



إنتخابات المجلس الوطني التأسيسي 20، 21 و 22 أكتوبر 2011

الهيئة
العليا
المستقلة
لانتخابات
TUMISIE
INSTANCE SUPERIEURE
INDEPENDANTE
POUR LES ELECTIONS



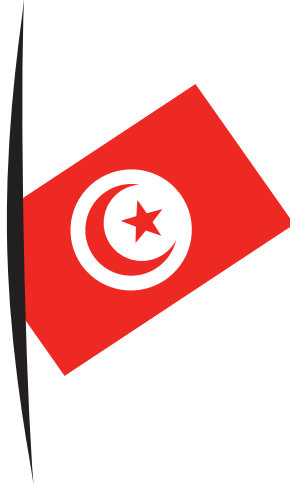
دليل اجراءات الاقتراع
والفرز خارج التراب
الوطني

كـدليل اجراءات الاقتراع
والفرز خارج التراب
الوطني

الهيئة
العليا
المستقلة
لانتخابات

TUNISIE

INSTANCE SUPERIEURE
INDEPENDANTE
POUR LES ELECTIONS



الفهرس

1. قبل بدء اليوم الأول من عملية الاقتراع 21 أكتوبر 2011.....12
2. سير الاقتراع.....14
- أ. إستعدادات أولية.....14
- ب. بدء عملية الاقتراع.....15
3. غلق باب مركز الاقتراع أيام 20 و21 و22 أكتوبر 2011.....22
- الباب الثاني: عملية الفرز و العدّ**.....24
- الفصل الأول: قواعد عملية الفرز و العدّ.....24
- الفصل الثاني: آلية الفرز و العدّ.....25
- I. التحضير لعملية الفرز و العدّ**.....25
- II. مباشرة عملية الفرز**.....26
1. البدء بتعمير محضر الفرز.....26
2. فتح صندوق الاقتراع و إفراغه من أوراق الاقتراع.....28
3. فرز أوراق التصويت وعد الأصوات.....30
- الفصل الثالث: إنتهاء عملية الفرز وتوضيب مواد الإقتراع.....34
- I. إعداد الظروف الخاصة بكلّ صنف من أصناف أوراق الاقتراع..**34
- II. وضع الظروف الخاصة ورزم الأوراق ومواد الاقتراع و الفرز في**.....35
- صندوق الاقتراع و إقفاله.....35
- III. تعليق النتائج**.....35
- IV. تسليم المواد**.....35

- تمهيد.....2
- الإطار العام**.....3
- I انتخابات المجلس الوطني التأسيسي**.....3
- II إدارة الانتخابات**.....3
- الباب الأول: عملية الاقتراع**.....4
- الفصل الأول: القواعد العامة لعملية الاقتراع.....4
- الفصل الثاني: ضوابط عملية الاقتراع.....5
- I. مكان الاقتراع**.....5
- 1 مركز الاقتراع.....5
- 2 مكتب الاقتراع.....5
- II. حق الدخول إلى مكان الاقتراع**.....6
3. الواجبات المحمولة على الأشخاص المتواجدين بمكتب الاق
تراع.....7
- الفصل الثالث: سير عملية الاقتراع.....9
- I. الإعداد قبل يوم الإقتراع**.....9
1. تحضيرات أولية.....9
2. أمن مكتب الاقتراع.....9
3. تنظيم مكتب الاقتراع.....10
- II. إجراءات الاقتراع وأمن مواد الاقتراع**.....12

السادة والسيدات أعضاء مكاتب الاقتراع:

إن الهيئة العليا المستقلة للانتخابات تقدر دوركم في العملية الانتخابية، وتقدم إليكم دليل إجراءات الاقتراع والفرز الذي نرجو أن يكون خير عون لكم في أداء واجبكم. ولا شك أن نجاح العملية الانتخابية من نجاح الاقتراع الذي يعني نزاهة العملية وشفافيتها.

إن الدقة في تسيير عملية الاقتراع هي الضامن لتحقيق انتخابات حرة ونزيهة وشفافة تعبر عن إرادة الشعب التونسي الذي وضع آماله وطموحاته وتطلعاته بين أيديكم أيام 20-21-22 أكتوبر 2011 بالنسبة للخارج و23 أكتوبر 2011 بالنسبة للداخل.

ولا يفوت الهيئة العليا المستقلة للانتخابات أن تذكركم بأن من أهم مبادئ الانتخابات احترام مبدأ المساواة بين القوائم المترشحة، وبين الناخبين ولا يتحقق ذلك إلا بتوحيد إجراءات الاقتراع في المكاتب كلها. ولضمان نجاح العملية الانتخابية، يتعين على كل عضو من أعضاء مكتب الاقتراع دراسة هذا الدليل بتمعن، وتطبيق الإجراءات الواردة به بدقة وأمانة.

الإطار العام

I انتخابات المجلس الوطني التأسيسي

موعد إجراء الانتخابات:

تجرى انتخابات أعضاء المجلس الوطني التأسيسي يوم الأحد 23 أكتوبر 2011 بالنسبة للناخبين بالبلاد التونسية و أيام الخميس 20 والجمعة 21 والسبت 22 أكتوبر 2011 بالنسبة للناخبين المقيمين بالخارج.

