



BRUSSEL PLAATSELIJKE BESTUREN
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL



verkiezingen 2024
.brussels 

DRAAIBOEK MET INSTRUCTIES VOOR DE VOORZITTERS VAN DE STEM BUREAUS

Gemeenteraadsverkiezingen
9 februari 2025

Versie voor stemcomputers van generatie 2

Nummer helpdesk verkiezingsdag

02/800.33.50.

Draaiboek met instructies voor de voorzitters van de stembureaus

SAMENSTELLING VAN HET STEM BUREAU

Een stembureau is samengesteld uit:

- een voorzitter;
- vier bijzitters en vier plaatsvervangende bijzitters. De stembureaus waarin meer dan achthonderd kiezers zijn ingeschreven, kunnen vijf bijzitters en vijf plaatsvervangende bijzitters omvatten. Als er tien bijzitters worden opgeroepen, moeten er vijf behouden worden, als er acht bijzitters worden opgeroepen, moeten er vier behouden worden;
- een secretaris.

Kandidaten mogen geen deel uitmaken van het stembureau.

De bijzitters en plaatsvervangende bijzitters worden aangeduid door de voorzitter van het hoofdbureau. Het is uw taak om als voorzitter van het stembureau de secretaris van het stembureau aan te wijzen uit de kiezers van de gemeente (via het formulier B9-zie bijlage). U stelt het hoofdbureau in kennis van de aanwijzing van de secretaris door bladzijde 3 van formulier B6 (zie bijlage) in te vullen.

De secretaris maakt deel uit van het stembureau, maar heeft geen beraadslagende stem. Het gaat om een vertrouwenspersoon, die met u de opleiding zal volgen over de opdrachten die in uw stembureau zullen moeten uitgevoerd worden; deze opleiding vindt plaats in februari 2025 door het personeel van Brussel Plaatselijke Besturen. De secretaris wordt verzocht u nauwkeurig te ondersteunen in de uitvoering van de taken in het stembureau. Hij heeft onder andere de taak de identiteit van elke kiezer te controleren en om na te gaan of de personen die zich aanbieden om te stemmen effectief op de kiezerslijst voorkomen. Hij ziet er eveneens op toe dat niemand twee keer kan gaan stemmen.

Indien, naast de voorzitter en de secretaris, ten minste vier of vijf personen als bijzitter – effectieve of plaatsvervangende – aanwezig zijn, kan het stembureau vanaf 7 uur worden gevormd. Daartoe kiest de voorzitter uit de personen wiens aanwijzing hem door de voorzitter van het hoofdbureau is meegedeeld, ongeacht of zij als effectief of als plaatsvervanger zijn aangewezen. Indien er om 7.45 uur niet voldoende opgeroepen bijzitters aanwezig zijn, kan de voorzitter een beroep doen op de bijzitters, die in een stembureau van hetzelfde stemcentrum zijn opgeroepen en die niet zijn gekozen om dat bureau te vormen, om zijn bureau aan te vullen. De voorzitter geeft de personen die als bijzitter zijn opgeroepen pas vrij als alle stembureaus van het stemcentrum zijn gevormd. Als het stembureau niet kan worden vervolledigd door bijzitters uit hetzelfde stemcentrum, vervolledigt de voorzitter het stembureau door een beroep te doen op de reeds aanwezige kiezers.

De leden van het stembureau leggen een eed af (*infra*).

TAALGEBRUIK

De voorzitter, de secretaris en de bijzitters van een stembureau gebruiken de Nederlandse of de Franse taal voor de mondelinge verrichtingen die hen worden opgelegd door de kieswetgeving, en voor de mondelinge contacten met de kiezers.

Indien u niet in de mogelijkheid bent om de kiezer op dezelfde manier aan te spreken in het Nederlands als in het Frans (of omgekeerd), dient u een secretaris aan te stellen die u ter zake kan bijstaan. De aanwijzing van een secretaris die voldoende taalkennis heeft, maar waarvan de keuze vrij is, maakt integraal deel uit van de taken van de voorzitter. Indien u echter niet in staat bent om een secretaris aan te stellen die u kan ondersteunen op taalkundig vlak omdat u geen enkele persoon kent die de tweede taal voldoende machtig is, kunt u de voorzitter van het hoofdbureau hiervan in kennis stellen. Deze zal dan de nodige maatregelen treffen om een secretaris die u kan bijstaan op taalkundig vlak, aan te stellen.

AANPLAKKING IN DE STEMBUREAUS

In het wachtlokaal van de stembureaus worden de kandidatenlijsten op een daartoe bestemd bord aangeplakt.

De tekst van artikel 57 van het Nieuw Brussels Gemeentelijk Kieswetboek (hierna: NBGKWB) betreffende de ordehandhaving in het stemlokaal wordt in het stemlokaal aangeplakt.

De onderrichtingen voor de kiezers, zoals beschreven in de artikelen 64 tot en met 67 van het NBGKWB worden buiten elk stembureau aangeplakt.

Een exemplaar van het NBGKWB is in elk stemcentrum beschikbaar.

TOEGELATEN PERSONEN IN EEN STEMBUREAU

Volgende personen worden toegelaten tot het stembureau.

- **Getuigen (vanaf wanneer het stembureau is samengesteld).**

De getuigen moeten in het bezit zijn van een aanstellingsbrief (formulier T2 - zie bijlage). Deze brief bewaart u om later naar het hoofdbureau te brengen. De getuigen mogen enkel observeren. Ze mogen geen kiezers helpen of beïnvloeden. De getuigen zijn aangeduid voor een stembureau, ze mogen dus niet circuleren tussen verschillende stembureaus.

- **Volmachtkrijger.**

- **Deskundigen** aangeduid door het Parlement (met legitimatiekaart, eender welk moment).
- **Personen belast met het verlenen van technische bijstand** (met identificatiebadge, enkel op vraag van de voorzitter).
- De Regering kan **waarnemers** machtigen om alle kiesverrichtingen te volgen. De waarnemers hebben louter een observatierol. Ze mogen noch deelnemen aan de operaties van het stembureau, noch kiezers helpen. Ze moeten discreet blijven en mogen de stemming niet beïnvloeden. De waarnemers moeten in het bezit zijn van een legitimatiekaart uitgereikt door de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel. Bij poging tot beïnvloeding van de stemming kan de voorzitter van het bureau, na een eerste verwittiging, de waarnemer laten verwijderen uit het stemlokaal. De waarnemers worden vergezeld door een **ambtenaar van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel**.
- **Ambtenaren van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel** (met legitimatiekaart, eender welk moment).
- **Gemeentepersoneel met legitimatiekaart.**
- **Begeleider van personen met een handicap.**



Gelieve de aanwezigheid van deze personen te vermelden in het proces-verbaal (in ADELE: R3)

ORDEHANDHAVING IN HET STEMBUROU

- U beschikt als voorzitter over een **politonele bevoegdheid** om de orde in uw stembureau en de omgeving ervan te handhaven.
- U moet met gepaste strengheid **optreden tegen personen die niet gemachtigd** zijn het stembureau of de stemhokjes te betreden.
- **In geval van moeilijkheden** brengt u onmiddellijk een gemeentelijk ambtenaar op de hoogte die op zijn beurt contact opneemt met de meest nabije politiediensten (bij gevaar contacteert u onmiddellijk de politie via het nummer 112).
- In het gedeelte van het lokaal waar wordt gestemd, worden de **kiezers niet langer toegelaten dan nodig is** om hun stem uit te brengen.
- In de stemlokalen of in de nabijheid ervan mag **geen gewapende macht** worden opgesteld zonder opvordering van de voorzitter van het stembureau. De burgerlijke overheid en de militaire bevelhebbers zijn gehouden zijn opvorderingen op te volgen.
- Zij die in het stemlokaal de stemming proberen te **beïnvloeden** of op enigerlei wijze aanzetten tot wanorde, worden door de voorzitter of zijn gemachtigde tot de orde geroepen; indien zij daarmee voortgaan, kan de voorzitter of zijn gemachtigde hen doen verwijderen, met dien verstande dat hij hen opnieuw moet binnenlaten om te stemmen.
- Elk incident wordt beschreven in het **proces-verbaal** (in ADELE: formulier R3).

