorales.

En même temps, le Président complètera en double exemplaire la liste destinée au paiement des jetons de présence (annexe 2 au 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 de canton.

Opérations à effectuer :

- 1° Le relevé des électeurs absents est dressé immédiatement au moyen de la formule CE/14, CF/12bis ou CEG/12bis à l'aide des deux listes de pointage. 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 formules de procuration seront également jointes.

Est également considéré comme absent à l'élection, l'électeur qui refuse de prendre réception d'une carte magnétique. A ce relevé est également joint le relevé des candidats assesseurs ou assesseurs suppléants absents du bureau de vote (annexe à la formule CE/14, CF/12bis ou CEG/12bis).

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 (formule CE/15, CF/13bis ou CEG/13bis). 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 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 ;
- les pièces transmises par les électeurs absents aux fins de justification ;
- les procurations et les attestations y relatives, ainsi que les extraits des procurations ;
- le relevé des électeurs admis au vote bien que non inscrits sur la liste des électeurs;
- le relevé des candidats assesseurs qui ne se sont pas présentés.

2° Les listes de pointage, signées par les membres du bureau qui les ont tenues et par le Président, sont mises sous enveloppes cachetées distinctes pour le bureau principal de canton.

3° Les opérations finales se déroulent comme suit. Le bureau constate :

- a) - Le nombre de cartes enregistrées, indiqué par la machine du Président ;
  - Le nombre de cartes validées.
- 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 <sup>(1)</sup>
- c) - Le nombre de cartes magnétiques utilisées pour des votes de référence, qui sont considérées comme annulées.

La somme de ces nombres, sous le point b et sous le point c, donne le nombre total de cartes 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 <sup>(1)</sup> donne le nombre total d'électeurs.

Les cartes annulées (y compris les cartes déclarées nulles) sont placées dans des enveloppes distinctes destinées au Président du bureau principal de canton.

---

(1)

En application de l'article 8, alinéas 2 et 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 cartes utilisées pour les votes de référence sont numérotées et placées avec la formule complétée (annexe 1 au procès-verbal) dans une enveloppe distincte et marquée et sont destinées au Président du bureau principal de canton.

A l'issue du scrutin, le Président du bureau de vote rend l'urne inopérante pour des votes ultérieurs après l'avoir clôturée de façon réglementaire (voir les instructions techniques).

Les informations enregistrées sur le support original de mémoire sont reproduites sur un autre support de mémoire, tenant lieu de copie. Le support original de mémoire et la copie sont destinés au Président du bureau principal de canton.

Chaque support de mémoire est placé dans une enveloppe distincte portant en suscription la mention qu'il s'agit de l'original ou de la copie destinée au Président du bureau principal de canton, la date de l'élection, l'identification du bureau de vote, de la commune et du canton électoral.

Chaque enveloppe est scellée et porte au verso la signature du Président, des membres du bureau et s'ils en formulent le souhait, des témoins.

**Remarque** : En fonction du système de vote utilisé, vous devez aussi placer dans une enveloppe distincte les deux disquettes de vote vertes qui ont servi à mettre les machines à voter en fonction (système JITES) et qui sont destinées au bureau principal de canton.

L'urne est scellée et remise immédiatement, contre récépissé (annexe à la formule C/21bis, CF/10bis ou CEG/10bis), après les opérations de vote, à un responsable désigné par le collège des bourgmestre et échevins de la commune conjointement avec l'enveloppe contenant les cartes magnétiques non employées.

Le Président ou 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 de canton, contre récépissé (formule C/24bis, CF/14bis ou CEG/14bis) :

**(Enveloppes blanches)**

- une enveloppe par disquette de vote (une pour la MASTER et une pour la COPIE) ;
- une enveloppe contenant les cartes magnétiques annulées ;
- une enveloppe contenant les listes de pointage ;
- une enveloppe contenant la liste destinée au paiement des jetons de présence ;
- une enveloppe contenant le formulaire avec les votes de référence et les cartes magnétiques numérotées ;
- une enveloppe avec les deux exemplaires du procès-verbal ;
- une enveloppe contenant les deux disquettes vertes (disquettes de démarrage des machines à voter du système JITES).

