

Gemeenteraadsverkiezingen 13 oktober 2024

Verkiezingsapplicatie MARTINE Gebruikershandleiding

Module voor het beheer van het neerleggen van de kieslijsten (MA1B)

Inhoudsopgave

	C
LEXICON	Z
INSCHRIJVEN - BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST	3
Stap 1 - Aanmelden en elD-identificatie	3
Stap 3 – Configuratie van het bureau	5
1) Ingavestatus	6
2) Een medewerker toevoegen	6
3) Getuigen toevoegen	8
4) Opmerkingen toevoegen	8
Stap 4 - Test van de elektronische handtekening	9
Stap 5 – Lijst import	10
1) (Een) kandidatenlijst(en) importeren	10
2) Een nieuwe kandidatenlijst aanmaken	12
3) Geïmporteerde/aangemaakte lijsten controleren	13
Stap 6 – Beheer van de lijsten	16
1) Tabblad kandidaten	16
2) Tabblad getuigen	17
3) Tabblad documenten	18
4) Tabblad indiening	19
Stap 7 – Beheer van de voorlopige afsluiting en definitieve afsluiting	20
A. Controle van de liisten	20
B. Het proces-verbaal van voorlopige afsluiting bewerken	22
C Het proces-verbaal van definitieve afsluiting (met/zonder beroen) bewerken	29
D. Definitieve afsluiting (na vonnis van hof van beroep)	34

Inleiding

Gemeenteraadsverkiezingen 13 oktober 2024

De module voor het beheer van de neerleggingen voor de lijsten geeft de voorzitter van een hoofdbureau de mogelijkheid de lijsten met kandidaten voor zijn gemeente definitief te valideren. Deze procedure verloopt doorgaans enkele weken voor de datum van de verkiezingen.1

Deze applicatie zal ook toegankelijk zijn voor de secretaris en alle medewerkers die door de voorzitter zijn aangewezen. Toch zullen alleen de voorzitter van het bureau of zijn secretaris de processen-verbaal van afsluiting definitief kunnen afsluiten (elektronische handtekening) met hun identiteitskaart en pincode, na de goedkeuringsprocedure door de leden van het bureau.

Dankzij de toepassing voor elektronische ingave van de kandidatenlijsten kunnen een aantal controles worden uitgevoerd, rekening houdend met de geldende wetgeving.

De toepassing doorloopt drie stappen:

- (1) verbinding maken en zich identificeren in de toepassing (eID),
- (2) beheer van de kandidatenlijsten (import/ingave),
- (3) beheer van de processen-verbaal (voorlopige, definitieve afsluiting).

Deze handleiding is er dus voor de **voorzitter** van het hoofdbureau, de **secretaris** en de verschillende **medewerkers** die betrokken zijn bij het **beheer van** de **kandidaten**lijsten.

Lexicon

Term	Definitie
Voordrachtsakte	De voordrachtsakte vermeldt de naam, de voornamen, de geboortedatum en het beroep van de kandidaat-gewone en kandidaat-plaatsvervangende leden. De voordrachtsakte vermeldt voor elk kandidaat- de nauwkeurige rang.
Kandidaat	Persoon die zich verkiesbaar stelt als vertegenwoordiger in een kiesentiteit.
PV van de voorlopige afsluiting	Proces-verbaal van de voorlopige afsluitngen van de kandidatenlijsten door de voorzitter van het hoofdbureau.
PV van de definitieve afsluiting	Proces-verbaal van de definitieve afsluiting van de kandidatenlijsten door de voorzitter van het hoofdbureau (met of zonder beroep).
Lijst	Alle kandidaten die samen een politieke groep vertegenwoordigen en zich samen voorstellen naar aanleiding van een verkiezing.
Hoofdbureau van de gemeente	Het hoofdbureau van de gemeente legt de kandidatenlijsten vast en behandelt de desbetreffende betwistingen. Het maakt de stemschermen op en valideert die. Op de dag van de gemeenteraadsverkiezingen staat het hoofdbureau in voor de definitieve totalisatie, de zetelverdeling en de aanduiding van de verkozenen voor de gemeente.
Medewerker	Lid aan het bureau ter beschikking gesteld om verkiezingsgegevens in te voeren.
Voorbereider	Voorbereider is de persoon in Martine die de informatie op de lijst invoert en het voordrachtsakte opstelt waarin hij de identiteit van de lijstindieners op de lijst invult. Hij kan zelf een indiener zijn als hij daarvoor is aangesteld.
Lijstindiener	De persoon die een lijst indient, is de persoon die door de verschillende kandidaten op de lijst gemachtigd is om de lijst officieel in te dienen.

Inschrijven - Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Stap 1 - Aanmelden en elD-identificatie

Om een kandidatenlijst elektronisch te valideren in het kader van de gemeenteraadsverkiezingen moeten de kandidaten/-tes een online formulier gebruiken. De inschrijving kan enkel via internet verlopen als u over een **Belgische elektronische identiteitskaart (eID)** beschikt.

Om u op de beveiligde online toepassing aan te melden, heeft u het volgende nodig:

- ✓ Een desktop of laptop
- ✓ Verbinding met het internet
- ✓ Een printer-scanner
- ✓ eID-software
- ✓ Een elD-kaartlezer
- ✓ Uw elektronische identiteitskaart (eID) en persoonlijke pincode
- ✓ De l'activation des certificats sur la carte d'identité électronique

 Installatie van de eID-software: Indien de eID software nog niet werd geïnstalleerd op uw pc, kunt u deze downloaden via de volgende link: <u>https://eid.belgium.be/nl</u>
 Eenmaal het bestand gedownload is, dient u de installatie van de software te starten.

Zodra het bestand gedownload is, kun u de software installeren. Opgelet: zorg ervoor dat uw eID-kaartlezer voor deze stap verbonden is met uw computer. Zodra de installatie afgerond is, verschijnt er namelijk een menu met de boodschap 'Aanmelden testen', waarbij u ook gevraagd zal worden uw authenticatiecertificaat te kiezen.

Stap 2 - Beheer van het bureau

Online toegang tot de lijstvalidatiemodule is beschikbaar via een speciale link. <u>Alleen voorzitters/secretarissen die zich eerder hebben geregistreerd in de</u> <u>MA3X module kunnen toegang krijgen tot hun bureau</u> en eventuele codeurs (bijzitters - medewerkers) toevoegen aan het bureau.

Als u deze link selecteert, wordt u doorgestuurd naar een aanmeldingspagina waar u moet aanvinken dat u akkoord gaat met de voorwaarden voor de verwerking van uw persoonsgegevens en op het CSAM-logo moet klikken. U komt dan op de eID-identificatiepagina, klik op 'Aanmelden'. Nadat u het certificaat hebt geselecteerd en uw PIN-code hebt ingevoerd, wordt u naar de module voor het beheer/validatie van de kieslijsten voor de kieskring geleid.



HERINNERING:

U kunt alleen inloggen op de module met uw elektronische identiteitskaart en pincode. Om toegang te krijgen tot deze toepassing, moet u bovendien eerst geregistreerd zijn in MA3X. De voorzitter en secretaris van het bureau moeten door henzelf of door de contactbeheerder in de MA3X-module worden ingevoerd, terwijl de andere leden door de voorzitter of secretaris in de configuratie van het hoofdbureau zelf (MA1B) worden ingevoerd.

Stap 3 - Configuratie van het bureau

Na verbinding met de toepassing krijgt u toegang tot de informatie van uw hoofdbureau. U kunt in de rechter bovenhoek op de pagina steeds de taal kiezen van de interface. Vanaf dit scherm kunt u de ingavestatus en de samenstelling van het hoofdbureau aanvullen. Als u deel uitmaakt van verschillende hoofdbureaus zal het systeem u voorstellen de kieskring van het hoofdbureau te kiezen die u wenst te configureren.



In het scherm van uw gemeente vindt u alle informatie over de samenstelling van het hoofdbureau.