BIJSTAND AAN BEPAALDE KIEZERS BIJ HET STEMMEN

Een persoon kan zich om **twee redenen** in het stemhokje laten bijstaan:

1. **Een kiezer met een handicap** kan zich met toestemming van de voorzitter laten bijstaan door een persoon van zijn keuze of, eventueel, door een lid van het stembureau.

Indien de begeleider kiezer is in dezelfde gemeente van de kiezer met een handicap mag hij stemmen in hetzelfde stembureau, zelfs indien er op zijn oproepingsbrief een ander stembureau is aangewezen. Beider naam wordt in dat geval vermeld in het proces-verbaal (in ADELE: formulier R3).

Een persoon kan meerdere kiezers begeleiden: verschillende personen met een handicap kunnen immers beroep doen op dezelfde vertrouwenspersoon.

Let wel op, er kan slechts één persoon een kiezer begeleiden in het stemhokje.

De voorzitter mag geen enkele druk uitoefenen bij de keuze van deze persoon.

Assistentiehonden mogen mee in het gebouw, het stemlokaal en het stemhokje.

Bij betwisting van de echtheid of de ernst van de aangevoerde handicap, beslist het stembureau en zijn met redenen omklede beslissing wordt in het proces-verbaal opgenomen (R3).

Het kan ook gebeuren dat de persoon met een handicap gebruik wenst te maken van een stemhokje dat speciaal is aangepast om zijn stem uit te brengen. Voor meer informatie ter zake: zie *infra* 'STEMHOKJE VOOR PERSONEN MET EEN HANDICAP'.

2. **De kiezer die specifieke hulp nodig heeft bij het elektronisch stemmen om een andere reden dan een handicap** kan enkel worden geholpen door u of het door u aangewezen lid van het stembureau, met uitsluiting van de getuigen.

Bij betwisting van de werkelijkheid van die moeilijkheden, doet het stembureau daarover uitspraak en wordt zijn gemotiveerde beslissing opgenomen in het proces-verbaal (R3).

AANGEPAST STEMHOKJE VOOR PERSONEN MET EEN HANDICAP

1. **Indien uw stembureau niet beschikt over een aangepast stemhokje**, dan kan de kiezer die gebruik wenst te maken van het aangepast stemhokje dit te vragen aan de voorzitter van het stembureau. U dient dan na te gaan naar welk stembureau u de personen, die het nodig vinden het aangepaste stemhokje te gebruiken, kan verwijzen. In principe zal in deze situatie, wanneer de handicap van de persoon zichtbaar is of wanneer de persoon aangeeft dat hij een handicap heeft, de persoon begeleid worden door het gemeentepersoneel dat hem het stemlokaal aanwijst dat voorzien is van een stemhokje, aangepast aan de personen met een handicap.

In uw stembureau zal er een stoel ter beschikking worden gesteld aan personen met een handicap die geen rolstoel gebruiken.

2. **Indien uw stembureau over een aangepast stemhokje voor personen met een handicap beschikt**, dan mag u kiezers met een handicap aanvaarden die ingeschreven zijn in een ander stembureau van de gemeente. De voorzitter van het stembureau met het aangepast stemhokje zal de kiezer automatisch kunnen registreren in dat bureau via ADELE.

STEMMEN BIJ VOLMACHT

- Een kiezer die niet in staat is om persoonlijk aanwezig te zijn in het stembureau op de dag van de stemming (de volmachtgever) kan een andere kiezer van de gemeente Sint-Joost-ten-Node vragen om in zijn plaats te stemmen (de volmachtkrijger), bij volmacht.
- Het is dus enkel mogelijk om een volmacht te geven aan een kiezer van de gemeente Sint-Joost-ten-Node.
- Een kiezer kan **slechts één volmacht** uitoefenen.
- Op de dag van de stemming moet de volmachtkrijger, om de volmacht te kunnen uitoefenen, **in het bezit zijn van**:
 - het volledig ingevuld volmachtformulier P1 dat aan de voorzitter van het stembureau zal worden afgegeven;
 - zijn/haar identiteitskaart;
 - zijn/haar oproepingsbrief, die nadien zal worden afgestempeld met "heeft bij volmacht gestemd".
- De volmachtkrijger kan gaan stemmen in het stembureau dat hem is toegewezen of het aan de volmachtgever toegewezen stembureau, zowel voor zichzelf als voor de volmachtgever. De volmachtkrijger moet eerst voor zichzelf stemmen, vervolgens brengt hij een stem uit in voor de volmachtgever.
- **Er wordt één enkel formulier** gebruikt dat de **gegevens van de volmachtgever en de volmachtkrijger** bevat, alsook de **verantwoording van de afwezigheid door de bevoegde autoriteit/instelling**. Het volmachtformulier moet door de volmachtgever en de volmachtkrijger ondertekend worden.

- Er kan enkel een volmacht gegeven worden in onderstaande gevallen:

De kiezer bevindt zich in de onmogelijkheid te gaan stemmen omwille van ziekte of handicap. → Bevestiging door een geneesheer. Let op: geneesheren, die als kandidaat voor de verkiezing zijn voorgedragen, mogen dit niet bevestigen.
De kiezer bevindt zich in België maar moet de dag van de verkiezingen werken. → Bevestiging door werkgever.
De kiezer is opgehouden in het buitenland omwille van beroeps-of dienstredenen of is gezinslid van iemand die in het buitenland moet blijven omwille van beroeps-of dienstredenen en u woont erbij in het buitenland. → Bevestiging door werkgever.
De kiezer is zelfstandige en moet de dag van de verkiezingen werken. → Bevestiging door de burgemeester of zijn afgevaardigde.
De kiezer oefent als zelfstandige het beroep uit van schipper, marktkramer of kermisreiziger en moet de dag van de verkiezingen werken of is gezinslid van iemand die het beroep van schipper, marktkramer of kermisreiziger uitoefent en er mee samenwoont. → Bevestiging door de burgemeester of zijn afgevaardigde.
De kiezer verkeert in een toestand van vrijheidsbeneming ten gevolge van een rechterlijke maatregel. → Bevestiging door penitentiaire instelling.
De kiezer verkeert in de onmogelijkheid te gaan stemmen omwille van deelname aan een activiteit verbonden aan de uitoefening van zijn geloof of overtuiging. → Bevestiging door de organisator van de activiteit.
De kiezer is student en is in de onmogelijkheid om te gaan stemmen omwille van studieredenen. → Bevestiging door onderwijsinstituut.
De kiezer bevindt zich om privéredenen (andere dan beroeps-of dienstredenen) tijdelijk in het buitenland op de dag van de stemming. → Bevestiging door de burgemeester of zijn afgevaardigde.

Als kiezers bewijsstukken geven voor andere kiezers (zonder volmacht) of volmachten die niet voldoen aan de wettelijke voorwaarden (die de volmachtgever niet het recht geven om te stemmen), dienen deze documenten worden teruggegeven aan de desbetreffende kiezer. Indien er zich toch nog ongeldige volmachtformulieren of aparte attesten in het stembureau bevinden, dienen deze in de enveloppe 'ongeldige volmachtformulieren en aparte attesten' te worden gestopt (infra).

PRESENTIEGELD

Het maximumbedrag van het presentiegeld voor de leden van het stembureau is als volgt:

- voor de voorzitters van een stembureau: 90 euro;
- voor de secretarissen en bijzitters van een stembureau: 85 euro.