**III. JETONS DE PRÉSENCE ET INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT DES  
MEMBRES DU BUREAU DE VOTE.**

### 23. Jetons de présence des membres du bureau.

Le Président, les assesseurs, le secrétaire adjoint et le secrétaire du bureau de vote reçoivent chacun un jeton de présence dont le montant est fixé par arrêté royal. 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 Poste, dans la semaine suivant l'élection.

Les jetons de présence et les indemnités de déplacement auxquels ont droit les membres des bureaux électoraux sont fixés par le Roi.

Les jetons de présence s'élèvent à 18,60 euros pour tous les membres du bureau de vote.

Pour pouvoir effectuer le paiement des jetons de présence sur les comptes des membres du bureau électoral, le président et le bureau doivent compléter et signer l'annexe 2 au procès-verbal. Cette annexe est rédigée en double exemplaire (formule CE/13bis, CF/11bis ou CEG/11bis). Le jour de l'élection, le Président du bureau de vote fait parvenir au Président du bureau principal de canton 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 sur l'annexe 2 au procès-verbal.

#### **Remarques :**

- 1° La liste destinée au paiement des jetons de présence doit être remplie complètement et clairement afin d'éviter tout retard dans les virements.
- 2° Des rectifications du paiement des jetons de présence peuvent être effectuées par l'entremise de LA POSTE jusqu'à 3 mois après les élections. Au terme de ce délai, LA POSTE établit sa facture définitive pour le département.
- 3° La publication de la circulaire n° 476 du 28 mai 1999 du Ministre fédéral de la Fonction publique relative aux congés et absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'État a abrogé toutes les circulaires précédentes du Service public fédéral Fonction publique en matière de congés et d'absences. Cette abrogation vaut également à l'égard de la circulaire n°474 du 26 avril 1999 (Moniteur belge du 11 mai 1999) contenant des recommandations pour l'octroi de dispenses de service à l'occasion d'élections.

Concrètement, cela signifie qu'un membre du personnel employé dans l'administration fédérale a droit à un congé de circonstance pour l'exercice des fonctions de Président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement, pour le temps nécessaire avec un maximum de deux jours ouvrables (arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'État, article 15, 14°). Ce congé doit être accordé selon les modalités suivantes, comme indiqué dans la circulaire n° 476 :

- un jour de congé de circonstance le dimanche, jour des élections, aux membres du personnel qui exercent les fonctions de Président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement, mais qui, selon leur horaire de travail sont tenus à des prestations de service ce jour là.

- un jour de congé de circonstance le lundi, lendemain des élections, aux membres du personnel qui exercent les fonctions de Président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement, ou d'un bureau principal de district, de canton, d'un bureau principal communal ou d'un autre bureau électoral lorsque ce bureau a poursuivi ses activités au-delà de minuit (dans la nuit du dimanche au lundi).

**Le règlement permettant d'octroyer une dispense de service supplémentaire aux membres du personnel concernés, à condition qu'ils renoncent au jeton de présence, n'est donc plus d'application.**

Enfin, il convient de souligner que les membres du personnel qui sont employés dans les **administrations régionales et locales** sont soumis à la réglementation relative aux congés et absences de leurs administrations qui s'applique en la matière.

#### **24. Indemnités de déplacement des membres du bureau de vote.**

Les membres du bureau de vote ont droit à une indemnité de déplacement lorsqu'ils siègent dans une commune où ils ne sont inscrits ni au registre de la population, ni sur la liste des électeurs.

Cela signifie que le Président ou l'assesseur a droit à une indemnité pour les déplacements qui lui sont imposés par les dispositions légales et qu'il effectue par ses propres moyens en vue de la transmission des documents qu'elles prescrivent.

Le montant de l'indemnité a été fixé par arrêté royal à 0,15 euro par kilomètre parcouru.