Configuratie van het hoofdbureau		
Status van de ingave		
Gesloten II Geopend		
Samenstelling van het hoofdbureau	🕀 Lid t	oevoegen
Voorzitter		
АА		
Secretaris		
Maxime Michez		
Bijzitters		
Geen enkele bijzitter toegevoegd		
Medewerkers		
Geen medewerker toegevoegd		
Getuigen	🕀 Een getuige t	oevoegen
Geen getuige		
Opmerkingen van het hoofdbureau		

1) Ingavestatus

De voorzitter en de secretaris van het hoofdbureau kunnen de toegang tot de gegevens van het hoofdbureau steeds openen of sluiten. Let op, als u de toegang vastzet (door te klikken op 'Gesloten') is de informatie van het hoofdbureau niet langer toegankelijk voor uw medewerkers.

Configuratie van het hoofdbur		
Status van de ingave		
Gesloten Geopend		

2) Een medewerker toevoegen

Als voorzitter of secretaris kunt u via het systeem nieuwe leden toevoegen, zoals functie Bijzitter of Medewerker is. Klik op 'Lid toevoegen'.

Samenstelling van het hoofdbureau 🕀 Lid toe

Bij het toevoegen van een lid zal de identificatie-informatie verschillend zijn, al naargelang de rol van de persoon.

 ✓ Bijzitter → Rijksregisternr., Naam & voornaam, geslacht, IBAN-rekeningnummer, emailadres en telefoonnummer. De toegevoegde bijzitters verschijnen in de notulen als 'ondertekenaars':

en persoon aan het hoofdbureau toevoegen 🛛 🛞						
Functie*	ker					
RR nummer*	Geslacht*					
RR nummer	Oman Ovrouw					
Achternaam*	Voornaam*					
Achternaam	Voornaam					
Rekeningnummer						
BEXX XXXX XXXX XXXX						
E-mail	Telefoonnummer					
ANNULEREN BEWAREN						

✓ Medewerker → Rijksregisternr

Een persoon aan het hoofdbureau toevoegen						
Functie* O Bijzitter 🖲 Medewerker						
RR nummer*						
RR nummer						
	ANNULEREN	BEWAREN				

> Klik vervolgens op 'BEWAREN' om het toevoegen van een nieuw lid te voltooien.

LET OP! Vanaf deze module kan geen nieuwe voorzitter of secretaris in de samenstelling van het bureau worden toegevoegd. Enkel de verantwoordelijke van het bureau kan deze informatie via de toepassing MA3B toevoegen/wijzigen.

3) Getuigen toevoegen

Als voorzitter, secretaris of medewerker kunt u ook de getuigen van het hoofdbureau toevoegen die in het PV zullen zijn opgenomen. Deze getuigen kunnen in het daartoe voorziene vrije veld worden ingevoerd.

Een getuige toevoegen			
Achternaam *	Achternaam	Voornaam *	Voornaam
RR nummer *	RR nummer		
Adres	Adres		
Lijstinformatie	Lijstinformatie		
	SLUITEN	BEWAR	EN
		<u>Opslaan en v</u>	<u>rolgende</u>

> Klik vervolgens op 'BEWAREN' om de toevoeging van de getuige te voltooien.

4) Opmerkingen toevoegen

U kunt ook bijkomende opmerkingen/waarnemingen toevoegen over de samenstelling van het hoofdbureau, zodat ook die informatie in het afsluitend PV wordt opgenomen.



Klik vervolgens op 'Bevestigen' om de samenstelling van uw hoofdbureau te valideren en naar de volgende stap te gaan, 'Beheer van de lijsten'. Indien nodig kunt u al die informatie achteraf nog wijzigen



Stap 4 - Test van de elektronische handtekening

Het systeem biedt u ook de mogelijkheid om '**Test van de digitale handtekening'** uit te voeren om ervoor te zorgen dat alles functioneel is in de configuratie van de machine. Om deze test uit te voeren, klikt u op '**Test handtekening'** en ondertekent u het testdocument met uw elektronische identiteitskaart.

Module voor de opvolging van voordrachtsaktes	Test van de digitale handtekening	Keuze van hoofdbureau	Maxime Michez (Secretaris)	IL 🗸 Uitloggen
Lokale Verkiezingen van 13 Oktober 2024	•			
Gen Generatie PV				
Tester:				
Opgemaakt te:				
SLUITEN BET	WAREN	VOORBEELD	ONDERTEKEN	

Nadat u op **'ONDERTEKENEN'** hebt geklikt, verschijnt het ondertekeningsscherm met uw identiteitskaart. Klik op 'IK WIL ONDERTEKENEN' om uw pincode in te voeren.

SCI SPF Straté	d en Onderslauning Igle et Appul				FR	NL	DE
320	003fd4be8f42c4a64c6c924faa314c.pdf	- 100% +		1 Lees en verbind elD 2 Voer pincode in en onderteken		3	Klaar
			Î	Digitale ondertekening van '32003fd4be8f42c4a64c6c924faa314c.pdf'			
		Testrapport		Welkom			
		restrapport		Je staat op het punt het document aan de linkerkant te ondertekenen.			
				Wanneer je het document hebt gelezen, sluit je kaartlezer aan op de computer, st kaart in de kaartlezer en klik op de knop Ik wil ondertekenen .	eek de (elD-	
				Je tekent het document door je elD pincode in te geven, zorg dat je deze bij de h	and heb	t.	
				Let op: na ondertekening kunt u de ondertekende documenten niet download	en.		
0	Dit testrapport is gegenereerd door	ff		IK WIL ONDERTEKENEN			
I	Test locatie	ff		Wil je dit document niet tekenen? Klik op Weigeren om het tekenen te weigeren. WEKGEREN			

Zodra de elektronische handtekening is gevalideerd, wordt op het scherm het handtekeningrapport weergegeven.



Stap 5 – Lijst import

Na configuratie van de samenstelling van uw hoofdbureau, kunnen de voorzitter, de secretaris of de medewerkers een kandidatenlijst importeren, die manueel invoeren, of alle lijsten in afwachting importeren om de voorlopige sluiting voor te bereiden

		Voorlopige afslui	ting				O document(en) in afwachting
Aantal lijsten: 0					⊕ Voeg een lijst toe		≔ 7 liist(on) in afwachting.
Letter Nummer	Naam	Status	Type Aa	ntal ondertekenaars	Import MA1L	· 1	ALLES IMPORTEREN
Geen enkele lijst geïmporteerd							Status van de ingave
							Gesloten Geopend
							Controle van lijsten
							Uw lijsten moeten gecontroleerd zijn vóór u het proces-verbaal kunt tekenen.
							(i) Geen enkele lijst
							LIJSTEN CONTROLEREN
							Proces-verbaal van de voorlopige afsluiting
							Wijzigen in :
							FR
							NL

1) (Een) kandidatenlijst(en) importeren

Om een bestaande lijst te importeren, moet de voorzitter/secretaris (of de medewerker) van het hoofdbureau, bij de elektronische ondertekening van de neerleggingsakte (met name, de Voordrachtsakte), de door het systeem automatisch aangemaakte identificator van de elektronische indiening gebruiken. Dit nummer staat vermeld op de aan de voorzitter van het hoofdbureau overhandigde voordrachtsakte.

Klik op 'Voeg een lijst toe'



BELANGRIJK! Het bureau moet **'Geopend**' zijn om een nieuwe lijst te kunnen importeren. U kunt **alle lijsten** in één keer importeren door op **'ALLES IMPORTEREN'** te klikken. De voorzitter/secretaris moet vragen om de identificatiecode voor elektronische indiening die automatisch door het systeem wordt aangemaakt wanneer het voordrachtsakte (d.w.z. de akte van indiening) elektronisch wordt ondertekend. Deze identificatiecode staat op de eerste pagina van het document dat wordt gegenereerd wanneer de akte wordt ondertekend. Ter herinnering, u kunt de MA1V module gebruiken om de lijsten te bekijken voordat u ze importeert.