Een plaatsvervanger die zich de dag van de verkiezing's morgens aangeboden heeft bij het stembureau, maar die niet heeft moeten zetelen, heeft geen recht op het presentiegeld.

De uitbetaling van deze presentiegelden gebeurt door de gemeente. Ieder gemeente neemt de nodige schikkingen met bpost of de eigen betalingsdienst, voor de betaling van de presentiegelden aan de leden van de verschillende stembureaus via hun rekeningnummer (in ADELE: formulier R4).

REISKOSTEN

De leden van de kiesbureaus hebben recht op een reisvergoeding wanneer zij zitting hebben in een gemeente waar zij niet langer zijn ingeschreven in het bevolkingsregister (bv. als gevolg van een verhuizing tussen de dag van afsluiting van de kiezerslijst en de dag van de stemming).

Het bedrag van deze vergoeding is vastgesteld op 0,15 euro per afgelegde kilometer.

De schuldvordering van de leden van de bureaus dient te worden opgesteld op het formulier F1 (zie bijlage), medeondertekend te worden door de voorzitter en vervolgens opgestuurd te worden naar het adres van de gemeentelijke administratie, binnen de drie maanden na de verkiezingen.

VERPLICHTE OPLEIDING

De voorzitters, plaatsvervangende voorzitters en secretarissen in de stembureaus moeten verplicht een eenvormige, up-to-date en bezoldigde opleiding volgen.

Het bedrag van het presentiegeld voor de leden van de kiesbureaus voor de opleiding wordt vastgesteld op 12,50 euro per opleidingssessie. Er zijn twee opleidingssessies. Wie de volledige opleiding heeft gevolgd heeft hiervoor dus recht op een presentiegeld van 25,00 euro.

Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest neemt de kost van het presentiegeld voor de opleiding op zich.

De uitbetaling ervan wordt in eerste instantie uitgevoerd door de gemeenten, eventueel samen met het presentiegeld van de leden van de kiesbureaus voor de dag van de verkiezingen. Nadien zullen de gemeenten aan het Gewest de terugbetaling van het uitbetaalde bedrag kunnen vragen door middel van een schuldvordering, samen met de verzamelde formulieren R4ter (zie bijlage).

CHRONOLOGISCH VERLOOP VAN DE VERKIEZINGSDAG

6.45 tot 8 uur

1. CONTROLEER AANWEZIGHEID VAN

Wachtlokaal	<input type="checkbox"/>	kandidatenlijsten
Stemlokaal	<input type="checkbox"/>	tekst van artikel 57 van het NBGKWB betreffende de ordehandhaving in het stemlokaal
	<input type="checkbox"/>	signalisatie om wachtzone te creëren op minstens 1 meter van de stembus (duidelijk afgebakend, ofwel door middel van op de grond te bevestigen zelfklevende plakband, ofwel door middel van afbakeningspanelen)
Buiten het stemlokaal	<input type="checkbox"/>	tekst betreffende de onderrichtingen voor de kiezers (art. 64 tot en met 67 van het NBGKWB)
Materiaal	<input type="checkbox"/>	stempel "Heeft gestemd"
	<input type="checkbox"/>	stempel "Heeft bij volmacht gestemd"
	<input type="checkbox"/>	papier (kladpapier, mogelijke printrollen voor het drukken van de stembiljetten)
	<input type="checkbox"/>	schrijfgerief (pen, stift)
	<input type="checkbox"/>	lijst van gemeente met aanvullingen en schrappingen van de kiezerslijst: breng deze wijzigingen onmiddellijk aan in de kiezerslijst (alleen bij gebrek aan 4G-verbinding)
Stemmateriaal	<input type="checkbox"/>	stemcomputers
	<input type="checkbox"/>	computer voor visualisatie van de barcode van het stembiljet met handscanner
	<input type="checkbox"/>	computer voorzitter
	<input type="checkbox"/>	stembus met scanner
	<input type="checkbox"/>	chipkaarten
	<input type="checkbox"/>	MSI-computer (systeem ADELE met de aanstiplijst en formulieren): computer, muis, klavier, identiteitskaartlezer
	<input type="checkbox"/>	stemhokje voor personen met een handicap (dit kan zich ook in een ander stembureau in hetzelfde stemcentrum bevinden)

Indien één van bovenstaande zaken ontbreekt, verwittigt u de gemeentelijk coördinator.

2. LEDEN STEMBUREAU

6.45 uur	<input type="checkbox"/>	Secretaris moet aanwezig zijn.
7 uur	<input type="checkbox"/>	4 bijzitters en 4 plaatsvervangende bijzitters (of in geval van meer dan 800 kiezers per stembureau: 5 bijzitters en 5 plaatsvervangende bijzitters) komen aan: identiteit controleren + namen invullen op proces-verbaal (in ADELE: R3).
	<input type="checkbox"/>	Indien genoeg bijzitters aanwezig zijn, mag het stembureau gevormd worden. Zo niet wacht u op het nodige aantal bijzitters. Zolang alle stembureaus van het stemcentrum nog niet samengesteld zijn (alle leden aangeduid), laat u de extra bijzitters niet vertrekken.
	<input type="checkbox"/>	7 uur of vanaf wanneer het bureau samengesteld is: de getuigen mogen het stembureau betreden.
7.30 uur	<input type="checkbox"/>	Zelfs als het stembureau nog niet is samengesteld, maar twee bijzitters, de voorzitter en de secretaris aanwezig zijn begint u met de opstart van de MSI-computer ADELE en de computers SMARTMATIC. De getuigen mogen reeds aanwezig zijn.
7.45 uur	<input type="checkbox"/>	Indien niet voldoende bijzitters (en plaatsvervangende bijzitters) aanwezig zijn, vult u het stembureau aan met bijzitters van een ander stembureau die niet weerhouden zijn. Indien dit niet mogelijk is, duidt u de aanwezige kiezers uit de wachtrij aan.

3. EED

De eed wordt vóór het begin van de verrichtingen door de bijzitter, de secretaris en de getuigen afgelegd in handen van de voorzitter. Vervolgens legt de voorzitter de eed af ten overstaan van het samengestelde bureau.

De voorzitter of de bijzitter, die gedurende de verrichtingen benoemd wordt ter vervanging van een verhinderd lid, legt de eed af voordat hij zijn ambt aanvaardt.

<input type="checkbox"/>	De bijzitters en de secretaris leggen de eed af (zeker vóór de opening van het stembureau!): - ofwel: “Ik zweer het geheim der stemming te bewaren” ; - ofwel: “Je jure de garder le secret des votes” ;
<input type="checkbox"/>	indien reeds getuigen aanwezig leggen deze de eed af: - ofwel: “Ik zweer het geheim der stemming te bewaren” ; - ofwel: “Je jure de garder le secret des votes” ;
<input type="checkbox"/>	als laatste legt de voorzitter de eed af ten overstaan van het samengestelde bureau: - ofwel: “Ik zweer de stemmen getrouw op te nemen en het geheim der stemmen te bewaren” ; - ofwel: “Je jure de recenser fidèlement les suffrages et de garder le secret des votes” .

4. CONTROLE INHOUD WITTE VERZEGELDE TAS

Ten laatste de ochtend van de verkiezingen overhandigt de voorzitter van het hoofdbureau aan elke voorzitter van het stembureau, tegen ontvangstbewijs, de witte verzegelde tas die voor hem bestemd is.

Het ontvangstbewijs (formulier L - zie bijlage) dient als bevestiging van ontvangst van de witte tas en niet van de inhoud ervan.

De inhoud van de verzegelde tas zal gecontroleerd worden op de dag van de stemming in aanwezigheid van het volledig samengestelde stembureau, of uiterlijk om half acht, zelfs als het stembureau nog niet is samengesteld, maar twee bijzitters, de voorzitter en de secretaris aanwezig zijn.