La déclaration de créance doit être établie sur la formule CE/16, CF/16bis ou CEG/16bis, et être transmise à l'adresse mentionnée sur ce formulaire dans les trois mois après le scrutin.

Une police d'assurance est également 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. ÉNUMÉRATION DES FORMULES APPLICABLES.

**25. Formules à utiliser par le bureau de vote commun, en cas de vote automatisé, lors de l'élection du Parlement européen et des Conseils.**

- <u>Formule CE/5bis,</u> <u>CF/3bis ou CEG/3bis</u>	Désignation du Président d'un bureau de vote par le Président du bureau principal de canton.
- <u>Formule CE/6bis,</u> <u>CF/4bis ou CEG/4bis</u>	Désignation des assesseurs d'un bureau de vote par le Président de ce bureau. Le Président reçoit à cet effet une liste de candidats assesseurs, des projets de lettres et des enveloppes de la part du Président du bureau principal de canton.
- <u>Formule CE/7bis,</u> <u>CF/5bis ou CEG/5bis</u>	Lettre du Président du bureau de vote au Président du bureau principal de canton, relative à la composition du bureau de vote. Communication des nom et prénoms du secrétaire et des assesseurs (et, le cas échéant, du secrétaire adjoint).
- <u>Formule C/21bis,</u> <u>CF/10bis ou CEG/10bis</u> <u>(avec annexe)</u>	Notification, par le Président du bureau principal de canton, au Président d'un bureau de vote, du lieu de remise des disquettes de vote et d'autres documents après le scrutin (avec en annexe le récépissé pour la remise de l'urne électronique).
- <u>Formule CE/13bis,</u> <u>CF/11bis ou CEG/11bis</u>	Procès-verbal de l'élection dans un bureau de vote. Cette formule contient toutes les directives à suivre au début, pendant et à la fin du scrutin.
- <u>Formule CE/14,</u> <u>CF/12bis ou CEG/12bis</u> <u>(avec annexe)</u>	Relevé des électeurs qui n'ont pas pris part à l'élection, avec ou sans justification (relevé des électeurs absents) et, en annexe, relevé des membres du bureau absents.
- <u>Formule CE/15,</u> <u>CF/13bis ou CEG/13bis</u>	Relevé des électeurs admis au vote, quoique non repris sur la liste des électeurs (relevé des électeurs ajoutés).
- <u>Formule C/24bis,</u> <u>CF/14bis ou CEG/14bis</u>	Récépissé délivré au Président d'un bureau de vote, par le Président du bureau principal de canton, pour la remise des disquettes de vote et d'autres documents dans les enveloppes blanches.
- <u>Formule CE16,</u> <u>CF/16bis ou CEG/16bis</u>	Déclaration de créance en vue du remboursement des frais de déplacement aux membres des bureaux électoraux.

Bruxelles, le 15 avril 2004

Le Ministre de l'Intérieur,

P. DEWAEL.



**LISTE DE CONTRÔLE DESTINÉE AUX PRÉSIDENTS  
DES BUREAUX DE VOTE AUTOMATISÉS**

**PLAN PAR ÉTAPES**

*Avant les élections :*

- désignation en tant que Président par le Président du bureau principal de canton (au plus tard le 30<sup>ème</sup> jour avant le scrutin)
- choix des assesseurs et du secrétaire de votre bureau de vote (au plus tard le 14<sup>ème</sup> jour avant le scrutin)
- réception des listes d'électeurs (listes de pointage) de la commune (au plus tard le 10<sup>ème</sup> jour avant le scrutin)
- formation vote électronique par la commune (durant les semaines précédant le scrutin)
- aménagement du local de vote et du matériel électoral par la commune (dans le courant de la semaine précédant le scrutin)
- réception des disquettes de vote provenant du Président du bureau principal de canton (la veille du scrutin).