	.brussels 🕰
	FORMULIER C1
GEMEENTERAADSVERKIEZINGEN VAN 13 Oktober 2024	
VOORDRACHT VAN DE KANDIDATEN DOOR DE KIEZERS	
(Art. 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37 en 38 van het Nieuw Brussels Gemeentelijk h	Kieswetboek) ¹
Identificator yes de elektropieche yeardracht (2101000000	
	J
emeente: Sint-Pieters-Woluwe	

Voer in het volgende scherm de laatste 3 nummers van de e-filing identificatiecode in en klik op **'ZOEKEN'**. Als het nummer niet correct is of al is gebruikt, wordt een foutbericht weergegeven.

Voeg een lijst toe			\otimes
Zoe	ek een voordracht op basis va	an zijn nummer:	
21005CG	00	ZOEKEN	

Eens de lijst gevonden, dat zal het systeem u voorstellen het te **importeren** met vermelding van de voor de lijst overeenkomstige **letter van indiening**. In geval van fouten kan deze letter later worden gewijzigd. Klik op **'Importeren'** om de bewerking te voltooien.

Zoek een voordrad	ht op basis van zijn nummer:	
23099CG 001	ZOEKEN	
FWB		
Nummer van indiening: 1	Letter van indiening: A	Importere

LET OP ! Vóór het importeren controleert het systeem of de gegevens wel conform zijn:

- De vooraf ingevoerde gegevens van de lijst (identiteit) worden gecontroleerd via een verbinding van het systeem met het Rijksregister (Naam, voornaam, geslacht, ... Nationaliteit vereist, overleden, geschrapt, leeftijd vereist, domicilievoorwaarden, ...)
- De getuigen van het hoofdbureau worden geïmporteerd en voor een vlotter beheer weergegeven in het tabblad 'Getuigen'.

2) Een nieuwe kandidatenlijst aanmaken

Na afwerking van de samenstelling van uw hoofdbureau, kunt u uw kandidatenlijst(en) aanmaken indien die niet elektronisch voor de zitting van neerlegging is/zijn ingevoerd.

> Klik op 'Een lijst importeren' en vervolgens op 'Een lijst aanmaken'

Voeg een lijst toe	• 🛞
	ALLES IMPORTEREN
	IMPORTEREN Een lijst aanmaken
Het wi	jzigen/aanmaken van voordrachtsaktes mag alleen in aid van de leden van het bureau. Alleen de voorzitter mag
aanwezigne	de gegevens niet wijzigen.
1. Voer de gegevens van de lijst in en klik op " VOLGENDE ":	Instellingen van de lijst Type van handtekening ter ondersteuning Uittredende raadsleden O Kiezers Voordrachtsakte Letter* Voordrachtsakte Voordrachtsakte Voordrachtsakte Voordrachtsakte Lijst Beschermde letterwoorden of lijstnaam's en hun volgnummer O NEE Lijst parameters Lijst naam*

2. Voer het rijksregisternummer, e-mailadres, telefoonnummer en beroep van elke kandidaat in. Zodra u klaar bent, klikt u op **"BEVESTIGEN".**

	Ajout des	s candidats
Can	didats effectifs	
1.	Numéro national	
2.	Numéro national	
	ANNULER	VALIDER

3. Het systeem zal u vragen het rijksregisternummer (RRNR) van de verschillende kandidaten in te vullen. Klik vervolgens op 'Valideren' om de gegevens op te slaan. Eens de validatie gestart, voert het systeem een automatische basiscontrole uit via een verbinding met het Rijksregister om de identificatiegegevens van de ingevoerde kandidaten te vervolledigen. De validatie van een lijst sluit het verwijderen of schrappen van de lijst niet uit.

- OPGELET -

Als het systeem foute of gedeeltelijke gegevens voor een/verschillende kandida(a)t(en) detecteert, verschijnt er een foutmelding en wordt voorgesteld de gedetecteerde fouten te raadplegen/verbeteren.

3) Geïmporteerde/aangemaakte lijsten controleren

Als sommige kandidaten verschillen of inconsistenties vertonen met de gegevens in het Rijksregister, zal het systeem een waarschuwing weergeven. Klik op 'Verschillen bekijken' om de opmerkingen met betrekking tot deze automatische controle te bekijken.

De gegevens van verschillende kan	didaten komen niet overeen met die van het Rijksregister. <u>Verschillen bekijken</u>
	Voorbeeld
 Synchronisatie met het Rijksregister (kand 	id ten : behandeld)
Kandidaten	Geregistreerden : 3/3
1. ↑↓	RRN van de kandidaat 86.07.01-165.11
2. ↑↓	Het veld 'Roepnaam' wijzigen 🖌 😽 40.05.11 992.41 🕂 📝 🚫
	De kandidaat verwijderen 🗲 🗕

	Validatie	Kandidaten	Indi	ening	
ijst van verschille	n van de kandidaten	TERUG NAAR KAN	DIDATEN	ALLE VERSCHILLEN BEHAN	IDELEN
Kandidaat numm	ner 1			1 Verschil	^
	Gegevens	ingevuld	Geg	gevens van het Rijksregiste	r
Geslacht	F	e			
				VERSCHILLEN BEHAND	DELEN
Kandidaat numm	ier 2			1 Verschil	

Via een actie kan/kunnen de voorzitter of de medewerkers het/de verschillen bij de gegevens negeren, na er kennis te hebben van genomen. Klik dan op **'Verschillen behandelen'** en het symbool **1** zal niet langer verschijnen voor de geselecteerde kandidaat. Klikt u op **'Alle verschillen behandelen'**, dan zal deze actie worden toegepast op alle kandidaten op de lijst.

	Validatie		aten		
Lijst van vers kandidaten	chillen van de		TERUG NAAR KANDIDATEN	~	Vastgestelde verschillen
Kandidaat	nummer 1			1 Verschil	•
	Gegeve	ens ingevuld	Gege	vens van het Ri	jksregister
Geslacht		F	\ominus		
				✓ Vastges	teld verschil
Kandidaat	nummer 2			1 Verschil	~

Vanuit het hoofdscherm kunt u ook alle lijsten tegelijk controleren. Klik hiervoor op **'LIJSTEN CONTROLEREN'**. U krijgt dan alle opmerkingen/fouten te zien die door de applicatie maar ook door het Rijksregister zijn geïdentificeerd.

				Voo	rlopige af	sluiting							[0 document(en) in afwachting
Aantal lijsten: 1										Ð	Voeg ee	n lijst toe		≣ 6 lijst(en) in afwachting
Letter	Nummer		Naam		Status		Туре		Aantal ondertekenaars	Import MA1L			l	ALLES IMPORTEREN
A	1	1	CDH				Ŷ	1	0	2		>	1	Status van de ingave
							ŕ							Gesloten Geopend
														Controlo una llinton
														Lontrole van lijsten
														Jw lijsten moeten gecontroleerd zijn róór u het proces-verbaal kunt ekenen.
														() Te behandelen
														LIJSTEN CONTROLEREN
							_							