Indien deze tas niet verzegeld is, neemt u onmiddellijk contact op met de helpdesk.



De verzegeling blokkeert de ritssluiting van de tas.

De witte verzegelde tas moet het volgende bevatten:

1.	<input type="checkbox"/>	een verzegelde enveloppe 'SMARTMATIC' die het volgende bevat:
	<input type="radio"/>	een witte bubbelenveloppe met twee geheugendragers voor het stelsysteem (enkel later te openen in het stembureau);
	<input type="radio"/>	verkorte instructies (A3-formaat);
	<input type="radio"/>	paswoord;
2.	<input type="checkbox"/>	een verzegelde enveloppe 'ADELE' die het volgende bevat:
	<input type="radio"/>	een bruine bubbelenveloppe met twee geheugendragers voor het systeem ADELE. Opgelet: deze geheugendragers zijn aan elkaar verbonden met een colsonbandje dat in geen enkel geval mag verbroken worden;
	<input type="radio"/>	verkorte instructies (A3-formaat);
	<input type="radio"/>	paswoord;
3.	<input type="checkbox"/>	een verzegelde enveloppe 'ALGEMENE INSTRUCTIES' die het volgende bevat:
	<input type="radio"/>	draaiboek met instructies aan de voorzitter van het stembureau;
	<input type="radio"/>	overzicht van de nummers voor de helpdesk;
	<input type="radio"/>	kladversie van het formulier R3;
4.	<input type="checkbox"/>	een enveloppe met progressieve sluitingen om de stembus en stemcomputers te verzegelen;
5.	<input type="checkbox"/>	een enveloppe 'RETOUR HOOFDBUREAU' die het volgende bevat:
	<input type="radio"/>	alle lege enveloppes die bij de afsluiting van de stemming moeten gebruikt worden, zijnde: <ul style="list-style-type: none"> ▷ een te verzegelen enveloppe voor de "teruggenomen stembiljetten"; ▷ een te verzegelen enveloppe voor de "verboden stemmen"; ▷ een witte bubbelenveloppe die de geheugendragers met de stemmen zal bevatten na het einde van de stemming (SMARTMATIC); ▷ een bruine bubbelenveloppe die de geheugendragers met de kiezerslijsten en ingevulde formulieren (van het systeem ADELE) zal bevatten na het einde van de stemming; ▷ een enveloppe voor de aanstellingsbrieven van de getuigen; ▷ twee enveloppes voor de volmachtformulieren; ▷ een enveloppe voor de eventuele ongeldige volmachten en aparte attesten; ▷ een enveloppe bestemd voor het kerncijferrapport en voor het handtekenblad van het proces-verbaal R3; ▷ twee te verzegelen doorzichtige plastic tassen bestemd voor de stembiljetten; ▷ het handtekenblad van het proces-verbaal R3;
	<input type="radio"/>	een enveloppe met een progressieve sluiting om de witte tas opnieuw te verzegelen net vóór het vertrek naar het hoofdbureau.

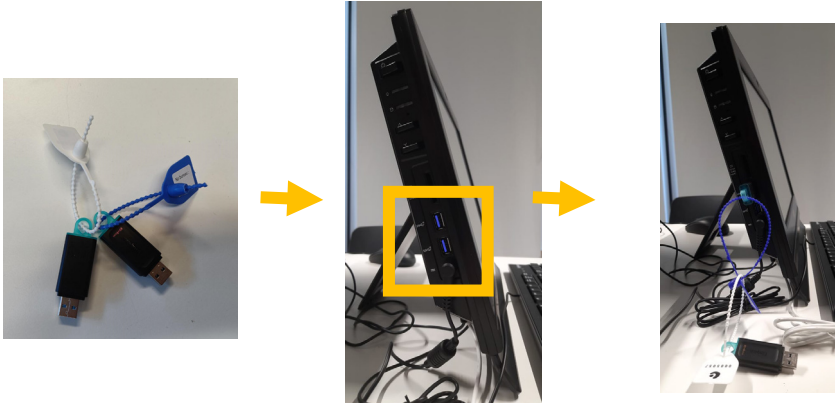
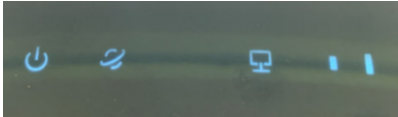

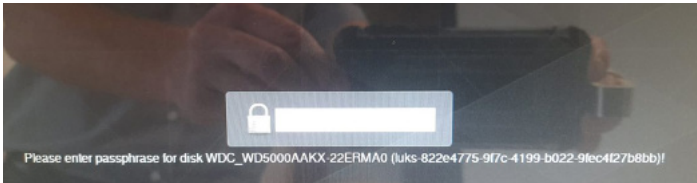
Indien één of meerdere zaken uit voorgaande lijst ontbreken, neemt u onmiddellijk contact met de helpdesk.






Indien u in de loop van de dag progressieve sluitingen vervangt als gevolg van een technisch probleem, dient u dat te melden in het proces-verbaal (in ADELE: R3).

5. STARTEN DE MSI-COMPUTER MET HET SYSTEEM ADELE OP

Zodra het stembureau samengesteld is of vanaf 7.30 uur als er minstens twee bijzitters aanwezig zijn begint u met de opstart van de computers (u moet niet wachten tot alle leden van het bureau aanwezig zijn).

DE USB-SLEUTELS AAN ELKAAR LATEN HANGEN!!!

<input type="checkbox"/>	<p>Steek de USB-sleutel in de MSI-computer (aan de linkerkzijde van de computer).</p> <p>De sleutel met het blauwe lintje is de belangrijkste!</p> 
<input type="checkbox"/>	<p>Zet de 4G-router aan en controleer of alle 4 indicatorlampjes op de router branden.</p> 
<input type="checkbox"/>	<p>Controleer of randapparatuur is aangesloten (de eID-lezer, het toetsenbord en de muis).</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Start de MSI-computer door de knop "Power" linksboven in te drukken en controleer of er een blauw lampje verschijnt.</p> 
<input type="checkbox"/>	<p>Voer de toegangscode van het systeem in (ontcijferingscode) = bovenste code op het blad!</p> 

□	<p>Voer uw stembureaunummer in en klik op ENTER of  - toets.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Veillez indiquer votre numéro de bureau de vote Voer uw stembureaunummer in</p> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">   </div> </div>
□	<p>Voer de toegangscode van het stembureau in.</p> <p style="color: red;">DEZE PASWOORDEN ZIJN UNIEK AAN EEN STEMBUREAU, NOOIT OPSTARTEN MET EEN CODE VAN EEN ANDER STEMBUREAU!!!</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">Adele</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> AD - <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">   </div> </div> <p>➔ Opstart van de applicatie duurt een 5-tal minuten, tussenin moet u de taalkeuze maken.</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #00a0c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Continuer en Français</div> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #00a0c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Verder gaan in het Nederlands</div> </div> <p>U kan eventueel het systeem van SMARTMATIC beginnen opstarten tijdens deze wachttijd.</p>
□	<p>Controleren van datum en tijdstip – verschijnt enkel indien nodig.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Controleer de datum en tijd hieronder en wijzig deze indien nodig</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Tijd: <input style="width: 100px;" type="text" value="12:29:10"/></p> <p>Datum: <input style="width: 100px;" type="text" value="03/09/2024"/></p> <p style="margin-top: 20px;"><input style="width: 100px;" type="button" value="OK"/></p> </div> </div>

Controle van de 4G-verbinding.

Soms volgend bericht:



Tweetal keer opnieuw proberen.

Indien bericht blijft => op drop klikken en offline werken.



U bent online en klaar om de samenstelling van het stembureau te beheren.