طريقة الاقتراع:

يجري التصويت على القوائم في دورة واحدة. ويتم توزيع المقاعد في مستوى الدوائر الانتخابية على أساس التمثيل النسبي مع الأخذ بأكبر البقايا حيث:

- يتم في مرحلة أولى إسناد عدد من مقاعد لكل قائمة بحسب عدد المرات التي تحصلت فيها على الحاصل الانتخابي في الدائرة. وهو حاصل قسمة عدد الأصوات المصرح بها على عدد المقاعد المخصصة للدائرة .
- يتم في مرحلة ثانية، توزيع بقية المقاعد التي لم توزع على أساس أكبر البقايا في مستوى الدائرة. وإذا تساوت بقايا قائمتين أو أكثر، يتم تغليب المترشح الأصغر سنا .

II إدارة الانتخابات

تشرف على تنظيم انتخابات المجلس الوطني التأسيسي، الهيئة العليا المستقلة للانتخابات التي تم إحداثها بمقتضى المرسوم عدد 27 لسنة 2011 المؤرخ في 18 أبريل 2011 وقد أسند إليها مهمة السهر على ضمان انتخابات ديمقراطية تعددية، نزيهة وشفافة. وهي هيئة عمومية مستقلة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري.

وتتكون الهيئة العليا المستقلة للانتخابات من:

- هيئة مركزية مقرها تونس العاصمة و تضم ستة عشر (16) عضوا .
- هيئة فرعية في مستوى كل دائرة انتخابية، ويبلغ عدد هذه الهيئات الفرعية ثلاثا وثلاثين هيئة منها ستُّ هيئات فرعية ملحقة بالبعثات التونسية الدبلوماسية أو القنصلية.
- وحدات محلية في مستوى المعتمديات تساعد في الإشراف على الانتخابات.

الباب الأول: عملية الاقتراع


الفصل الأول: المبادئ العامة لعملية الاقتراع

- 1) يحق لكل تونسي مرسوم بقائمة الناخبين أن يمارس حقه في الاقتراع.
- 2) التصويت شخصي و لا يجوز بأي حال من الأحوال التصويت بالوكالة.
- 3) يجوز للناخبين المسجلين إرادياً التوجّه إلى مركز الإقتراع الذي تم إعلامهم به في مرحلة التسجيل وكذلك يجوز للناخبين الذين وردت أسماؤهم في القوائم المضبوطة من قبل البعثات الدبلوماسية تحت إشراف الهيئة العليا المستقلة للانتخابات أن يتوجّهوا إلى مكتب الإقتراع الأقرب لمقر إقامتهم إعتباراً للطريقة المعتمدة سابقاً لينتخبوا في المراكز المخصصة لهم .
- 4) يجوز للناخبين المؤهلين الذين لم ترد أسماؤهم في القوائم المذكورة في قوائم الناخبين في مكاتب الإقتراع أن يتوجّهوا إلى القنصليات على أن يستظهروا بالبطاقة القنصلية إضافة لبطاقة التعريف الوطنية أو جواز السفر ل يتم إضافة أسماءهم إلى السجل التكميلي المسوك من قبل عون تعينه الهيئة الفرعية المختصة حسب النموذج المرفق ليتم السماح له بممارسة الإقتراع.

Tampon
ici

السجل التكميلي

Registre complémentaire



	اسم مركز الاقتراع Nom du Bureau de Vote
	عدد مكتب الاقتراع Code du Bureau de Vote
	يوم الاقتراع والتاريخ Jour de vote/Date
	اسم وامضاء رئيس مكتب الاقتراع Nom du Président du Bureau de Vote et signature

الإسماء Signature	رقم البطاقة القنصلية Numéro de la carte consulaire	نوع ورقم الوثيقة Type de document et numéro	الإسم واللقب Prenom et Nom	الترتيب Ordre

- 5) سرية الاقتراع حق لكل ناخب و لا يحق لأحد الإخلال بها أو التنازل عنها. إذ لا تجوز ممارسة الاقتراع العلني.
- 6) تتم عملية الاقتراع بصفة شفافة. تُمكن ممثلي القوائم المترشحة والملاحظين المحليين والدوليين والصحافيين المعتمدين من قبل الهيئة العليا المستقلة للانتخابات من مراقبتها في إتزام بقواعد السلوك الخاصة بهم.
- تقوم الهيئات الفرعية بتحديد مراكز الإقتراع بحسب المراكز والمكاتب التي كان التصويت يتم بها في الإنتخابات الرئاسية السابقة
- 7) للناخبين المعوقين تدابير خاصة تضمن ممارسة حقهم في الاقتراع.