Controle van lijsten	
Dubbele kandidaturen	
 Geen enkele dubbele kandidatuur gevonden 	
Lijsten met fouten	
Lijst A. CDH	
- De lijst moet aanvaard of afgewezen worden.	
- De informatie van de kandidaten die deel uitmaken van de lijst, is niet altijd correct. Zie het tabblad "Kandidaten" voor meer de	tails.
KIJKSregister Lijst A. CDH	
 VAN HOOF Lutgardis (49121723874) Kandidaat N° 1 Deze persoon verblijft niet in de gemeente op de datum van het afsluiten van lijsten (Antwerpen) PATUZZO Loud (03040900143) Kandidaat N° 2 Deze persoon verblijft niet in de gemeente op de datum van het afsluiten van de li (Woluwe-Saint-Lambert) NGUYEN THI Nhu (49112608250) Kandidaat N° 3 Deze persoon verblijft niet in de gemeente op de datum van het afsluiten van de 	de jsten lijsten
(Ixelles) - VANDERHOFSTADT Eddy (61112139344) Kandidaat N° 4 Deze persoon verblijft niet in de gemeente op de datum van het afsluiten lijsten (Overlice)	van de
 WOUTERS Nicole (56081311449) Kandidaat N° 5 Deze persoon verblijft niet in de gemeente op de datum van het afsluiten van de (De Haan) 	lijsten
- BOSMANS Filip (89040524745) Kandidaat N° 6 Deze persoon verblijft niet in de gemeente op de datum van het afsluiten van de li (Leuven)	jsten
 MAES Sophia (67121625478) Kandidaat N° 7 Deze persoon verblijft niet in de gemeente op de datum van het afsluiten van de lijst Panne) 	en (De
 PIETTE Yves (58120643706) Kandidaat N° 8 Deze persoon verblijft niet in de gemeente op de datum van het afsluiten van de lijste (Berchem-Sainte-Agathe) PIENU Stophane (Se01274/081) Kandidaat N° 0 Deze persoon verblijft niet in de gemeente op de datum van het afsluiten van de Internet Stophane (Se01274/081) Kandidaat N° 0 Deze persoon verblijft niet in de gemeente op de datum van het afsluiten van de 	liiston
 PKIAU Stephanie (80012/34081) Kandidaat N° 9 Deze persoon verblijft niet in de gemeente op de datum van het afsluiten van de (Lebbeke) MOSSON Wim (891012/3370) Kandidaat N° 10 Deze persoon verblijft niet in de gemeente op de datum van het afsluiten van de lij 	ujsten
(Sint-Amands)	stell

Stap 6 – Beheer van de lijsten

Om de lijst met kandidaten te openen en de **status** ervan te wijzigen, klikt u op de pijl rechts van de betreffende lijst.

 c
 2
 ECOLO
 gemeenteraadsleden
 2
 0
 1
 0
 1
 2
 2

 D
 1
 VOLT BELGIË-BELGIQUE
 1
 0
 1
 0
 1
 2
 2

 Lijst ondersteund door
 2
 1
 0
 1
 0
 1
 2
 2
 1
 0
 1
 2
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1

1) Tabblad kandidaten

Het tabblad 'Kandidaten' geeft toegang tot de kandidaten op de lijst en hun gegevens.



Vanaf deze pagina hebt u nog steeds de mogelijkheid om de informatie op de lijst te wijzigen voordat u de voorlopige notulen valideert, <u>maar alleen nadat u een gecorrigeerd document van de indiener hebt ontvangen.</u>

Prévisualiser :

	Validatie	Kandidaten	Getuigen	Documenten	Indiening	
						Voorbeeld
					/	
				GEN	/IEENTERAAD	
1	CDH					
1	Lutgardis	19	Mirjam			
2	2 Loud	20	Joannes			
3	3 Nhu	21	Cécile			
4	1 Eddy	22	Sabri			
Ę	5 Nicole	23	Drika			
6	3 Filip	24	Osman			
7	7 Sophia	25	Anne-Laure			

Voor alle verkiezingen kunt u met MARTINE een voorbeeld bekijken van alle kandidaten op een lijst, zoals ze zullen verschijnen op het stembiljet of op het scherm van de elektronische stemmachine. Klik op 'Voorbeeld' om een overzicht te krijgen van de kandidaten en deel de informatie eventueel met getuigen, indieners of kandidaten.

2) Tabblad getuigen

Het tabblad 'Getuigen' wordt gebruikt om gegevens in te voeren of te wijzigen voor getuigen die aanwezig kunnen zijn. De getuigen die door de lijsten worden gecodeerd, worden hier al weergegeven.

	Validatie	Kandidaten	Getuig	en	Documenten	Indiening	
Gemeentelijk hoofdb	ureau						
	Hoofdgetuige	9			Plaatsv	vervangende getuige	
Etterbeek							
Achternaam	Vo			Achtern		Voornaam	
Straat en huisnumme	Straat en huisnummer, postcode en gemeente			Straat e	n huisnummer, postcode	en gemeente	

3) Tabblad documenten



Als u op het tabblad **'Documenten'** klikt, gaat u naar de volgende informatiebestanden:

- ✓ Documenten over de ondertekenaars
- ✓ Kandidaten documenten
- ✓ Lijsten documenten

De aanwezige documenten zijn de ondersteunende documenten die gegenereerd zijn bij het aanmaken van het Elektronisch Indieningsformulier (vanuit de MA1L module).

In de documenten kunt u ook **'Ondertekenaars importeren'** (elektronische MA1Rhandtekeningen gecontroleerd door het rijksregister) waarmee u automatisch de ondersteunende handtekeningen importeert die gekoppeld zijn aan de lijst en die nog niet geïmporteerd zijn of 'Batches importeren' (gecodeerde papieren handtekeningen die door de gemeente gecontroleerd kunnen worden in de MA1G-module) waarmee u een handtekeningbatch kunt selecteren die nog niet gekoppeld is aan de lijst en deze kunt importeren voor de betreffende lijst. Standaard heeft het importeren van batches alleen betrekking op handgeschreven handtekeningen die door de MA1G-module gecontroleerd kunnen worden.

• Batches importeren

Als u besluit een handtekeningbatch uit MA1G te importeren, moet u de batch-ID opgeven om deze aan de betreffende lijst toe te wijzen. Deze batch-ID staat op het batchbevestigingsrapport als een lijst niet is aangemaakt in MA1L. Deze ID is niet nodig voor batches die gekoppeld zijn aan lijsten die al in Martine zijn aangemaakt, omdat u eerder in MA1G hebt aangegeven bij welke lijst de batch hoort. Deze ID is niet nodig voor batches die gekoppeld zijn aan lijsten die al in Martine zijn aangemaakt.



De informatie van de **'indiening'** kan indien nodig ook vanaf het ad-hoc tabblad worden gewijzigd. Het is dus mogelijk het volgende te **vervangen**: de **letter** van neerlegging, het nr. van de lijst (al dan niet vast), de **parameters** (letterwoord en volledige naam) van de lijst en het aantal kandidaten.

- ✓ Letter: Bij het importeren of aanmaken van een nieuwe lijst door het bureau, wordt gevraagd de tijdens de neerlegging toegewezen Letter te vermelden. Deze letter kan later worden ingevoerd of worden gewijzigd op het hoofdscherm met de verschillende lijsten.
- ✓ Letterwoord en lijstnummer: Het letterwoord moet verplicht worden ingevuld. Dat kunt u manueel doen of u kunt het woord uit de inventaris met de officiële gewestelijke volgnummers van de lijsten kiezen. Zelfs als u een vast lijstvolgnummer kiest, kunt u de naam van uw letterwoord/volledige naam ook personaliseren.
- ✓ Volledige naam: Deze informatie is optioneel en bevat de volledige benaming van het letterwoord.
- ✓ Aantal kandidaten: Dit aantal is verplicht en komt overeen met het aantal kandidaten op de lijst. Elke lijst bevat minstens twee en maximaal het aantal te verkiezen leden.

Stap 7 – Beheer van de voorlopige afsluiting en definitieve afsluiting

Via het systeem kunt u de processen-verbaal van drie types afsluitingen genereren:

- ✓ Voorlopige afsluiting
- ✓ Definitieve afsluiting (met / zonder beroep)
- ✓ Definitieve afsluitng (na vonnis van hof van beroep)¹

A. CONTROLE VAN DE LIJSTEN

De voorzitter van het hoofdbureau, zijn secretaris of zijn medewerkers kunnen ook altijd een controle uitvoeren van de kandidatenlijst (geïmporteerd/ingevoerd). Deze operatie is complementair met de hierboven beschreven automatische controles. Om deze controle te lanceren, gebruik de functie rechts van de reeds geïmporteerde/ingevoerde lijsten en klik op 'De lijsten controleren'.

Préparation de l'	arrêt provisoire	Fermé Ouvert
Lettre N° Sigle Sta	tut	Contrôle des listes Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal
A	SUY	A effectuer CONTRÔLER LES LISTES

Deze controle is facultatief. In deze stap worden alle lijsten gecontroleerd (aanvaarde lijsten en verwijderde lijsten). Bij deze controle van de geldigheid worden verschillende elementen nagezien om alle eventuele anomalieën op te sporen en het PV van voorlopige afsluiting te ondertekenen. Bij het bewerken van de definitieve PV's (met of zonder beroep), worden ook andere controles uitgevoerd.