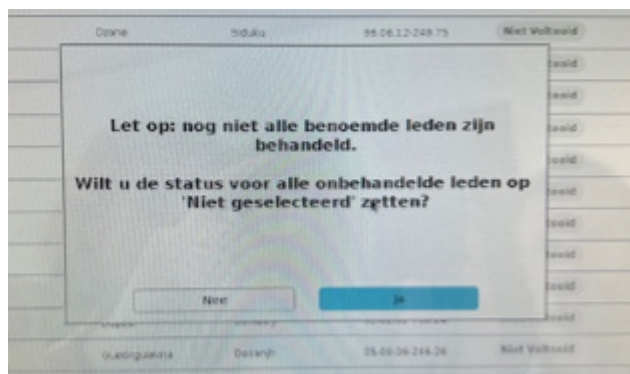


Eerst scherm kiezersbeheer.

→ Laatste kiezerswijzigingen toevoegen die u bezorgd zijn door de gemeente.








Samenstelling stembureau invullen.



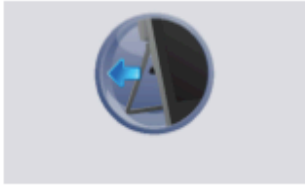

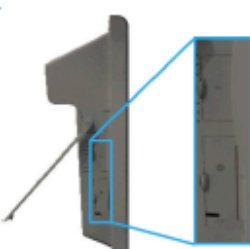
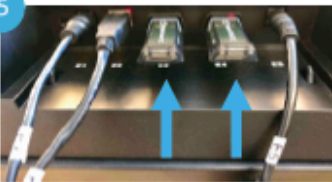
- Effectieve leden aanduiden.
- Niet-aanwezige leden aanduiden (dus leden die aanwezig moesten zijn maar niet of te laat zijn komen opdagen).
 - Op “volgende” klikken.
- De anderen op niet-geselecteerd plaatsen indien nodig. Het systeem vraagt dit automatisch. Daar mag u dan op “JA” klikken.



6. OPSTARTEN VOorzITTERSCOMPUTER EN STEMCOMPUTERS

Zodra het stembureau samengesteld is of **uiterlijk** vanaf 7.30 uur als er minstens twee bijzitters aanwezig zijn, begint u met de opstart van de computers (u moet niet wachten tot alle leden van het bureau aanwezig zijn).



<p>1</p>  <p>Plaats de twee zwarte USB-sticks in de USB-poorten van de elektronische stembus, alvorens u de voorzitterscomputer opstart.</p>	<p>2</p>  <p>Houd de aan-/uitknop voldoende lang ingedrukt tot de voorzitterscomputer aan staat.</p>	<p>3</p>  <p>Wacht geduldig tot de computer is opgestart en vul de ontvangen login en het wachtwoord in.</p>
<p>4</p>  <p>Als de gegevens correct zijn, kan u op het " ✓ " teken drukken.</p>	<p>5</p>  <p>Om verder te gaan, druk op: "Aanmelden".</p>	<p>6</p>  <p>Controleer hoe de randapparatuur is aangesloten. Druk op ok om verder te gaan.</p>
<p>7</p>  <p>Na de initialisatie kan u overgaan tot het installeren van de stemcomputers. Druk op: "Stemcomputers installeren".</p>	<p>8</p>  <p>Druk op "Volgende" om de installatiewizard te starten en <u>wacht</u> tot de computer aangeeft dat u beide USB-sticks mag verwijderen!</p>	<p>9</p>  <p>Verwijder één of beide USB-sticks om de stemcomputers één per één op te starten. Opgelet: enkel verwijderen als het voorzittersscherm dit aangeeft.</p>

<p>10</p>  <p>Plaats de USB-stick in de poort aan de <u>linkerkant</u> van de stemcomputer</p>	<p>11</p>  <p>Houd de aan-/uitknop ingedrukt tot de stemcomputer opstart.</p>	<p>12</p>  <p>Wanneer u het logo :“Verwijder de USB-stick uit de stemcomputer” rechtsboven in het scherm ziet...</p>
<p>13</p>  <p>...dan kan u de USB-stick uit de stemcomputer nemen om er andere stemcomputers mee op te starten.</p>	<p>14</p>  <p>Sluit beide klepjes.</p>	<p>15</p>  <p>Wanneer ALLE stemcomputers zijn opgestart kan u de USB-sticks terugplaatsen in de USB-poorten van de elektronische stembus, het programma gaat automatisch verder.</p>

STEMMEN		
<p>16</p>  <p>De voorzitterscomputer geeft aan wanneer de installatiewizard is beëindigd, druk dan op “Einde”.</p>	<p>17</p>  <p>U kan nu de verkiezing openen door te drukken op : “Verkiezing openen”</p>	<p>18</p>  <p>Eens de verkiezing is geopend, kan u chipkaarten voor de kiezers activeren door te drukken op : “Activeer kaarten”.</p>

Stemming van de bureauleden: De leden brengen in het geheim hun stem uit, elk in een ander stemhokje in de mate van het mogelijke. Daarna controleren ze hun stem met de handscanner en vervolgens scannen ze hun ticket op de stembusscanner. Hun stem wordt op die manier opgeslagen en geteld.

8. ACTIES NA OPSTART SYSTEMEN ADELE EN SMARTMATIC

<input type="checkbox"/>	Nadat al de leden van het stembureau gecontroleerd hebben dat de stembus leeg is, verzegelt u de stembus (witte zegels van 23 cm). Dit kan enkel wanneer het stembureau volledig samengesteld is.
	
<input type="checkbox"/>	De stemcomputers worden verzegeld.
	
<input type="checkbox"/>	Al de leden van het stembureau controleren of de stemteller op de voorzitterscomputer op nul staat.
<input type="checkbox"/>	In PV ADELE “starten bureau” + “vaststelling wettelijkheid bureau” (= aanwezig materiaal) valideren.

9. INSTRUCTIES VOOR LEDEN STEM-BUREAU

<input type="checkbox"/>	U wijst de leden van uw bureau op: - onpartijdigheid in de uitvoering van hun taak.
<input type="checkbox"/>	Verdeling taken onder bijzitters/secretaris/voorzitter: - 1 bijzitter bevindt zich aan ingang; - de voorzitter of de secretaris neemt de identiteitskaart en de oproepingsbrief aan van de kiezers en stipt de kiezers aan in het systeem ADELE; - de voorzitter of een door hem aangewezen bijzitter geeft na de aanstipping van de kiezer een geïnitieerde chipkaart aan de kiezer; - 1 bijzitter bevindt zich naast de stembus om te controleren dat de stembiljetten juist gescand worden, dat een niet-gescand stembiljet niet in stembus wordt gestopt en dat de chipkaart of stembiljet niet wordt meegenomen; - 1 bijzitter stempelt de oproepingsbrief af (“heeft gestemd”) en geeft deze samen met de identiteitskaart terug aan de kiezer.

10. STEMMIG VAN DE LEDEN VAN HET STEM-BUREAU

<input type="checkbox"/>	De leden van het stembureau brengen hun stem uit vlak vóór de opening van het stembureau. Er zijn geen aparte teststemmen uit te brengen. De leden van het stembureau kiezen elk een andere stemcomputer om hun stem op uit te brengen en gebruiken nadien de handscanner om hun stem te controleren. De getuigen die kiezer zijn in de gemeente mogen stemmen in het stembureau waar ze getuige zijn.
<input type="checkbox"/>	Belangrijk: alle leden van het stembureau en de getuigen moeten aangestipt worden in ADELE.
<input type="checkbox"/>	In het PV in ADELE het stemmen bevestigen (problemen ook noteren indien nodig) en sectie valideren.
<input type="checkbox"/>	U vult de tot nu toe gekende gegevens in het systeem ADELE in. Naargelang de werkzaamheden vorderen, blijft u het proces-verbaal verder aanvullen waar nodig. Volg de instructies op het scherm van het systeem ADELE. Bij grote drukte kan u gedurende de dag nota's nemen op een papieren kladversie voor het proces-verbaal, en het proces-verbaal in het systeem ADELE aanvullen wanneer het niet druk is of na de sluiting van het stembureau.