*Jour du scrutin :*

- composition du bureau et prestation de serment
- prestation de serment des témoins
- contrôle du local de vote et de l'urne et comptage des cartes magnétiques
- répartition des tâches dans votre bureau de vote
- démarrage du bureau de vote électronique
- émission des votes de référence
- pointage des électeurs et scrutin proprement dit
- contrôle des opérations de vote.

*Opérations lors de la clôture :*

- clôturer l'urne et créer une disquette « back-up »
- compléter le procès-verbal
- remettre l'urne au responsable communal
- transmettre les disquettes de vote et les documents au Président du bureau principal de canton
- remettre la liste des jetons de présence au bureau principal de canton
- envoyer les documents au Juge de Paix.

## Désignation en tant que Président.

Minimum 30 jours avant les élections : désignation du Président du bureau de vote par le Président de canton.

Les formules électorales pour les élections du Parlement européen et des Conseils dans votre bureau de vote vous sont envoyées (les formules pour la désignation des assesseurs, les formules pour la communication de la composition de votre bureau de vote, ainsi que les instructions relatives au procès-verbal de votre bureau de vote).

Deux exemplaires des listes des électeurs de votre bureau de vote vous sont transmis au plus tard 10 jours avant le scrutin.

### **A. Travail préparatoire pour le Président du bureau de vote avant le jour du scrutin.**

#### 1. Désignation des assesseurs du bureau de vote.

Environ 30 jours avant les élections : réception d'une liste comportant au minimum 12 électeurs de 30 ans, sélectionnés par le Président de canton.

Minimum 14 jours avant les élections : désignation des assesseurs par le Président du bureau de vote et communication de la composition de votre bureau de vote au Président de canton.

Dans les bureaux de vote de 800 électeurs ou moins : quatre assesseurs et quatre suppléants.

Dans les bureaux de vote de plus de 800 électeurs : cinq assesseurs et cinq suppléants.

#### 2. Désignation du secrétaire.

Dans les bureaux de vote de 800 électeurs ou moins : désignation d'un secrétaire.

A choisir librement par le Président du bureau de vote parmi les électeurs de la commune.

Dans les bureaux de vote de plus de 800 électeurs : désignation d'un secrétaire et d'un secrétaire adjoint.

A choisir librement par le Président du bureau de vote parmi les électeurs de la commune.

<p><b>Votre administration communale organise, en concertation avec le Service public fédéral Intérieur, la formation préparatoire des Présidents des bureaux de vote. Votre administration communale et/ou votre Président de canton vous feront savoir quand aura lieu cette formation.</b></p> <p><b>IL EST IMPORTANT QUE VOUS SUIVIEZ CETTE FORMATION !</b></p>
---

### 3. Aménagement du local par la commune.

Mobilier placé par la commune dans le local de vote :

Tables.

Chaises.

Cloisons séparant le bureau de vote de la salle d'attente.

Isoloirs.

Pupitres.

La commune doit placer les signes d'interdiction qui, conformément aux réglementations légales, marquent l'interdiction de fumer dans les lieux publics :

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 du vote ne puisse être violé, contient :

Un écran.

Une unité centrale équipée d'un lecteur de cartes magnétiques.

Un crayon optique.

Un système d'alarme.

Le Président d'un bureau de vote dispose d'un système lui permettant :

D'initialiser les cartes magnétiques.

De stocker les cartes magnétiques après le scrutin.

De mémoriser les votes.

De visualiser les compteurs et les différents messages.

De communiquer à l'aide d'un clavier.

Les cartes magnétiques sont livrées au Président par la commune, au bureau de vote.

La commune prévoit :

a) Dans la salle d'attente :

Un exemplaire de la loi organisant le vote automatisé.

Le Code électoral et les lois électorales relatives au Parlement européen et aux Conseils.

La liste des électeurs.

Des affiches faisant mention du titre V et des articles 110 et 111 du Code électoral.

Des affiches faisant mention des instructions à l'électeur (modèle Ia).

b) Dans chaque bureau de vote :

Un exemplaire de la loi organisant le vote automatisé.