¹ Het PV van definitieve stopzetting na vonnis van het hof van beroep wordt enkel in geval van beroep gebruikt.





B. HET PROCES-VERBAAL VAN VOORLOPIGE AFSLUITING BEWERKEN

De voorzitter, de secretaris en de medewerkers van het hoofdbureau kunnen de verschillende delen van vrije tekst van het voorlopige PV van afsluiting bewerken. Kies de taal waarin het PV moet worden bewerkt. Bewerk het PV in beide talen.

		Pré	paratio	on de l'arrêt pro	ovisoire			Fermé Ouvert
Lettre	1	N°	1	Sigle		Statut		Contrôle des listes Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verbal
В	1	1	1	N VA2	1	ACCEPTÉ	>	① A effectuer
V	1		I <u>I</u>	SUY	1	ACCEPTÉ	>	CONTRÔLER LES LISTES
C	Ŧ		ľ	I (P	1		>	Procès verbal de l'arrêt provisoire Éditer en :
								FR NL

Eens de selectie is uitgevoerd opent het systeem een bewerkingszone en kunt u een tool voor tekstverwerking gebruiken om de inhoud van de afsluiting in te voeren.

Opmer	kingen (Aa	ankruis	en aub/	/invullen	/dupli	iceren)											
5	\diamond	в	Ι														
[]	Gelet o (2) tot betv (2) en med	p de s visting ekand	chrifteli van de idaten	ijke inge e verkies	dieno baarł	de opme neid van	rkingen,	en in	zonder	heid op	die va	n					Î
																	•
Besliss	singen (Aa	nkruise	n aub/i	nvullen/	duplic	eren)											
5	\diamond	в	Ι														
																	•
[]	de kan (2) niettege onverk	didatu enstaa iesbaa	iur van nde de irheid ,	desbeti omdat	effen le ge	ide opme gevens v	erkingen, /aarover	niet het k	: af te v oureau	vijzen w thans b	/egens eschikt	niet to	elate	n de			
[]	onverki de kan van dit door all	esbaar didate formu le lede	n lijst v lier, die n van h	is vaststa /oorlop e evenals net bure	i g af onde au en	te besch te sluite erhavig p alle geti	ouwen; n overee proces-ve uigen ove	nkon erbaa er de	nstig d I zal or ze zitti	e bijlage derteke ng.	e nd wo	rden					
(2)	Naam en	voorn	aam in	vullen.													-
Opgem C	naakt te:*																
	SLUIT	EN				BEWARE	I			VOOR	BEELD				VOORB	EREIDEN	I

Hier kunt u het PV van voorlopige afsluiting aanvullen met de informatie van het hoofdbureau. De voorzitter, secretaris of medewerker die de inhoud bewerkt kan de reeds ingevoerde tekst voorlopig opslaan of die vooraf bekijken. Opdat de handtekening zou zijn toegestaan moet de voorzitter/secretaris erop toezien het hoofdbureau te 'Sluiten' opdat er bij de ondertekening, geen enkele wijziging kan worden doorgevoerd. Bovendien mag het PV enkel worden ondertekend indien er tijdens de validatie van de lijsten geen enkele blokkerende fout meer overblijft (Cfr supra)



Vul 'Opgemaakt te:' in en klik op 'VOORBEREIDEN' om door te gaan naar het goedkeuringsscherm

Er kunnen waarschuwingsberichten verschijnen met informatie over de lijsten. Als u ondanks de waarschuwingen wilt doorgaan, vinkt u het vakje aan en klikt u opnieuw op **'VERDERGAAN'.**

Waarschuwing(en)										
- Er zijn fouten in de lijsten. Controleer de lijsten om de fouten op te sporen.										
Doorgaan ondanks waa	✓ Doorgaan ondanks waarschuwingen									
SLUITEN	BEWAREN	VOORBEELD	VERDERGAAN							



• Goedkeuringsprocedure:

Elk bestuurslid moet 2 keer goedkeuren (PV FR + PV NL) voordat u de afsluiting in FR

en NL kunt ondertekenen. Door het pictogram te selecteren, wordt een scherm weergegeven en moet elk lid de goedkeuringsmethode selecteren.

		eratie PV	en van het h
rki ad	(Goedkeuringsmethode Kies een goedkeuringsmethode	
	1	Kies een goedkeuringsmethode	
		Met identiteitskaart	
		Via Itsme	
/ar	n go	Via SMS	
/ar	n go	Via een gescand document	
		and a second	
g v	an he	t hoofdbureau	
RLC)T	FR I NU	

Goedkeuring met identiteitskaart: klik op **'GOEDKEUREN'** om door te gaan met de BOSA-procedure na het invoeren van de ID-kaart.

SLUITEN	BEWAREN	VOORBEELD	GOEDKEUREN
Lees en verbind elD	2 Voer pincode in en onderteken —	3 Klaar	
Digitale ondertekening van '0221	a0836d2c475aa8b2f755c30ff997.pdf'		
Welkom			
Je staat op het punt het document a	an de linkerkant te ondertekenen.		
Wanneer je het document hebt gele in de kaartlezer en klik op de knop I	zen, sluit je kaartlezer aan op de computer, k wil ondertekenen	steek de eID-kaart	
Je tekent het document door je eID	pincode in te geven, zorg dat je deze bij de	hand hebt.	
Let op: na ondertekening kunt u de	ondertekende documenten niet downloa	den.	
Wil je dit document niet tekenen? Klik op Weigeren om het tekenen t	e weigeren.		
WEIGEREN			

Ge	noratio DV				Nom	Statut	Modifié le	Туре
Gei					늘 70 Helpdesk	0	08-06-24 13:54	Dossier de fichiers
					20240506	Ø	06-05-24 15:54	Dossier de fichiers
					20240507	Ø	07-05-24 18:53	Dossier de fichiers
	Goodkouringsdosumont*				2024 08	Ø	08-05-24 23:28	Dossier de fichiers
	Goeakeuningsaocament	UDCOMENT			20240512	ø	12-05-24 09:19	Dossier de fichiers
					20240513	Ø	13-05-24 12:51	Dossier de fichiers
					20240514	Ø	14-05-24 14:22	Dossier de fichiers
					20240515	Ø	15-05-24 19:25	Dossier de fichiers
	SLUITEN	BEWAREN	VOORBEELD	GOEDKEUREN	20240516	Ø	16-05-24 17:04	Dossier de fichiers
					20240517	Ø	17-05-24 18:04	Dossier de fichiers
					20240520	Ø	20-05-24 17:37	Dossier de fichiers
			PDF		20240521	Ø	21-05-24 19:34	Dossier de fichiers
	TERUG NAAR DE GOEI	DKEURINGSMETHODEN			20240522	0	22-05-24 21:46	Dossier de fichiers
					20240523	0	23-05-24 19:14	Dossier de fichiers
					20240526	0	26-05-24 10:27	Dossier de fichiers
					20240527	0	27-05-24 22:58	Dossier de fichiers
					20240528	0	28-05-24 15:17	Dossier de fichiers
					20240529	Ø	29+05-24 18:02	Dossier de fichiers
			Generatie PV					
			Goedkeuringsdocument*	Akte van bu_Civa.;	odf 🗙 🛃	4		
			SLUITEN	BEWAR	EN	GOEI	DKEUREN	
			TERUG NAAR DE	EN		A C		

Goedkeuring via een gescand document: Klik op **'DOCUMENT'**, selecteer het ondertekende en gescande goedkeuringsdocument. Klik op **'GOEDKEUREN'** om te valideren.

Goedkeuring via SMS: Voer het mobiele telefoonnummer van de ondertekenaar in en voer vervolgens de bevestigingscode in die u per sms hebt ontvangen. Klik op 'SLUITEN' om te bevestigen.