8 tot 16 uur

De stemming verloopt als volgt:

<input type="checkbox"/>	Ten vroegste om 8 uur, wanneer u klaar bent met de voorbereidingen, opent u het stembureau.
<input type="checkbox"/>	Eén bijzitter staat aan de ingang van het stembureau en laat de kiezers één voor één binnen, nooit meer dan het aantal stemhokjes. Hij vraagt de kiezers om hun identiteitskaart en oproepingsbrief klaar te houden.
<input type="checkbox"/>	Een bijzitter neemt de identiteitskaart (of een ander document van identificatie) en de oproepingsbrief aan van de kiezer. Hij gaat na of het gezicht van de persoon overeenstemt met de foto op de identiteitskaart of, indien van toepassing, het document dat de identificatie van de kiezer mogelijk maakt.
<input type="checkbox"/>	Hierna geeft hij de identiteitskaart en oproepingsbrief door aan de voorzitter of de secretaris.
<input type="checkbox"/>	De voorzitter of secretaris stipt vervolgens de naam van de kiezer aan op de kiezerslijst in ADELE door de identiteitskaart in de kaartlezer te stoppen of door het nummer van de oproepingsbrief in te geven.
<input type="checkbox"/>	De kiezer ontvangt van de voorzitter van het stembureau of van een door hem aangewezen bijzitter een chipkaart die de voorzitter of de bijzitter vooraf geïnitieerd heeft en die toelaat één stem uit te brengen voor de verkiezing waarvoor hij werd opgeroepen.
<input type="checkbox"/>	De kiezer gaat binnen in een vrij stemhokje om zijn stem uit te brengen. De kiezers worden gelijkmatig verdeeld over alle stemcomputers (inclusief het stemhokje met de handscanner) zodat deze gedurende de dag door evenveel kiezers worden gebruikt. De kiezer stemt als volgt: <ul style="list-style-type: none"> - hij steekt zijn chipkaart in de kaartlezer van de stemmachine; - hij kiest de taal; - hij volgt de instructies op het scherm; - hij bevestigt zijn keuze, waarna de stemcomputer zijn papieren stembiljet afprint - hij neemt de chipkaart en de het stembiljet dat hij in twee delen vouwt, met de tekst naar binnen om het stemgeheim te bewaren; - hij heeft de mogelijkheid om de stem vervaat in de barcode op zijn stembiljet te visualiseren in het stemhokje waarvan de computer is uitgerust met een handscanner. De kiezer die zijn de barcode wil visualiseren wacht tot het stemhokje waar de stemcomputer met handscanner zich bevindt vrij is, en controleert er dan zijn stem.
<input type="checkbox"/>	De kiezer begeeft zich naar de stembus met zijn in twee geplooid stembiljet in de hand. Indien een andere persoon zijn stembiljet aan het scannen is aan de elektronische stembus, wacht de kiezer op minstens 1 meter afstand van de stembus.
<input type="checkbox"/>	De kiezer overhandigt zijn chipkaart aan de bijzitter die naast de stembus staat.
<input type="checkbox"/>	De kiezer vouwt aan de stembusscanner het stembiljet open en scant de barcode.
<input type="checkbox"/>	De kiezer plooit het stembiljet dicht en steekt het in de stembus.
<input type="checkbox"/>	De bijzitter die de identiteitskaart en oproepingsbrief bewaart, stempelt de oproepingsbrief van de kiezer pas af ("heeft gestemd") als bewijs dat hij heeft gestemd. Hij doet dit enkel wanneer de kiezer zijn stembiljet in de stembus heeft gestopt. Hij geeft de identiteitskaart en afgestempelde oproepingsbrief terug aan de kiezer waarna deze het stemlokaal onmiddellijk verlaat.

BIJZONDERE GEVALLEN

1. Volmacht (zie ook supra)

1. De volmachtkrijger, kiezer van de gemeente Sint-Joost-ten-node, kan gaan stemmen in het stembureau dat hem is toegewezen of het aan de volmachtgever toegewezen stembureau, zowel voor zichzelf als voor de volmachtgever.
2. De volmachtkrijger geeft het volledig ingevuld volmachtformulier P1, zijn identiteitskaart en zijn oproepingsbrief (of uitnodigingsbrief in geval van Vlaanderen) af aan de voorzitter.
3. De volmachtkrijger doorloopt eerst het volledige stemproces voor zichzelf. Vervolgens voert hij de stemprocedure uit voor de volmachtgever.
Opgelet: de voorzitter van het stembureau mag nooit twee chipkaarten tegelijk aan de volmachtkrijger geven. De stemming voor zichzelf en de stemming bij volmacht moeten apart gebeuren.
4. De volmachtgever wordt aangestipt op de aanstiplijst in ADELE.
5. De volmachtkrijger krijgt een chipkaart waarmee hij kan stemmen in de plaats van de volmachtgever.
6. De volmachtkrijger doorloopt het stemproces.
7. De oproepingsbrief van de volmachtkrijger wordt afgestempeld met de stempel “heeft gestemd bij volmacht”.
8. **Vervolgens worden alle volmachtformulieren in de enveloppe ‘Volmachtformulieren’ gestopt. De eventuele volmachtformulieren en aparte attesten worden in de enveloppe ‘Ongeldige volmachtformulieren en aparte attesten’ gestopt.**

2. Terug te nemen stembiljetten en verboden stemmen

Terug te nemen stembiljetten:

1. Bij een **technisch** probleem neemt u het stembiljet terug vóór de kiezer zijn stembiljet scant op de stembus:
 - a) wanneer u vaststelt dat de barcode niet gelezen kan worden door de elektronische stembus;
 - b) wanneer u vaststelt dat de visualisatie met behulp van de handscanner in het daartoe voorziene stemhokje onmogelijk is.

In geval van een technisch probleem is er geen beperking op het aantal keren dat u een nieuwe chipkaart geeft aan de kiezer.
2. Bij een **niet-technisch** probleem neemt u het stembiljet terug vóór de kiezer zijn stembiljet scant op de stembus, neemt u het stembiljet terug in volgende gevallen:
 - c) wanneer u vaststelt dat de kiezer het stembiljet door onoplettendheid heeft beschadigd;
 - d) op verzoek van de kiezer;
 - e) wanneer u vaststelt dat de kiezer zijn stembiljet heeft getoond met de bedoeling zijn uitgebrachte stem bekend te maken.
3. Bij terugname van een stembiljet schrijft u er onmiddellijk “teruggenomen stembiljet” op en stopt u dit stembiljet in de enveloppe met de vermelding “teruggenomen biljetten”.
4. U geeft de kiezer een andere chipkaart waarmee hij opnieuw zijn stem kan uitbrengen.
5. U vermeldt het incident in het proces-verbaal van het stembureau (in ADELE: formulier R3).

Verboden stemmen:

6. De voorzitter van het stembureau weigert de kiezer het recht om een nieuwe stem uit te brengen in de volgende gevallen:
 - indien het stembiljet een tweede maal opzettelijk door de kiezer wordt beschadigd;
 - indien de kiezer het stembiljet een tweede maal toont om kenbaar te maken welke stem hij heeft uitgebracht.
7. In deze twee gevallen wordt het stembiljet teruggenomen door de voorzitter die er onmiddellijk “Verboden stem” opschrijft en het in de enveloppe met “verboden stemmen” stopt, die dus de stemmen bevat van de kiezer die, hoewel aanwezig bij de stemming, geen stem heeft uitgebracht.
8. Dit wordt vermeld in het proces-verbaal van het stembureau (in ADELE: formulier R3).