الفصل الثاني: ضوابط عملية الاقتراع

I. مكان الاقتراع

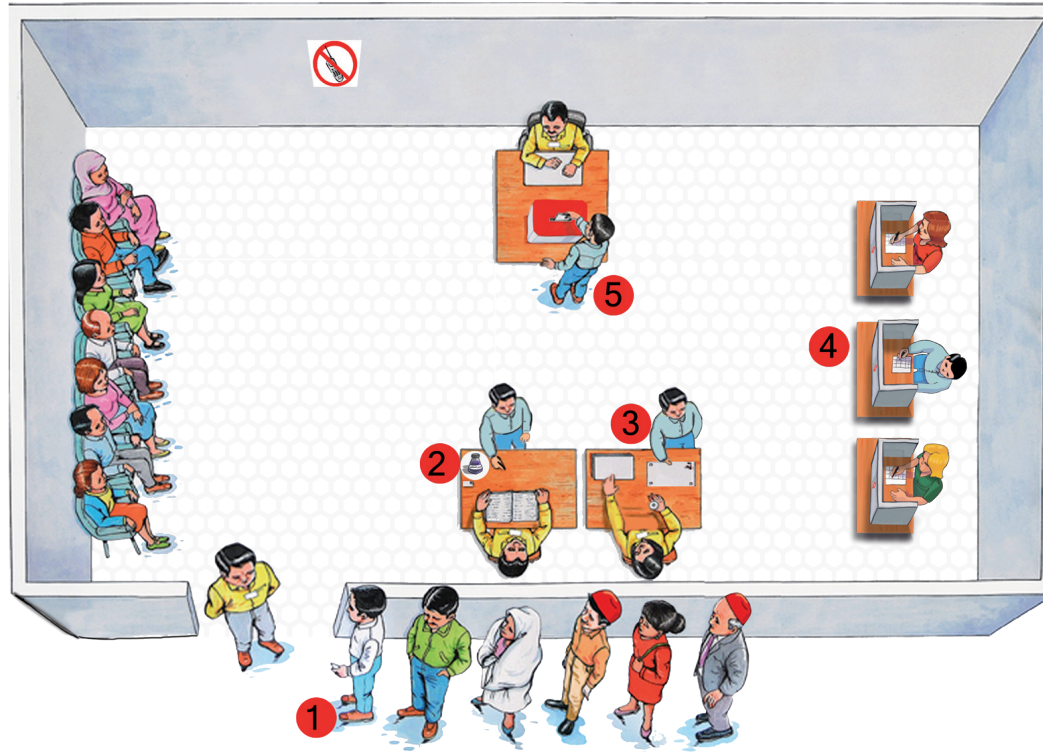
1 مركز الاقتراع

يتكون مركز الاقتراع من مكتب أو عدة مكاتب اقتراع، ويوجد به عون إرشاد.

2 مكتب الاقتراع

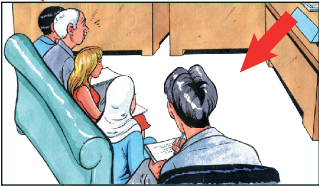
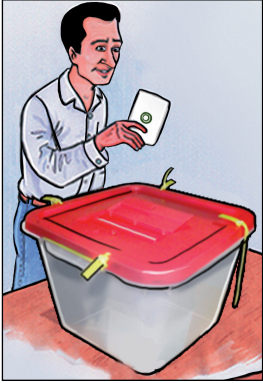
تتم ممارسة حق الانتخاب داخل مكتب الاقتراع. وهو المكان المخصص للتصويت داخل مركز الاقتراع (قاعة بقنصلية أو فضاء عمومي مخصص لذلك من قبل بلد الإنتخاب). و يتكون مكتب الاقتراع من:

- رئيس مكتب الاقتراع
- عضو مكلف بتدقيق الهوية
- عضو مكلف بأوراق التصويت بمكتب الاقتراع
- عضو مكلف بالصّف أمام مكتب الاقتراع



II. حق الدخول إلى مكتب الاقتراع

الهيئة
العليا
المستقلة
للاقتراعات
TUMISIE
INSTANCE SUPERIEURE
IN DEPENDANTE
POUR LES ELECTIONS



المخولون لدخول مكتب الاقتراع إضافة إلى أعضاء المكتب هم:
أعضاء الهيئة المركزية للهيئة العليا المستقلة للانتخابات وأعضاء
الهيئة الفرعية للانتخابات التي يرجع إليها مكتب الاقتراع بالنظر
وأي شخص آخر تصرح له الهيئة بذلك.

مثلي القوائم المترشحة المعتمدون من قبل الهيئة العليا المستقلة
للاقتراعات بالدائرة الانتخابية المعنية.
الناخبون أثناء عملية التصويت.

الملاحظون المحليون و الدوليون المعتمدون من قبل الهيئة العليا
المستقلة للانتخابات.

الصحافيون ومثلو المؤسسات الإعلامية المعتمدون من قبل
الهيئة العليا المستقلة للانتخابات.
ضيوف الهيئة العليا المستقلة للانتخابات.

حرس وأمن مركز الإقتراع بصفة إستثنائية وحصرًا بطلب من رئيس
مكتب الإقتراع.

أعوان الحماية المدنيّة والإطارات الطّبية وطواقم الإسعاف عند
الضرورة

يسمح رئيس مكتب الاقتراع بتواجد الأشخاص المذكورين أعلاه وذلك في حدود ما تسمح به مساحة مكتب الاقتراع، و دون أن يؤدي ذلك إلى تعطيل عمليات التصويت أو إحداث تشويش أو إخلال بالأمن.