Ge	neratie PV					
(Mobiel nummer*					
	SLUITEN		BEWAREN	VOORBEELD	GOEDKEUREN	
	TERUG NAAR DE (Gen	eratie PV			
		В	evestigingscode* 491408			
			SLUITEN	BEWAREN	VOORBEELD	REPORTS.POPUP.TERMINAT
			TERUG NAAR DE GO	DEDKEURINGSMETHODEN	SMS	

Goedkeuring via itsme : Klik op 'GOEDKEUREN', vul uw gegevens in en voltooi de procedure via uw itsme-applicatie op uw mobiele telefoon door de goedkeuring te bevestigen.



✓ Het scherm toont een bevestigingspictogram voor goedkeuring voor elke goedkeurder. De voorlopige afsluiting kan nu worden ondertekend door de voorzitter of de secretaris.

Goedkeuring van de voorlopige afsluiting	
Unieke ID van goedkeuring FR : b0987f9e-cdae-4495-bb23- 320f45bb84c8 Unieke ID van goedkeuring NL : f6cc5554-c615-441b-9d9c- 9a8b732fea3a	FR NL Rapport 💽 💽
Samenstelling van het hoofdbureau	ONDERTEKENING FR
Voorzitter	ANNULEREN FR
Amaud 😰 🗟 🚺 🗟	
Secretaris	
	ANNULEREN NL
Maxime Michez	

Voor de 'scan pdf'-handtekening kunt u op het PDF-pictogram klikken om het document te verwijderen.

Klik op 'ONDERTEKENEN'

Ge	eneratie PV							
	Visualiseer het voorb	ereide rapport 🐱		_				
	SLUITEN	BEWAREN	VOORBEELD					
					1		FR NI	L
	9a8b732fea3a					Rapport downloaden		3
	Samenstelling van het	hoofdbureau						
						UNDERTERE		
						ANNULER	REN FR	
	Arnaud		F			ONDERTEKE	NING NL	

Ga verder met de ondertekeningsprocedure via het beveiligde online BOSAplatform. Op de weergegeven pagina kunt u het voorlopige afsluiting ondertekenen.

Zodra u de ondertekening hebt gestart, vraagt de toepassing u om de PIN-code van uw identiteitskaart en uploadt vervolgens de ondertekende afsluiting PV van straf naar het

hoofbureau. U hebt altijd de mogelijkheid om de ondertekende PV te bekijken en het in PDFformaat te downloaden.

BO FOD Beleid en Onder SOI SPF Stratégie et App	n teaning and	FR NL DE
= 0	e73e5aed7ba40cda13019d204649fa9.pdf - 1 / 28 + - 100% +	1 Lees en verbind eID 2 Voer pincode in en onderteken 3 Klaar
	i 🐅 👘	Digitale ondertekening van 'ce73e5aed7ba40cda13019d204649fa9.pdf'
	REGION DE BRUXELLES-CAPITALE BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST	Welkom
	Hoofdbureau Etterbeek	Je staat op het punt het document aan de linkerkant te ondertekenen.
		Wanneer je het document hebt gelezen, sluit je kaartlezer aan op de computer, steek de elD-
100 mm	GEMEENTERAADSVERKIEZINGEN VAN 13	kaart in de kaartlezer en klik op de knop lk wil ondertekenen .
	Proces-verbaal van de voorlopige afsluiting var (art. 26, § 1, tweede lid, BGKWB	Je tekent het document door je elD pincode in te geven, zorg dat je deze bij de hand hebt.
		Let op: na ondertekening kunt u de ondertekende documenten niet downloaden.
	Vergadering van 16 september 2 (maandag, 27ste dag voor de stemr	IK WIL ONDERTEKENEN
	Het hoofdbureau vergadert om uur en is samengesteld als volgt :	Wil je dit document niet tekenen? Klik op Weigeren om het tekenen te weigeren.
4 87 5 55 8 55	Samenstelling van het bureau Naam Vo	WEIGEREN

Vergeet na het ondertekenen van de PV niet om het ook in de andere taal te ondertekenen!





Met de ondertekening van de voorlopige afsluiting wordt de afsluitingprocedure afgesloten. U kunt het PV downloaden in PDF-formaat en uitloggen uit de toepassing!

C. HET PROCES-VERBAAL VAN DEFINITIEVE AFSLUITING (MET/ZONDER BEROEP) BEWERKEN

De voorzitter of de leden van het hoofbureau kunnen de verschillende vrije tekstgedeelten van de definitieve PV bewerken (met of zonder beroep). Selecteer de taal waarin u de PV wilt bewerken. Selecteer met of zonder beroep met de knop (JA / NEE) en klik dan op 'Bewerken' om te beginnen met het bewerken van het PV. Bewerk het PV in beide talen.

🕐 Vergeet niet het juiste nummer aan de lijsten toe te wijzen.

				C)efinitieve afslu	iting								0 document(en) in afwachting
Aantal l	ijsten: 5													Status van de ingave
L	etter	Nummer	Naam		Status		Туре		Aantal ondertekenaars		Import MA1L			Gesloten Geopend
	A		CDH		AANVAARD		ð	1	0	1		1	>	Controle van lijsten
	с	2	ECOLO	1	AANVAARD		ø	1	0	1		1	>	Uw lijsten moeten gecontroleerd zijn vóór u het proces-verbaal kunt tekenen.
	в	4	DéFI	I.	AANVAARD		ŷ	1	0	1		1	>	(i) Te behandelen
	D		VOLT BELGIË-BELGIQUE	I.	AANVAARD		4	1	0	- I		T	>	LIJSTEN CONTROLEREN
	E		Liste MAX		AANVAARD		4	1	9	1		I.	>	Proces-verbaal van de definitieve afsluiting
														(IA 🌒 Met beroep
														Wijzigen in :
														FR
														NL

Zodra de voorlopige uitspraak is gedaan, hebben de voorzitter en de leden van het uitvoerend bureau nog steeds de mogelijkheid om een lijst die terzijde is gelegd te wijzigen. Nadat u op 'Wijzigen' hebt geklikt, zal het systeem u vragen om uw aanvraag voor een definitieve afsluiting met of zonder beroep '**VERDERGAAN**', afhankelijk van de keuze die u hebt gemaakt.

Controle			\otimes
Bent u zeker dat er geen be	roep is ingediend?	?	
TERI	IG	VERDERGAAN	
Controle			\otimes
Bent u zeker dat er beroep	is ingediend?		
TERI	IG	VERDERGAAN	

Zodra u uw selectie hebt gemaakt, vraagt het systeem u om het definitieve afsluiting met/zonder beroep te **'Voorbereiden'**. Na bevestiging opent het systeem een bewerkingszone en kunt u een tekstverwerkingsprogramma gebruiken om de inhoud van de afsluiting te invoeren.