Samengevat: in de gevallen a) en b) kan de kiezer onbepaald opnieuw een chipkaart ontvangen, in de gevallen c), d) en e) krijgt de kiezer in totaal twee chipkaarten en geen derde chipkaart.

3. Alarm stemcomputer

Wanneer een alarm van een stemcomputer afgaat, kijkt u of een lid van uw stembureau na waarom dit afgaat. U stopt het alarm door op het knopje op het alarmdoosje te duwen en voert de startcode van de stemcomputer opnieuw in. Indien het probleem zich blijft voordoen, neemt u contact op met de helpdesk. De kiezer die in dit stemhokje aanwezig is, mag hierna het stemproces verderzetten.

**4. Oproepingsbrief vergeten**

Indien een kiezer op de dag van de stemming niet in het bezit is van zijn oproepingsbrief, kan hij een duplicaat hiervan afhalen bij het gemeentebestuur tot het einde van de stemming.

Het bureau kan echter een kiezer toelaten tot de stemming, zelfs indien hij zijn oproepingsbrief is vergeten maar op voorwaarde dat hij ten minste zijn identiteitskaart kan voorleggen. Dit kan enkel indien de kiezer op de aanstijp staat.

5. Technische problemen

- **Stemcomputer** defect: de kiesverrichtingen kunnen gewoon worden verdergezet op de andere stemcomputers. U vermeldt dit in het proces-verbaal (systeem ADELE: R3) en belt de helpdesk.
- **Voorzitterscomputer** of scanner **stembus** defect: **u sluit tijdelijk uw stembureau en belt de helpdesk.** Kiezers die zijn begonnen aan het stemproces, krijgen de keuze om ofwel te wachten tot het probleem is opgelost, ofwel om later terug te komen. In dit laatste geval moet u het eventueel reeds afgedrukt stembiljet terugnemen. U maakt hun aanstijping op de kiezerslijst ongedaan en vermeldt dit in het proces-verbaal (systeem ADELE: R3).
- **Scanner visualisatiecomputer** defect: de kiesverrichtingen kunnen gewoon worden verdergezet. U vermeldt dit in het proces-verbaal (systeem ADELE: R3) en belt de helpdesk.
- **MSI-computer ADELE** (aanstijp) defect: **u laat geen nieuwe kiezers binnen in het stemlokaal.** U verwittigt de helpdesk. Personen die reeds aangestipt waren, mogen de procedure verderzetten. U vermeldt het defect in het proces-verbaal R3 (op de papieren kladversie, en wanneer het systeem ADELE opnieuw werkt in het proces-verbaal in het systeem ADELE).

6. Kiezers van een ander stembureau

Indien kiezers van een ander stembureau van dezelfde gemeente mogen stemmen in uw stembureau (na overleg met de gemeentelijke coördinator), stipt u deze aan in het systeem ADELE. Dit is mogelijk om bijvoorbeeld de wachttijden in te korten bij een technisch defect in een naburig stembureau.


De reden van elke wijziging van bureau moet ingegeven worden in het systeem ADELE (R3).

16 uur

In uw stembureau


<input type="checkbox"/>	Enkel de kiezers die om 16 uur nog in de wachtrij voor het stembureau staan, worden nog tot de stemming toegelaten.
<input type="checkbox"/>	Om 16 uur of zodra de laatste kiezer na 16 uur het stembureau heeft verlaten, sluit u uw stembureau.
<input type="checkbox"/>	Belangrijk: de beslissing om de openingsuren van het stembureau eventueel te verlengen, kan enkel genomen worden door de Minister belast met Plaatselijke Besturen en niet door de burgemeester of de gemeentelijke coördinator.
<input type="checkbox"/>	Afsluiten van de voorzitterscomputer en stemcomputers volgens onderstaande stappen.

26




Om 16 uur moet u het stembureau sluiten.

27




Druk hiervoor op het "Exit" teken om het scherm te verlaten.

28



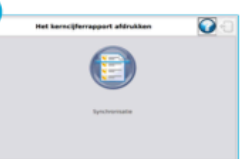
Druk op "Stemmen afsluiten" om het proces te beëindigen.

29



Druk op: "Bevestigen" om het stembureau definitief te sluiten.


30



De voorzitterscomputer sluit de sessie af...


Opgelet! verwijder de USB-stick enkel wanneer de voorzitterscomputer dat expliciet aangeeft.

32




Houd de aan-/uitknop van de stemcomputer ingedrukt tot hij is uitgeschakeld. Doe dit voor alle stemcomputers.

33




Start één vooraf uitgeschakelde stemcomputer opnieuw op met de USB-stick en volg de instructies op het scherm.

34



Na het afdrukken van het kerncijferrapport plaatst u de USB-stick terug in de USB-poort van de elektronische stembus.


35



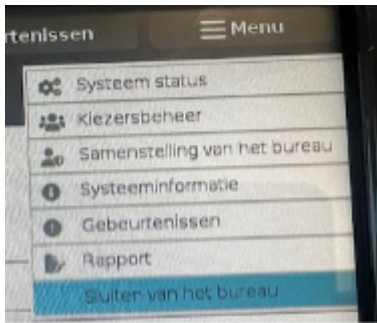
Druk nu op : "Computer afsluiten", De voorzitterscomputer zal zich automatisch uitschakelen. Na het volledig uitschakelen kunt u de sticks uitnemen.

Steek de USB-sticks samen met het kerncijferrapport in de daartoe voorziene envelop, verzegel de envelop en breng deze naar het kantonhoofdbureau.

NUMMER HELPDESKVERKIEZINGSDAG: 02/800.33.50.

<input type="checkbox"/>	De leden van het stembureau ondertekenen het kerncijferrapport.
<input type="checkbox"/>	Het aantal stemmen, vermeld op het afgedrukte kerncijferrapport, noteert u in het proces-verbaal (systeem ADELE: R3).
<input type="checkbox"/>	U stopt dit kerncijferrapport in de hiervoor bestemde enveloppe. ➔ ENVELOPPE NOG NIET SLUITEN, HANDTEKENBLAD R3 MOET HIER NOG BIJ!!!
<input type="checkbox"/>	U steekt de 2 USB-sleutels van het stemsysteem + wachtwoord in de daartoe bestemde witte bubbelenveloppe die de getuigen en de leden verzegelen door over de sluiting te handtekenen. Opgelet: alle USB-sleutels moeten in een bubbelenveloppe gestopt worden. Indien er veel technische interventies zijn, kunnen er bijgevolg meer dan twee USB-sticks gebruikt worden.
Leeghalen van de stembus	
<input type="checkbox"/>	U haalt de progressieve sluitingen van de stembus en steekt de stembiljetten in de doorzichtige plastic tas(sen) die het hoofdbureau u heeft bezorgd. U stopt geen andere documenten en zeker geen USB-sleutels in deze doorzichtige plastic tas(sen)!
<input type="checkbox"/>	U sluit de doorzichtige plastic tas(sen) met de stembiljetten (hierdoor is/zijn de tas(sen) onmiddellijk verzegeld).
Verwerking van de teruggenomen en verboden stemmen	
<input type="checkbox"/>	U telt volgende zaken: <ul style="list-style-type: none"> • de teruggenomen stembiljetten; • de verboden stemmen.
<input type="checkbox"/>	U noteert de getelde gegevens in het proces-verbaal (systeem ADELE: R3).
<input type="checkbox"/>	U stopt de teruggenomen stembiljetten in de hiervoor bestemde enveloppe die de getuigen en de leden verzegelen door over de sluiting te handtekenen.
<input type="checkbox"/>	U stopt de verboden stemmen in de hiervoor bestemde enveloppe, die de getuigen en de leden verzegelen door over de sluiting te handtekenen.
Volmachtformulieren	
<input type="checkbox"/>	U stopt de volmachtformulieren in de hiertoe bestemde enveloppen (er zijn twee enveloppen voorzien aangezien het aantal formulieren te groot is).
<input type="checkbox"/>	U stopt de eventuele ongeldige volmachtformulieren en aparte attesten in de hiertoe bestemde enveloppe.
<input type="checkbox"/>	Leden van het stembureau en eventueel de getuigen verzegelen enveloppe door over de sluiting te handtekenen.
Aanstellingsbrieven getuigen	
<input type="checkbox"/>	U stopt de aanstellingsbrieven van de getuigen in de hiervoor bestemde enveloppe.
<input type="checkbox"/>	Leden van het stembureau en eventueel de getuigen verzegelen enveloppe door over de sluiting te handtekenen.
ADELE afsluiten	
<input type="checkbox"/>	U vult waar nodig het proces-verbaal verder aan. Samenstelling bureau ook afwerken: gegevens invullen of op “niet van toepassing” klikken. 