3. الواجبات المحمّولة على الأشخاص المتواجدين بمكتب الاقتراع

- يمنع إدخال أي نوع من أنواع السلاح إلى مركز أو مكتب الاقتراع.
- على الناخب مغادرة مكتب الاقتراع حالماً ينتهي من عملية التصويت .
- تحجر جميع المناقشات والمفاوضات داخل المكتب.
- يحجر على أعضاء مكتب الاقتراع حمل شارات تدل على الانتماء السياسي، و ينسحب هذا التحجير على الناخبين وممثلي القوائم والملاحظين والصحفيين المعتمدين. و يسهر رئيس المكتب على تنفيذ هذا التحجير.
- تمنع أعمال الدعاية الانتخابية داخل مكتب الاقتراع، و لا يجوز فيه ولا في مركز الاقتراع عموما الخوض في نقاشات سياسية أو دعائية.

- لا يجوز استخدام مكبرات الصوت داخل مركز الاقتراع ولا في محيطه.
- يمنع على وسائل الإعلام داخل مركز الاقتراع ومكاتبه، إجراء مقابلات صحفية، ويحجر أيضا على الملاحظين المحليين والدوليين ومثلي القوائم المترشحة والناخبين الإدلاء في هذه الفضاءات الانتخابية بأية تصريحات صحفية.
- يمنع استطلاع آراء الناخبين داخل مركز الاقتراع ومكاتبه.
- لا يجوز إغلاق مراكز الاقتراع ومكاتبها ولا تعليق العمل بها أثناء الساعات المحددة للاقتراع دون وجود تعليمات من الهيئة العليا المستقلة للانتخابات، إلا في حالة الضرورة القصوى التي لا يمكن معها انتظار صدور قرار من الهيئة المذكورة.
- يتولى رئيس مكتب الاقتراع المحافظة على النظام داخل المكتب و منع إحداث أية فوضى، و يضمن احترام الواجبات المذكورة أعلاه.
- في حالة عدم التزام أي من الملاحظين أو مثلي القوائم أو الصحافيين بقواعد السلوك التي أقرتها الهيئة العليا المستقلة للانتخابات، يقوم رئيس المكتب بالتنبيه على الشخص المخالف وفي حال تكرار ذلك يمكن لرئيس المكتب منع الشخص المخالف من التواجد في المكتب.
- على أعضاء مكتب الاقتراع ومثلي القوائم والملاحظين والصحافيين المعتمدين وضيوف الهيئة حمل الشارات المسندة إليهم من قبل الهيئة طيلة تواجدهم في مراكز ومكاتب الاقتراع.

الفصل الثالث: سير عملية الاقتراع

I. الإعداد قبل يوم الإقتراع

1. تحضيرات أولية

- تضبط الهيئة العليا المستقلة للانتخابات قائمة مراكز الاقتراع بالخارج .
- تعين الهيئة العليا المستقلة للانتخابات من بين الناخبين أربعة مسؤولين في كل مكتب اقتراع كالتالي:

● رئيس

● عضوان يكون أكبرهما سنًا نائبًا للرئيس

● عضو مكلف بالصّف

ولا يمكن اختيار أعضاء مكتب الاقتراع من بين المترشحين أو ممثلي القوائم.

- تتولى الهيئة العليا المستقلة للانتخابات تكوين أعضاء مكاتب الاقتراع وتدريبهم على الاضطلاع بمسؤولياتهم على الوجه الأفضل. ويكون حضور الدورات التكوينية وجوبياً.

2. أمن مكتب الاقتراع

- تعد المحافظة على النظام داخل المكتب من صلاحيات رئيس مكتب الاقتراع.
- في صورة معاينة نقص في مواد الاقتراع، أو حدوث أمر طارئ من شأنه أن يهدد سلامة عملية الانتخاب، سواء داخل المكتب أو في محيطه، يتعين على رئيس المكتب إعلام الهيئة الفرعية المختصة ترابياً، ويجوز له عند الاقتضاء، تعليق عمليات الاقتراع.

- إذا ما تمّ تعليق الاقتراع لأيّ سبب من الأسباب. فعلى رئيس المكتب تحديد الوقت الذي استغرقه التعليق وإعلام الهيئة الفرعية بالأمر فوراً كما يتم التّنصيب على ذلك صلب المحضر وعلق الصّندوق بقفل خامس طيلة مدّة التّعليق.

- لرئيس المكتب الإذن بإخراج كل من يتعمد التشويش من القاعة. أثناء الاقتراع.

- على كل المتواجدين في مكتب الاقتراع باستثناء الرئيس إغلاق هواتفهم الجوّالة أو تركها في وضعيّة «صامت» ويحجّر عليهم جميعاً باستثناء الرئيس استعمال الهاتف الجوّال بمكتب الاقتراع لأيّ سبب من الأسباب أما الناخبون فإنّ عليهم غلق هواتفهم الجوّالة وتركها عند عضو تدقيق الهوية لحين إنتهائهم من عمليّة الإقتراع.