cues :	Marikiu	isen aut	r/mvutten,								
4	\diamond	В	Ι								
	Vasts dat va	tellend an de te	e dat het begever	getal reg mandat	gelmatig vo en(6) :	orgedrage	n kandidaat h	oger is dan			
	Vasts voorz	tellend itter vo	e dat son orlezing v	nmige be van de ee	eslissingen v erste twee le	van het bur eden van ar	au vatbaar z tikel 46 van h	ijn voor hoger b et NBGKWB;	eroep, d	oet de	
(6) [Enkel in	nvullen	indien vai	n toepass	ing						
eroep	(Aankr	uisen au	b/invuller	1)							
4	¢	В	Ι								
ج [] 1. V	Na di <u>verkl</u> erklarir andida	B ie voorle aringer ng van I tuur do	I ezing heb n van ber beroep ge or het he	ben de a <u>oep</u> gefo eformuleo	anwezige o ormuleerd. erd door of	voor een k	aars ter verga andidaat, wie s baarheid is a	dering de hierna ns afgewezen :	a vermelo	de	
ج [] 1. v k	Na di verklarir andida ve onde Naam	B aringer ng van h tuur do ergetek	I ezing heb o van ber peroep ge or het he ende,	ben de a <u>oep</u> gefo eformulee cofdbure	anwezige o ormuleerd. erd door of eau wegen	voor een k s onverkie:	aars ter verga andidaat, wie i baarheid is a	dering de hierna ns a fgewezen :	a vermelo	de	
5 [] 1. V k	Na di verklarir andida e onde Naam Voorr Hoofe	B ie voorle aringer ng van b tuur do ergetek n	I ezing heb van ber oeroep ge or het he ende,	ben de a <u>oep</u> gefo eformulee pofdbure	anwezige o ormuleerd. erd door of eau wegen	voor een k s onverkie:	aars ter verga andidaat, wie :baarheid is a 	dering de hierna ns s fgewezen :	a vermelo	le	
5 [] 1. V k D d h	Na di verklarir andida e onde Naam Voorr Hoofo aartoe et hoo aartoi	B e voorle aringer ng van b tuur do ergetek namen . dverblijf gemac fdburea zijn kan	I ezing heb van ber or het he ende, plaats htigd, ver u van de didatuur	ben de a oep gefo eformulee oofdbure klaart be gemeen of de kar	anwezige c ormuleerd. erd door of sau wegen roep in te s te	voor een k s onverkie: tellen bij h	andidaat, wie andidaat, wie baarheid is : 	dering de hierna ns ifgewezen : roep tegen de b	a vermelo eslissing	de van	
5 [] 1. V k D d h W	Na di verklarir andida Naam Voorr Hoofe aartoe et hoo vaarbij	B e voorle aringen ng van b tuur de ergeteke namen . dverblijt gemac fdburea zijn kan	I ezing heb van ber peroep ge or het he ende, plaats htigd, ver u van de didatuur	ben de a oep gefo oofdburg klaart be gemeen of de kar	anwezige o rmuleerd. erd door of 220 wegen roep in te s te mdidatuur is	voor een k s onverkie: tellen bij h afgewezer	andidaat, wie ibaarheid is i et Hof van Be van	dering de hierna ns sfgewezen : roep tegen de b	a vermelo eslissing	le van	
ح 1. ۷۷ k D d h w	Na di verklarin andida ve onde Naam Voorr Hoofe aartoe et hoo aartoe	B e voorle aringer ng van b tuur de ergetek namen . dverblij gemac fdburea zijn kan	I ezing heb ovan ber or het he ende, plaats htigd, ver u van de didatuur	ben de a oep gefo ofdburg klaart be gemeent of de kar	anwezige o rmuleerd. erd door of eau wegen roep in te s te	voor een k s onverkie: tellen bij h	andidaat, wie ibaarheid is i et Hof van Be 	dering de hierna ns ifgewezen : roep tegen de b	eslissing	de van	
f) []] 1. V(k D D d h w v sdvds	Na dii Varklarin erklarin andida ve onde Naam Voorr Hoofd aartoe et hoo aartoe aartoe aartoe aartoe aartoe aartoe	B e voorl- aringer ng van la tuur da ergetekk namen n dverblijf gemac fdburea zijn kan	I ezing heb van ber or het he ende, plaats htigd, ver u van de didatuur	ben de a oep gefo sofdburg klaart be gemeen of de kar	anwezige o rmuleerd. erd door of sau wegen roep in te s te	voor een k s onverkie: tellen bij h afgewezer	andidaat, wie andidaat, wie ibaarheid is : et Hof van Be v van	dering de hierna ns ifgewezen : roep tegen de b	a vermelo eslissing	de van	

Vanuit deze bewerkingszone kunt u de definitieve afsluiting aanvullen met informatie van het hoofdbureau. De voorzitter, secretaris of het personeelslid dat de inhoud bewerkt, heeft de mogelijkheid om de reeds ingevoerde tekst tijdelijk op te slaan of vooraf te bekijken. De voorzitter van het uitvoerend bureau moet er ook voor zorgen dat het uitvoerend bureau "**Gesloten**" is, zodat er geen wijzigingen kunnen worden aangebracht wanneer de afsluiting word ondertekend. Bovendien kunnen de pv's alleen worden ondertekend als er geen blokkeringscontroles zijn wanneer de lijsten worden gevalideerd. **Vergeet niet een lijstnummer op te geven (verplicht) voor het ondertekenen van de definitieve afsluiting**.



Vul 'Opgemaakt te:' in en klik op 'VOORBEREIDEN' om door te gaan naar het goedkeuringsscherm

Er kunnen waarschuwingsberichten verschijnen met informatie over de lijsten. Als u ondanks de waarschuwingen wilt doorgaan, vinkt u het vakje aan en klikt u opnieuw op **'VERDERGAAN'.**



Voltooi vervolgens de goedkeuringsprocedure voor de raadsleden van bestuur: zie soortgelijke procedure op p. 24-25-26..



Het scherm toont een bevestigingspictogram voor goedkeuring voor elke goedkeurder. De voorlopige afsluiting kan nu worden ondertekend door de voorzitter of de secretaris.

Goedkeuring van de definitieve afsluiting	
Unieke ID van goedkeuring FR : b0987f9e-cdae-4495-bb23- 320f45bb84c8 Unieke ID van goedkeuring NL : f6cc5554-c615-441b-9d9c- 9a8b732fea3a	FR NL Rapport 💽 🕵
Samenstelling van het hoofdbureau	ONDERTEKENING FR
Voorzitter	
Arnaud 🕼 🗟 🔯	ONDERTEKENING NL
Secretaris	ANNULEREN NL
Maxime Michez	

Voor de 'scan pdf'-handtekening kunt u op het PDF-pictogram klikken om het document te verwijderen.

Klik op 'ONDERTEKENEN'

Ge	eneratie PV								
	Visualiseer het voorb	ereide rapport 🐱		_		_			
	SLUITEN	BEWAREN	VOORBEELI		ONDERTEKEN				
								FR	NL
	9a8b732fea3a					R d	apport ownloaden	R	
	Samenstelling van het	hoofdbureau							
						1	UNDERTERENT		_
	Arnaud						ONDERTEKENIN	IG NL	

Ga verder met de ondertekeningsprocedure via het beveiligde online BOSAplatform. Op de weergegeven pagina kunt u het definitive afsluiting ondertekenen.

Zodra u de ondertekening hebt gestart, vraagt de toepassing u om de PIN-code van uw identiteitskaart en uploadt vervolgens de ondertekende afsluiting PV van straf naar het

hoofbureau. U hebt altijd de mogelijkheid om de ondertekende PV te bekijken en het in PDFformaat te downloaden.

BO roo	Beleid en Onders	teuning				
SO ==	Stratégie et Appu	4			FR NL	DE
	≡	db1cc2b10c0840e3a8e2da8968fd	9b35.pdf - 1 / 28 +	- 100% +	1 Lees en verbind elD 2 Voer pincode in en onderteken	Klaar
				5774b856-2797-4b21	Digitale ondertekening van 'db1cc2b10c0840e3a8e2da8968fd9b35.pdf'	
		REGION DE DROZELES-CAMITALE BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST			Welkom	
		Hoofdbureau Etterbeek			Je staat op het punt het document aan de linkerkant te ondertekenen.	
					Wanneer je het document hebt gelezen, sluit je kaartlezer aan op de computer, steek de eID-kaart in de kaartlezer en klik op	р
	No.		GEMEENTERAADSVERKIEZING	EN VAN 13 Oktober 2024	de knop lk wil ondertekenen.	
		Proces-	verbaal van de definitieve afsluitin (art. 46 NBGK)	g van de kandidatenlijst <u>met</u> beroep WB (1))	Je tekent het document door je elD pincode in te geven, zorg dat je deze bij de hand hebt.	
					Let op: na ondertekening kunt u de ondertekende documenten niet downloaden.	
		A. Eigenlijke definitiev	re afsluiting.		IK WIL ONDERTEKENEN	
			Samenstelling van	het bureau		
			Naam	Voornaam	Wil je dit document niet tekenen?	
		Voorzitter	PIRLOT	Arnaud	Klik op Weigeren om het tekenen te weigeren.	
	-	Secretaris	Michez	Maxime		
	1	Bijzitter 1	Michez	Maxime	WEIGEREN	

Vergeet na het ondertekenen van de PV niet om het ook in de andere taal te ondertekenen!