Le Code électoral et les lois électorales relatives au Parlement européen et aux Conseils.

Un panneau reprenant les listes des candidats pour chaque élection, telles qu'elles apparaîtront à l'écran.

c) Dans l'isoloir :

La liste des candidats dans l'isoloir peut être une copie d'un bulletin de vote.

#### 4. Matériel de bureau et matériel électoral.

Du matériel d'écriture.

Des étiquettes autocollantes numérotées de 1 à 8 (= le nombre de machines à voter) pour les votes de référence.

Du papier.

Un cachet avec le nom du canton électoral et la date du scrutin, remplissant les conditions suivantes :

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

Un cachet avec le texte : « a voté par procuration ».

Des colliers *Colson* noirs, livrés aux communes par le SPF pour sceller les urnes électroniques ou le sac placé à l'intérieur des urnes.

Un collier *Colson* noir de réserve doit être prévu dans chaque bâtiment afin de pouvoir remplacer le deck d'une urne, le cas échéant.

Une enveloppe pour le Juge de Paix du canton, avec :

- \* le relevé des électeurs absents ;
- \* les justifications des absents ;
- \* les procurations et attestations jointes ;

- \* le relevé des électeurs non inscrits sur les listes électorales, mais qui y ont été ajoutés ;
- \* le relevé des « candidats assesseurs » qui ne se sont pas présentés.

Une enveloppe pour le procès-verbal, en deux exemplaires, destinée au bureau principal de canton.

Une enveloppe pour les listes de pointage (deux exemplaires), destinée au bureau principal de canton.

Une enveloppe pour les cartes magnétiques annulées, destinée au bureau principal de canton.

Une enveloppe pour les votes de référence, destinée au bureau principal de canton.

Une enveloppe pour la disquette (master), destinée au bureau principal de canton.

Une enveloppe pour la disquette (back-up), destinée au bureau principal de canton.

Une enveloppe pour y glisser la liste des jetons de présence, destinée au bureau principal de canton.

Une enveloppe pour les cartes magnétiques non employées, destinée au responsable de la commune.

- N.B.** : - Toutes ces enveloppes sont de couleur blanche.  
 - Dans le système JITES, il y a également deux disquettes de vote vertes (servant à démarrer le système), qu'il convient aussi de placer dans une enveloppe distincte destinée au bureau principal de canton.

## 5. Réception des disquettes électorales.

Avant les élections, le Président du bureau de vote reçoit de la part du Président du bureau principal de canton, au jour et lieu fixés par celui-ci, contre récépissé, ce qui suit :

Une enveloppe scellée et ouatée contenant les disquettes électorales.

Une enveloppe scellée contenant le mot de passe afférent aux disquettes électorales.

### REMARQUE :

Ces enveloppes scellées ne peuvent être ouvertes qu'en présence de tous les membres du bureau. Toute irrégularité concernant les enveloppes doit être mentionnée au procès-verbal.

Vous serez également informé du lieu où les disquettes de vote et les enveloppes y afférentes devront être remises au Président de canton (formule C/21bis, CF/10bis ou CEG/10bis).

## **B. Fonctionnement du bureau de vote le jour du scrutin.**

### 6. Formation du bureau de vote.

Arrivée des membres du bureau de vote à 7 h 15.

En ce qui concerne les assesseurs.

Le Président signale ultérieurement au Juge de Paix :

Les assesseurs absents.

Les assesseurs qui, sans raison valable, refusent de remplir leur fonction.

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 de canton.

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 :

des assesseurs	
du secrétaire	> entre les mains du Président.
du secrétaire adjoint (si plus de 800 électeurs)	
des témoins	
du Président du bureau de vote	> en présence du bureau.

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

Compter les cartes magnétiques.

Indiquer le nombre total de cartes comptées au procès-verbal.

Déjà initialiser un certain nombre de cartes.

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

Chaque membre du bureau se voit attribuer une tâche par le Président, en vue du bon déroulement du scrutin.