3. تنظيم مكتب الاقتراع

يحضر رئيس المكتب ومساعدوه بمركز الإقتراع الذي عينوا به يوم الأربعاء 19 أكتوبر 2011 على السّاعة الواحدة بعد الزّوال.

- يتنّبت أعضاء المكتب من جاهزية القاعة التي سيتم استعمالها كمكتب اقتراع (مثل تفحص الشبّابيك والأبواب والإضاءة...)

- يتسلم رئيس المكتب مواد الاقتراع. ويتولى من خلال عملية جرد التّأكد من توفرها.

- في صورة عدم توفر بعض المواد، يتعين على رئيس المكتب إعلام رئيس الهيئة الفرعية للانتخابات أو من ينوبه لسدّ النقص.

- بعد إستكمال جميع المواد يتولّى رئيس مكتب الاقتراع تعمير محضر إستلام مواد الإقتراع ثم إرجاع المواد إلى الحقيبة مع المحضر.

- يسهر رئيس مكتب الاقتراع على:

- تنظيم المكتب
 - تركيز الخلوات بشكل يحمي سرّية التصويت.
 - تخصيص مقاعد للملاحظين ومثلي القوائم والصحافيين المعتمدين مع الحرص على وجود مسافة تمنع تأثيرهم على الناخبين.
 - تخصيص طاولات لأوراق التصويت وقوائم الناخبين. وصندوق الاقتراع والخلوات. (انظر صورة مكتب الاقتراع)
 - التأكد من خلوّ الخلوات من أية أوراق أو نشرات دعائية للقوائم وتوفر الأقلام داخلها لإستخدامها في التّأشير على ورقة التّصويت.
- في صورة معاينة أي إشكال يتعلق بحالة القاعة أو المعدات المخصصة لعملية الاقتراع. على رئيس المكتب أن يُعلم رئيس الهيئة الفرعية أو من ينوبهم فوراً لتدارك الإخلالات التي تمت معاينتها.
- يتولى رئيس مكتب الاقتراع توزيع المهام بين أعضاء المكتب (حسب التّنظيم الذي أقرّته الهيئة).
- يقوم أعضاء مكتب الاقتراع بعملية بيضاء قصد التثبيت من حسن توزيع المهام واحترام تهيئة القاعة طبقاً للأموذج الذي إعتمده الهيئة العليا المستقلّة للانتخابات للمكاتب.
- يسهر رئيس مكتب الإقتراع على تعليق قوائم الناخبين في مدخل المكتب.

II. إجراءات الاقتراع وأمن مواد الاقتراع

1. قبل بدء اليوم الأول من عملية الاقتراع 20 أكتوبر 2011

- يحضر أعضاء المكتب وجوباً إلى مركز الاقتراع يومياً على الساعة السادسة صباحاً حسب التوقيت المحلي لبلد الإنتخاب.
- يتولى أعضاء المكتب يومياً تعميم ورقة الحضور المتعلقة بهم حسب الأموزج الموجود بالدليل.
- يقوم أعضاء مكتب الاقتراع بوضع الشارات الدالة على صفتهم كأعضاء مكتب اقتراع.
- في صورة تغيب رئيس مكتب الإقتراع زمن فتح المكتب على الساعة السادسة والنصف صباحاً يتولى نائب الرئيس القيام بمهام الرئيس ويقوم فوراً بإعلام الهيئة الفرعية ليتم تعويضه حالاً.
- في صورة تغيب أحد أعضاء المكتب يتولى رئيس المكتب إعلام رئيس الهيئة الفرعية للانتخابات ليتم تعويضه حالاً.

ورقة حضور أعضاء مكتب الاقتراع
(رئيس مكتب الاقتراع، أعضاء مكتب الاقتراع)

يرجى من رئيس مكتب الاقتراع

1- تعبئة البيانات بدقة للجمعية والمصادقة عليها.

2- تعبئة هذا النموذج قبل العمل يوم الاقتراع

أولاً، بيانات مركز الاقتراع

الإدارة الانتخابية:

مكتب الاقتراع:

تانياً، بيانات أعضاء مكتب الاقتراع.

الإسم	الوظيفة / الصفة (بموجب ردهم)	رقم بطاقة التعريف الوطنية	الإسم واللقب	الرقم للسلسلة

التاريخ

إمضاء رئيس المكتب

اسم رئيس مكتب الاقتراع

2011/10/23



■ اللافتة المتضمنة لعدد مكتب الاقتراع.



■ البلاغ المتعلق بتحجير استعمال الهاتف الجوال وآلات التصوير داخل مكتب الاقتراع.

- بعد أن يجلس كل عضو بالمكان المخصص له، يتولى رئيس المكتب استقبال الملاحظين ومثلي القوائم والصحفيين وإرشادهم إلى أماكنهم.
- يمارس رئيس المكتب سلطة تحديد عدد الملاحظين ومثلي القوائم المترشحة والصحفيين المسموح لهم بدخول المكتب بما يتماشى ومساحة القاعة، وضمان حسن سير عملية الاقتراع.
- يُمنع على الصحفيين وعلى جميع المتواجدين استعمال آلات التصوير داخل مكتب الاقتراع إلا بإذن من رئيس المكتب.