	Rapport [downloaden	R NL						
	ONDERTEKENING FR	2						
	ANNULEREN FR							
	De	finitieve afsluiting						
Samenvatting van het	proces-verbaal							
Proces-verbaal va	an definitieve afsluiting	g FR						
Proces-verbaal va	an definitieve afsluiting	g NL						
🔒 Proces-verbaal va	Proces-verbaal van voorlopige afsluiting FR							
🔒 Proces-verbaal vo	oorlopige afsluiting NL							
		UITLOGGEN						

Met de ondertekening van de definitive afsluiting wordt de afsluitingprocedure afgesloten. U kunt het PV downloaden in PDF-formaat en uitloggen uit de toepassing.

D. DEFINITIEVE AFSLUITING (NA VONNIS VAN HOF VAN BEROEP)

Na bewerking van uw proces-verbaal met beroep en nadat u de beslissing van het hof van beroep heeft ontvangen, heeft de voorzitter/secretaris de mogelijkheid de verbeterde kandidatenlijst in een nieuw PV te bewerken. Kies de taal waarin u het PV wilt bewerken. Klik vervolgens op 'Bewerken' om het PV te bewerken. Het PV in beide talen bewerken. De manier van werken is de volgende:

mbre de lis	tes:1						
ettre N	•	Sigle	Statut				Controle des listes Vos listes doivent être contrôlées avant la signature du procès verb
A	8		FWB	1	ACCEPTÉ	>	O A effectuer
							CONTRÔLER LES LISTES
							Procès verbal de l'arrêt définitif après l'appel

Eens u op **'Bewerken'** hebt geklikt, opent het systeem een bewerkingszone waar u een tool voor **tekstverwerking** kunt gebruiken om de inhoud van de afsluiting aan te vullen ("Definitieve afsluitng van de kandidatenlijsten" en "Verklaring van beroep").

Génération de rapport									
Informations sur la réunion du bureau :									
Le bureau principal se réunit à h									
Déclaration d'appel (Veuillez cocher/remplir)									
\checkmark \rightarrow B I									
Eu égard aux décisions de la Cour d'appel, dont le président donne connaissance et qui sont reproduites ci-après :									
[] Maintient la liste des candidats telle qu'elle a été arrêtée définitivement le jeudi 19 septembre 2024 (24èmejour avant l'élection)									
[] Modifie la liste des candidats comme suit :									
 Constatant que le nombre des candidats régulièrement présentés est supérieur à celui des mandats à conférer 									
Fait à :*									
FERMER ENREGISTRER PRÉVISUALISER PRÉPARER									

Vanaf deze **bewerkingszone** kunt u het PV van definitieve afsluitng **aanvullen**. De voorzitter of de medewerker die de inhoud bewerkt kan de reeds ingevoerde tekst voorlopig opslaan of die vooraf **bekijken**. De voorzitter van het hoofdbureau moet erop toezien het hoofdbureau te **'Sluiten'** opdat er bij de ondertekening, **geen enkele wijziging** kan worden doorgevoerd. Bovendien mag het PV enkel worden ondertekend indien er tijdens de validatie van de lijsten geen enkele blokkerende controle meer overblijft. Vergeet uit voorzorg niet om voor de ondertekening een **controle van de lijsten** te lanceren.



Vul 'Opgemaakt te:' in en klik op 'VOORBEREIDEN' om door te gaan naar het goedkeuringsscherm

Er kunnen waarschuwingsberichten verschijnen met informatie over de lijsten. Als u ondanks de waarschuwingen wilt doorgaan, vinkt u het vakje aan en klikt u opnieuw op **'VERDERGAAN'.**



Voltooi vervolgens de goedkeuringsprocedure voor de raadsleden van bestuur: zie soortgelijke procedure op p. 24-25-26.. Het scherm toont een bevestigingspictogram voor goedkeuring voor elke goedkeurder. De voorlopige afsluiting kan nu worden ondertekend door de voorzitter of de secretaris.

Goedkeuring van de definitieve afsluiting na beroep	
Unieke ID van goedkeuring FR : b0987f9e-cdae-4495-bb23- 320f45bb84c8 Unieke ID van goedkeuring NL : f6cc5554-c615-441b-9d9c- 9a8b732fea3a	FR NL Rapport 💽 💽
Samenstelling van het hoofdbureau	ONDERTEKENING FR
Voorzitter	ANNIII FREN FR
Arnaud 😰 🗟 🔁 🗟	ONDERTEKENING NL
Secretaris	ANNULEREN NL
Maxime Michez	

Voor de 'scan pdf'-handtekening kunt u op het PDF-pictogram klikken om het document te verwijderen.

Klik op 'ONDERTEKENEN'

Ge	eneratie PV							
	Visualiseer het voorb	ereide rapport 🐱		_				
	SLUITEN	BEWAREN	VOORBEELD		ONDERTEKEN			
								FR NL
	9a8b732fea3a						Rapport downloaden	
	Samenstelling van het l	noofdbureau					ONDEDTEV	
						- \	UNDERTERE	
						1	ANNULER	ren fr
	Arnaud						ONDERTEKE	NING NL

Ga verder met de ondertekeningsprocedure via het beveiligde online BOSAplatform. Op de weergegeven pagina kunt u het definitive afsluiting na beroep ondertekenen.

Zodra u de ondertekening hebt gestart, vraagt de toepassing u om de PIN-code van uw identiteitskaart en uploadt vervolgens de ondertekende afsluiting PV van straf naar het bureau. U hebt altijd de mogelijkheid om de ondertekende PV te bekijken en het in PDF-formaat te downloaden.

BO FOO Beleid en Onderstean SO SP7 Strahégie et Appul	ng	FR NL DE
= 04	88b6f07dd341a493afe1f7d50cddf8.pdf - 1 / 26 + . 100% +	1 Lees en verbind eID 2 Voer pincode in en onderteken 3 Klaar
i	*	Digitale ondertekening van '0488b6f07dd341a493afe1f7d90cddf8.pdf'
	REGION DE BRUZELES-CAPITALE BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST	Welkom
	Hoofdbureau Etterbeek	Je staat op het punt het document aan de linkerkant te ondertekenen.
		Wanneer je het document hebt gelezen, sluit je kaartlezer aan op de computer, steek de elD-kaart in de kaartlezer en klik op
	GEMEENTERAADSVERKIEZINGEN VAN 13 Oktober 2024	de knop Ik wil ondertekenen.
	Proces-verbaal van de definitieve afsluiting van de kandidatenlijst <u>na</u> beroep (art. 46 NBGKWB (1))	Je tekent het document door je elD pincode in te geven, zorg dat je deze bij de hand hebt.
h line		Let op: na ondertekening kunt u de ondertekende documenten niet downloaden.
	B. Door het hoofdbureau gedane verrichtingen na kennisneming van de beslissingen van he beroep.	
	Vergadering van 23 september 2024 (Maandag, 20ste dag voor de stemming)	Wil je dit document met tekenen? Kilk op Weigeren om he tekenen te weigeren.
	Samenstelling van het bureau	WEIGEREN

Vergeet na het ondertekenen van de PV niet om het ook in de andere taal te ondertekenen!

		FR I	NL				
	Rapport downloaden						
	ONDERTEK	ENING FR					
	ANNULE	REN FR					
		Definit	tieve	e afsl	luiting	[
Samenvatting van he	t proces-verbaa	ıl					
Proces-verbaal v	van definitieve af	sluiting na b	peroe	o FR			
Proces-verbaal v	van definitieve afs	sluiting na b	peroe	p NL			
🗟 Proces-verbaal v	van definitieve afs	sluiting FR					
Rroces-verbaal v	van definitieve af	sluiting NL					
🗟 Proces-verbaal v	van voorlopige af	sluiting FR					
🔒 Proces-verbaal v	voorlopige afsluit	ing NL					
			UITLO	OGGEN			

Met de ondertekening van de definitive afsluiting na beroep wordt de afsluitingprocedure afgesloten. U kunt het PV downloaden in PDF-formaat en uitloggen uit de toepassing.

EINDE van het document