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

Vérifier si le bac de réception de l'urne est vide.

Sceller l'urne vide et l'activer.

Démarrer la machine du Président.

Démarrer toutes les machines à voter dans les isoloirs.

#### 10. Votes de référence.

Avant 8 h 00 et en présence du bureau, le Président émet un vote de référence de la manière suivante :

Il prend le formulaire (annexe 1 au procès-verbal) 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 préimprimé 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 de l'isoloir.

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 de canton.

Le Président mentionne au procès-verbal le nombre de cartes magnétiques qui ont été utilisées lors du vote de référence (= le nombre de machines à voter).

**Les cartes magnétiques utilisées pour le vote de référence doivent donc être placées dans l'enveloppe ad hoc et NON dans l'urne !**

#### 11. Assistance technique lors des élections.

Un ou plusieurs responsable(s) communal(aux) qui garde(nt) les urnes.

Le suivi et la coordination des élections automatisées sont assurés, dans chaque canton, par un fonctionnaire du SPF Intérieur.

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 *Colson* de réserve, disponible auprès du responsable communal.

## 12. Emploi des langues

Le Président, le secrétaire et les assesseurs, siégeant dans une commune de la Région wallonne sans régime spécial, font exclusivement usage du français.

Tous les documents doivent être rédigés en français dans toutes les communes de la Région wallonne.

Le Président, le secrétaire et les assesseurs, siégeant dans une commune de la Région flamande sans régime spécial, font exclusivement usage du néerlandais.

Tous les documents doivent être rédigés en néerlandais dans toutes les communes de la Région flamande.

Le Président, le secrétaire et les assesseurs, siégeant dans une commune de la Région de Bruxelles-Capitale, font usage du français ou du néerlandais.

Tous les documents doivent être rédigés en français et en néerlandais.

Dans les cantons électoraux germanophones, toutes les opérations se déroulent en allemand.

Dans les communes à facilités, le Président veille à ce que ces facilités soient appliquées pour l'électeur.

## 13. Le scrutin proprement dit.

Le vote est déclaré ouvert à 8 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 pas accéder au bâtiment en possession d'une arme.

Les électeurs présentent leur convocation et leur carte d'identité en entrant dans le local. (les électeurs de l'Union européenne peuvent présenter un document autre que la carte d'identité).



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 de canton 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 (à joindre à la formule CE/14, CF/12bis ou CEG/12bis).

Les coûts éventuels d'un pointage automatisé sont à charge de la commune.

Le Président du bureau principal de canton 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 remet sa convocation de couleur blanche et sa carte d'identité et reçoit une carte magnétique validée pour l'ensemble des élections.

**NB : Les électeurs européens remettent leur convocation de couleur bleue. Étant donné qu'ils peuvent uniquement voter pour l'élection du Parlement européen, ils reçoivent une carte magnétique spécialement 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.
- \* un assesseur, désigné par le Président.

Mais ne peut pas se faire aider par (excepté les cas mentionnés au point 17) :

- \* les témoins.
- \* une autre personne.

Après avoir exprimé son vote et la visualisation éventuelle de celui-ci, l'électeur introduit sa carte magnétique dans l'urne (après contrôle de cette carte par le Président).

L'électeur récupère sa carte d'identité et sa convocation cachetée et quitte le local.

Les électeurs sont admis au vote jusqu'à 15 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 ».

## **REMARQUES**

- Les experts désignés par les assemblées peuvent se présenter dans votre bureau de vote pour contrôler les systèmes de vote automatisé (voir le point 13 des instructions et l'annexe 3 au procès-verbal). Ces experts disposent d'une légitimation du Ministre de l'Intérieur.
- En cas d'intervention technique sur le matériel de vote, il y a lieu de compléter l'annexe 4 au procès-verbal.

#### 14. Maintien de l'ordre dans le local de vote et précautions d'ordre général.

Le Président exerce une compétence de police.

Aucune force armée ne peut être placée à l'entrée ou à l'intérieur du bureau de vote sans la demande expresse du Président du bureau de vote.