2. سير الاقتراع

أ. إستعدادات أولية

في اليوم الأول لعملية الاقتراع على الساعة السادسة والنصف صباحا يقوم رئيس المكتب بحضور كافة الأعضاء والملاحظين ومثلي القوائم والصحفيين المتواجدين بالقاعة بالعمليات التالية:

- فتح صندوق الاقتراع وإخراج ما به من مواد انتخابية والتأكد من توفرها جميعا (السجل الانتخابي، بطاقات الاقتراع، الختم، المحاضر الأقفال ...).
- يتأكد من خلو الصندوق من كل شيء، ومن وجود منفذ واحد به، ويعرضه فارغا على الحاضرين.
- يقفل رئيس المكتب الصندوق بواسطة أربعة أقفال بلاستيكية صفراء معدة للغرض.
- يتعين ترك فتحة الصندوق العلوية دون قفل.
- يتم عدّ أوراق التصويت المستلمة.
- في نفس الوقت، وبصفة موازية لكل عملية من العمليات المذكورة أعلاه، يتولى أحد أعضاء مكتب الاقتراع - بتكليف من الرئيس - تجميع محضر عمليات الاقتراع حسب النموذج المبين بالدليل.

Identification du bureau de vote - تحديد مكتب الاقتراع	
المكتب	رمز مركز الاقتراع
المدينة	بلد
مركز الاقتراع	الدائرة الانتخابية
ساعة بداية عملية الفرز : - -	
Vérification de la comptabilité quotidienne des bulletins - المراقبة اليومية لأوراق التصويت	
اليوم الأول - Jour 1	
بالأرقام	
عدد أوراق التصويت المسلمة لمكتب الاقتراع	A
عدد أوراق التصويت الملعقة	B
عدد الناخبين خلال اليوم الأول	C
عدد أوراق التصويت المخصصة لليوم الثاني	
اليوم الثاني - Jour 2	

ب. بدء عملية الاقتراع

- يحرص أعضاء مكتب الاقتراع على تمكين الناخب من الإدلاء بصوته بكل حرية و سرية، ويعملون على منع كل تأثير على الناخبين من أي طرف كان، كما يمتنعون طيلة يوم الاقتراع عن أي تدخل أو تأثير من شأنه المساس بنزاهة الانتخابات.

ملاحظة: انطلاقاً من هذه المرحلة يجب أن يتواجد بمكتب الاقتراع عضوان على الأقل من الأعضاء وفي صورة عدم توفر عضوين يتم تعليق الإقتراع إلى غاية إستكمال النّصاب.

- يتولى رئيس مكتب الإقتراع أو رئيس المركز إن كان هنالك أكثر من مكتب إقتراع على الساعة السادسة صباحاً وخمسين دقيقة فتح باب المركز أمام الناخبين للدخول إلى مركز الاقتراع.
- يقوم عون الارشاد بتوجيه الناخبين إلى مكاتب الاقتراع المخصصة لهم.
- يجب أن يتمكن الناخبون من دخول مكتب الاقتراع والإدلاء بأصواتهم ابتداء من الساعة السابعة صباحاً.

ملاحظة: إذا حصل أي تأخير في انطلاق عملية الاقتراع يجب إعلام الهيئة الفرعية بذلك لكي تحدد الاجراء المناسب.

إجراءات بدء عملية الاقتراع يومي 21 و22 أكتوبر.

- يحضر أعضاء المكتب وجوباً إلى مركز الاقتراع يومياً على الساعة السادسة صباحاً حسب التوقيت المحلي لبلد الإبتخاب.

- يتولى أعضاء المكتب يومياً تعميم ورقة الحضور المتعلقة بهم حسب الأتمودج الموجود بالدليل.

- يقوم أعضاء مكتب الاقتراع بوضع الشارات الدالة على صفتهم كأعضاء مكتب اقتراع.

- في صورة تغيب رئيس مكتب الإقتراع زمن فتح المكتب على الساعة السادسة والنّصف صباحاً يتولّى نائب الرّئيس القيام بمهام الرّئيس ويقوم فوراً بإعلام الهيئة الفرعية ويتم تعويضه حالاً.

- في صورة تغيب أحد أعضاء المكتب يتولى رئيس المكتب إعلام رئيس الهيئة الفرعية للانتخابات ويتم تعويضه حالاً.
في اليوم الثاني والثالث لعملية الاقتراع على الساعة السادسة والنصف صباحاً يقوم رئيس المكتب بحضور كافة الأعضاء والملاحظين ومثلي القوائم والصحفيين المتواجدين بالقاعة بالعمليات التالية:

- التأكد من توفر مواد الإقتراع جميعا (السجل الانتخابي، بطاقات الاقتراع، الختم، المحاضر الأقفال....).
- يتلوا رئيس مكتب الاقتراع أرقام أقفال صندوق الإقتراع ويتم مطابقتها مع ماهو مضمّن في محضر عمليات الإقتراع وخصوصا أرقام القفل الخامس.
- في نفس الوقت، وبصفة موازية لكل عملية من العمليات المذكورة أعلاه، يتولى أحد أعضاء مكتب الاقتراع - بتكليف من الرئيس - تحيين محضر عمليات الاقتراع حسب النموذج المبين بالدليل.
- يتولى رئيس مكتب الإقتراع أو رئيس المركز إن كان هنالك أكثر من مكتب إقتراع على الساعة السادسة صباحا وخمسين دقيقة فتح باب المركز أمام الناخبين للدخول إلى مركز الاقتراع.
- يتم كسر القفل الخامس على تمام الساعة السابعة صباحا إيدانا ببدء الاقتراع مجدداً لذلك اليوم ويوضع القفل المكسور في الظرف المخصص لذلك.