U geeft aan in het systeem ADELE dat de stemming is afgesloten. Volg de aanwijzingen op het scherm.



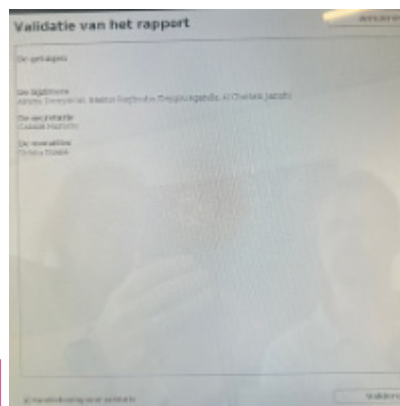
U moet het rapport volledig nalezen.

Indien u niet tot het einde gaat, zal de status niet op groen komen.

- Het rapport moet ook gevalideerd worden.

Daar moet u een vinkje plaatsen voor "handtekening voor validatie".

Nadien kan u op valideren klikken.



Op het einde krijgt u een unieke code toegewezen voor uw proces-verbaal.

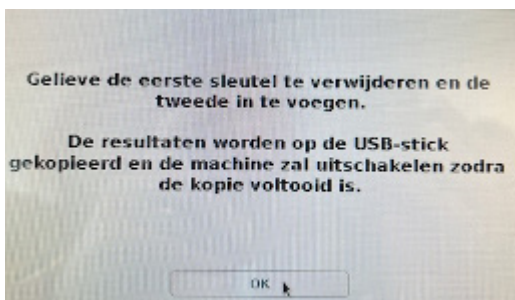


-

U vult deze code in op het papieren formulier voor de handtekeningen bij het proces-verbaal en u laat dit formulier ondertekenen door alle leden van het stembureau en door de getuigen die dat wensen. De voorzitter ondertekent als laatste.

Bij een correcte 4G-verbinding is er geen bijkomende stap nodig.

Indien de 4G niet aanwezig is bij de afsluiting krijgt u op een bepaald ogenblik volgend bericht.



-

De USB met het blauwe bandje verwijderen en de USB met het witte bandje insteken.

- Op het einde sluit de computer vanzelf af. **Verwijder de USB-sleutels pas nadat het scherm is uitgevallen!!!**

<input type="checkbox"/>	U stopt de USB-sleutels van het systeem ADELE + wachtwoord in de hiervoor bestemde enveloppe die de getuigen en de leden verzegelen door over de sluiting te handtekenen.
<input type="checkbox"/>	U stopt alle enveloppen, tas met de stembiljetten en documenten (inclusief de papieren kladversie van het proces-verbaal en alle papieren met de wachtwoorden van het stemsysteem en van ADELE) in de witte transporttas .
<input type="checkbox"/>	U sluit en verzegelt deze witte transporttas met de verzegeling die hiervoor voorzien is. 

Naar het hoofdbureau

1. U begeeft zich met de verzegelde witte transporttas naar het hoofdbureau. Er wordt echter aanbevolen dat de voorzitter zich laat vergezellen door zijn secretaris.
2. U overhandigt aan de voorzitter van het hoofdbureau, tegen ontvangstbewijs (formulier R8), de witte tas met de volgende documenten.

<input type="checkbox"/>	een of twee verzegelde doorzichtige tas(sen) met de stembiljetten
<input type="checkbox"/>	een verzegelde enveloppe met de teruggenomen stembiljetten
<input type="checkbox"/>	een verzegelde enveloppe met de verboden stemmen
<input type="checkbox"/>	twee verzegelde enveloppen met de volmachtformulieren
<input type="checkbox"/>	een verzegelde enveloppe met de eventuele ongeldige volmachtformulieren en aparte attesten
<input type="checkbox"/>	een witte bubbelenveloppe die de geheugendragers met de stemmen zal bevatten na het einde van de stemming (voor het systeem SMARTMATIC)
<input type="checkbox"/>	een bruine bubbelenveloppe die de geheugendragers met de kiezerslijsten en ingevulde formulieren (van het systeem ADELE) zal bevatten na het einde van de stemming
<input type="checkbox"/>	een verzegelde enveloppe bestemd voor het kerncijferrapport en het handtekenblad van het proces-verbaal R3
<input type="checkbox"/>	een enveloppe met de aanstellingsbrieven van de getuigen
<input type="checkbox"/>	de beslissingen, uittreksels uit arresten van het Hof van Beroep (mogen los in de tas gestopt worden)
<input type="checkbox"/>	kladbladen van het formulier R3 (mogen los in de tas gestopt worden)

De voorzitters van de hoofdbureaus melden aan de voorzitters van de stembureaus de plaats waar de gegevensdragers en andere documenten dienen gebracht te worden na de stemming, door middel van het formulier R1.

Belangrijk

Geen enkel lid mag het stembureau verlaten alvorens alle documenten werden ondertekend.

Er dient enkel gewerkt te worden met een elektronische aanstiplijst. Papieren aanstiplijsten worden als niet geldig beschouwd.

BIJLAGEN

Deze formulieren zal de voorzitter van het stembureau ontvangen of dienen te gebruiken.

B2	Aanwijzing van de voorzitters van de stembureaus door de voorzitters van de hoofdbureaus
B2bis	Aanwijzing van de plaatsvervangende voorzit(s)ters van de stembureaus door de voorzitter van de hoofdbureaus
B6	Brief van de voorzitter van het hoofdbureau aan de voorzitter van het stembureau betreffende de samenstelling van het stembureau
B9	Aanwijzing van de secretarissen van het stembureau door de voorzitter van het stembureau
F1	Schuldvordering voor de reiskosten van de leden van de kiesbureaus
R1	Kennisgeving aan de voorzitters van de stembureaus
R4ter	Voor de betaling van het presentiegeld voor de deelname aan de opleiding
R8	Ontvangstbewijs aan de voorzitter van het stembureau
L	Ontvangstbewijs. Overhandiging van de witte verzegelde tas door de voorzitter van het hoofdbureau aan de voorzitter van het stembureau overeenkomstig artikel 51, derde lid, van het Nieuw Brussels Gemeentelijk Kieswetboek
T2	Oproeping van de getuigen voor de stembureaus

NUMMER HELPDESKVERKIEZINGSDAG: 02/800.33.50.



BRUSSEL PLAATSELIJKE BESTUREN
BRUXELLES POUVOIRS LOCAUX

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

VERANTWOORDELIJKE UITGEVER
ROCHDI KHABAZI, DIRECTEUR-GENERAAL

BRUSSEL PLAATSELIJKE BESTUREN
PLAATSELIJKE-BESTUREN@GOB.BRUSSELS
WWW.PLAATSELIJKE-BESTUREN.BRUSSELS
© 2025 GOB – ALLE RECHTEN VOORBEHOUDEN