Lisez le second alinéa du point 14 relatif aux précautions d'ordre général pour les élections.

#### 15. Électeurs admis.

Le Président, le secrétaire, les assesseurs et les témoins (inscrits sur la liste d'un autre bureau), s'ils sont électeurs dans la circonscription du Conseil 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 Bourgmestre et Échevins ordonnant son inscription sur la liste des électeurs.

L'électeur présentant une attestation émanant du Collège des Bourgmestre et Échevins 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 reconnues par le bureau.

#### 16. Électeurs non admis.

L'électeur rayé par un arrêt de la Cour d'appel ou par une décision du Collège des Bourgmestre et Échevins ; la copie de cet arrêt ou de cette décision est produite.

L'électeur dont l'incapacité est démontrée par un document prévu par la loi.

La personne qui, le jour du scrutin, n'est pas âgée de 18 ans accomplis.

L'électeur qui avoue ou produit un document qui indique qu'il a déjà voté dans un autre bureau ou dans une autre commune.

#### 17. Assistance.

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

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

## 18. Aménagement d'un isoloir pour les handicapés.

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 électorale du bureau de vote où se trouve l'isoloir approprié.

L'électeur est également mentionné sur la formule 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 récupère sa carte d'identité et sa convocation cachetée.

Accessibilité pour les personnes handicapées.

Places de stationnement 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 CE/12, CF/9bis ou CEG/9bis peut être obtenu gratuitement :

Au secrétariat de la commune

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. Un électeur ne peut disposer que d'une seule procuration. Depuis la loi du 7 mars 2002, le lien de parenté ou d'alliance entre le mandant et le mandataire n'est plus requis.

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 trouvant dans le Royaume, est dans l'impossibilité de se rendre aux urnes.

Dans ces deux cas, une attestation de l'autorité militaire ou civile ou de l'employeur est nécessaire.

Un batelier, un marchand ambulant ou un forain et les membres de sa famille habitant avec lui. L'exercice de la profession est attesté par un certificat délivré par le Bourgmestre de la commune où l'intéressé est inscrit au registre de la population.

L'électeur qui, au jour du scrutin, se trouve dans une situation privative de liberté. Cet état est attesté par la direction de l'établissement où séjourne l'intéressé.

L'étudiant qui, pour des motifs d'étude, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote. Un certificat de l'établissement qu'il fréquente est requis.

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 de la résidence principale après présentation des pièces justificatives nécessaires.

L'électeur qui, en raison de ses convictions religieuses, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote. Cette impossibilité est justifiée par une attestation délivrée par les autorités religieuses.

Le mandataire doit remettre les documents suivants au Président du bureau de vote :

Le formulaire de procuration.

L'attestation requise.

Sa propre carte d'identité.

Sa propre convocation.

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 scrutin proprement dit ».

## 21. Fin du vote.

A partir de 15 heures, seuls les électeurs qui se trouvaient dans le bâtiment avant 15 heures peuvent encore voter. Le vote est déclaré clos dès qu'il n'y a plus d'électeurs dans le bâtiment et que tous les membres du bureau ont voté.

## 22. Opérations lors de la clôture.

Avant 15 heures :

Faire l'inventaire des cartes magnétiques reprises.

Faire l'inventaire des cartes magnétiques qui n'ont pas été utilisées.

Faire l'inventaire des électeurs.

Dresser le relevé des électeurs absents.

Dresser le relevé des candidats assesseurs absents.

Dresser le relevé 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 de canton 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 :

- le relevé des électeurs absents (signé par les membres du bureau) ;
- les pièces justificatives envoyées par les électeurs absents ;
- les procurations et les documents y relatifs, ainsi que les extraits des procurations ;
- le relevé des électeurs non inscrits mais admis quand même ;
- le relevé des candidats assesseurs qui ne se sont pas présentés.

Les listes de pointage, signées par les membres du bureau, sont glissées dans une enveloppe scellée distincte destinée au bureau principal de canton.