خطوات التصويت

الخطوة الأولى: الانتظام في الصفّ أمام مكتب الاقتراع (العضو المكلف بالصف)

- يقوم العضو المكلف بتنظيم الصف بتنظيم دخول الناخبين إلى مكتب الاقتراع حسب توصيات رئيس المكتب.
- يمكن في بعض المناطق تخصيص صف للنساء وآخر للرجال ومراعاة التناوب في دخول المكتب.
- يقوم عضو تنظيم الصفّ بما يلي:

- 1- تذكير الناخبين بضرورة تجهيز بطاقات تعريفهم الوطنيّة أو جواز سفرهم للإستظهار بها فور طلبها.
- 2- تذكير الناخبين بضرورة التّأكد من وجود أسمائهم بسجل الناخبين الخاص بمكتب الإقتراع.
- 3- التأكيد على ضرورة غلق الهواتف الجوّالة وتركها عند عضو تدقيق الهوية وعدم حمل السلاح.
- 4- إعطاء الأولوية في الدخول لذوي الاحتياجات الخاصة من الكبار في السنّ و النساء الحوامل و ذوي الإعاقة.

الناخبون الذين أصابعهم محبّرة لا يسمح لهم بدخول مكتب الإقتراع.

- يوجّه منظم الصفّ الناخب إلى عضو تدقيق الهوية بعد التأكد من أن الناخب السابق قد مرّ إلى العضو المكلف بتوزيع أوراق التصويت.

الخطوة الثانية: التحقّق من الهوية والتّثبت من سجل الناخبين والتّحبير.

من مهام عضو تدقيق الهوية:

1- يتأكد من أن الناخب لم يصوّت سابقا بفحص الحبر على يديه.

2- يتأكد من هوية الناخب باستخدام بطاقة التعريف الوطنية أو جواز السفر التونسي وإن كان منتهي الصّلوحيّة. لا تقبل أي وثيقة شخصية أخرى كما لا تقبل نسخة من بطاقة التعريف الوطنية أو من جواز السفر.

3- إذا كان الناخب مسجّل على سجل الناخبين الخاص بالمكتب يتأكد عضو تدقيق الهوية بمطابقة بيانات الناخب مع قائمة الناخبين

● إذا تبين وجود عدم تطابق في الاسم أو رقم بطاقة التعريف الوطنيّة من خلال ما هو مدوّن على بطاقة التّعريف الوطنيّة أو على جواز السفر التونسي، يعيد عضو تدقيق الهوية للناخب بطاقة تعريفه أو جواز سفره ويعلمه بأنه لا يحق له التّصويت في المكتب.

4- في صورة لم يكن الناخب مسجلا في قوائم الناخبين الخاصة بمكتب الإقتراع يبلغ الناخب أن بإمكانه التسجيل والإقتراع في قوائم التسجيل الموجودة حصراً في القنصليات إذا كان يحوز على بطاقة القنصليّة، ويطلب منه مغادرة مكتب الإقتراع.



5- بعد التحقق من هوية الناخب والتدقيق في قائمة الناخبين. يتأكد العضو من عدم وجود مادة عازلة على سبابة يد الناخب اليسرى واليمنى ثم يطلب منه غمس سبابتة اليسرى في الحبر.

- إذا رفض الناخب وضع إصبعه في الحبر يقع تذكيره بقرار الهيئة المتعلق بالتحبير وإذا أصرّ على رفضه للتحبير ترجع له بطاقة تعريفه الوطنية أو جواز سفره ويؤمر بمغادرة المكتب.

- إذا قبل الناخب التحبير ووضع إصبعه في الحبر يقوم بعد ذلك بالإمضاء أو البصمة في الخانة المقابلة لإسمه في قائمة الناخبين.

تنبيه: على العضو المكلف بتدقيق الهوية خضّ علبة الحبر كل نصف ساعة لضمان فعالية الحبر.

تنبيه: يعفى الناخبون المعوقون عضويا في الأطراف العليا من التحبير والامضاء أو البصمة.

6- يحتفظ عضو تدقيق الهوية ببطاقة تعريف الناخب ويدعوه إلى ترك هاتفه الجوال معها.

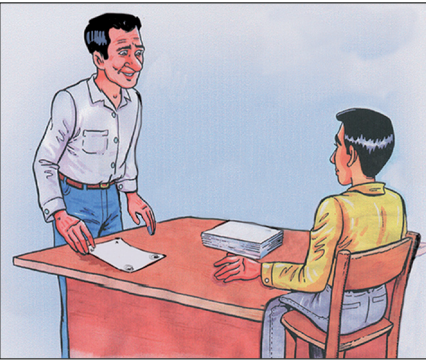
7- يوجّه عضو تدقيق الهوية الناخب إلى عضو أوراق التصويت.