Placer les cartes annulées (y compris celles déclarées nulles) dans une enveloppe destinée au bureau principal de canton.

- \* Cartes annulées pour cause de détérioration ou d'annotations.
- \* Cartes annulées qui ont été déclarées nulles pour les électeurs.

Placer les cartes non utilisées dans une enveloppe destinée à la commune. Sont également comprises dans la catégorie des cartes non utilisées, les cartes non utilisées mais validées et la carte du Président.

Placer les votes de référence (= les cartes magnétiques numérotées) dans une enveloppe scellée, destinée au bureau principal de canton.

Glisser la disquette originale dans une enveloppe scellée, destinée au bureau principal de canton.

Glisser la copie dans une enveloppe scellée, destinée au bureau principal de canton.

**Remarque** : Chaque enveloppe scellée porte au dos la signature du Président, des membres du bureau de vote et, s'ils le souhaitent, des témoins. Sur chaque enveloppe doit également être mentionné le numéro du bureau de vote.

**Remarque** : Selon le système de vote utilisé, les deux disquettes de vote vertes (destinées à démarrer la machine à voter) doivent être placées dans une enveloppe distincte afin d'être remises au Président du bureau principal de canton (Système Jites).

L'urne du Président, qui est scellée, est remise au responsable désigné par le Collège des Bourgmestre et Échevins, accompagnée de l'enveloppe contenant les cartes magnétiques non employées.

Le Président ou l'assesseur désigné remet les éléments suivants au Président du bureau principal de canton :

L'enveloppe contenant la disquette de vote originale.

L'enveloppe contenant le back-up de la disquette de vote.

L'enveloppe contenant les cartes magnétiques annulées.

L'enveloppe contenant les listes de pointage.

L'enveloppe contenant la liste des jetons de présence.

L'enveloppe contenant le formulaire des votes de référence et des cartes magnétiques numérotées.

L'enveloppe contenant les deux exemplaires du procès-verbal, contre récépissé.

L'enveloppe contenant les deux disquettes vertes (disquettes de démarrage – système Jites).

### 23. Jetons de présence pour les membres du bureau.

Le jeton de présence, fixé par le Roi à un montant de 18,60 euros, viré par LA POSTE, est octroyé :

au Président ;

aux assesseurs ;

au secrétaire (adjoint).

A cet effet, l'annexe 2 au procès-verbal doit être remplie en deux exemplaires.

La liste de paiement des jetons de présence doit être remise dans une enveloppe scellée au Président du bureau principal de canton.

Le Président du bureau de vote en conserve le double.

### 24. Indemnités de déplacement pour les membres du bureau.

Le montant de l'indemnité a été fixé par le Roi à 0,15 euro au 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 la population ni sur la liste des électeurs.

Le Président ou l'assesseur a droit à une indemnité pour les déplacements qui lui ont été imposés et qu'il a effectués par ses propres moyens.

La déclaration de créance (formule CE/16, CF/16bis ou CEG/16bis) doit être envoyée à l'adresse mentionnée sur le formulaire, dans les 3 mois qui suivent les élections.

**Notez ici les numéros de téléphone qui vous seront utiles en cas de problèmes éventuels le jour du scrutin**

- Commune :

-----

- Service des Élections :

-----

- Bureau principal de canton :

-----

- Président de canton :

-----

- Secrétaire du Président de canton :

-----

- Responsable de canton du SPF Intérieur :

-----

- Assistance technique :

-----

- Autres :



**MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL (PV) D'UN BUREAU DE VOTE  
OÙ IL EST FAIT USAGE DU VOTE ÉLECTRONIQUE**

---

1° **RÉGION WALLONNE**

**FORMULE CE/13BIS**

2° **RÉGION FLAMANDE**

**FORMULE CD/13BIS**

3° **RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

**FORMULE CF/13BIS**

4° **CIRCONSCRIPTION GERMANOPHONE**

**FORMULE CEG/13BIS**

=====