الخطوة الثالثة: تسليم ورقة التصويت (العضو المكلف بأوراق التصويت).

يقوم العضو المكلف بأوراق التصويت بما يلي.

1- يتأكد من أن ورقة التصويت صالحة وواضحة (ليس بها حبر طباعة أو حبر من الختم و جميع أجزائها الأساسية واضحة وليست ممزقة).

في صورة ما إذا كانت ورقة التصويت غير واضحة (عليها حبر طباعة أو حبر من الختم أو ممزقة...) يسلمها عضو المكتب المكلف بأوراق التصويت إلى رئيس المكتب الذي يتولى بدوره التشطيب عليها ويكتب على ظهرها عبارة "ورقة تالفة" ويضعها في ظرف معد للغرض.





- 2- يقوم العضو المكلف بأوراق التصويت بختم ورقة التصويت من الخلف على زواياها الأربعة (فقط عند تسليمها) ويضعها على المنضدة.
- انتبه: عدم ختم الورقة يؤدي إلى إلغائها لذا يتعين الحرص على ختم الورقة.**
- 3- يتأكد من منح ورقة تصويت واحدة فقط للناخب.
- 4- يقوم بوضع ورقة التصويت، بعد ختمها و التأكد من صلاحيتها. أمام الناخب على الطاولة ليتسلمها.
- 5- يتناول الناخب ورقة التصويت من على المنضدة ويتوجه إلى الخلوّة وجوباً.

الخطوة الرابعة: الاقتراع في الخلوّة

- 1- يقوم الناخب بأخذ ورقة التّصويت و يتوجه وجوبا إلى الخلوّة للتصويت.
- 2- يقوم الناخب باستخدام القلم الموجود داخل الخلوّة والتأشير على قائمة مترشحة واحدة فقط، ثمّ يقوم بطي ورقة التصويت.

تنبيه: يحرص الناخب على نظافة ورقة التصويت وعلى عدم إتساخها بالخبر.

- في صورة الخطأ في استعمال ورقة التصويت أو في صورة إتلافها، يمكن للناخب أن يطلب من رئيس مكتب الاقتراع استبدال الورقة.
- يتسلّم رئيس مكتب الاقتراع الورقة التالفة فوراً و يقوم بطيها دون النظر إلى خيار الناخب ويكتب على ظهرها عبارة « ورقة وقع تعويضها لا تحتسب» و يضعها في ظرف الأوراق التالفة.
- يوجه رئيس المكتب الناخب إلى العضو المكلف بأوراق التّصويت ثانية ليتسلّم ورقة تصويت ثانية و ينبّهه بأنها آخر ورقة تمنح له.



3- بعد الانتهاء من التأشير على ورقة التصويت، يخرج الناخب من الخلوّة و يتوجه إلى صندوق الاقتراع ويضع ورقة التصويت بنفسه.

تنبيه: يتولّى أحد الأعضاء من حين إلى آخر التّأكد من خلوّ جميع الخلوات من أية أوراق أو نشرات دعائيّة للقائمات.

الخطوة الخامسة: وضع ورقة التصويت في الصندوق (رئيس مكتب الاقتراع)

- يتوجه الناخب إلى صندوق الاقتراع ويظهر ورقة التّصويت مطويّة وتحمل الختم لرئيس المكتب

- يضع الناخب ورقة التصويت في الصندوق بنفسه.

- يوجّه رئيس المكتب الناخب إلى العضو المكلف بتدقيق الهوية.

الخطوة السادسة: إستعادة بطاقة التعريف الوطنيّة أو جواز السفر والهاتف الجوّال ومغادرة المكتب.

- يسترجع الناخب بطاقة تعريفه الوطنيّة أو جواز سفره وهاتفه الجوّال ثم يغادر المكتب فوراً.

- يتأكّد رئيس مكتب الاقتراع و منظم الصف من أن الناخب خرج من مكتب الاقتراع بعد أخذ هاتفه وبطاقة تعريفه الوطنيّة.

في صورة وجود أكثر من ناخب في مكتب الإقتراع يُستحسن أن يوضع الهاتف الجوّال فوق بطاقة تعريف صاحبه.



تصويت الناخبين المعوقين

يُسمح للناخبين المعوقين الآتي ذكرهم باصطحاب أحد الناخبين كمرافق داخل مكتب الاقتراع:

● المكفوفين.

● الحاملين لإعاقة ذهنية خفيفة.

● الحاملين لإعاقة عضوية تمنعهم من الكتابة.

يقوم رئيس مكتب الاقتراع بالتثبت من حالة الإعاقة وفقاً للقوانين والإجراءات السائدة في بلد الإختاب.

- وفي كل الحالات لا يسمح للشخص نفسه أن يرافق أكثر من ناخب معوق.
- يسمح للمرافق بمساعدة الناخب المعوق خلال كامل مراحل عملية الاقتراع بما فيها الدخول إلى الخلوّة.
- يطلب العضو المكلف بتدقيق الهوية بطاقة التعريف الوطنية للمرافق وللمعوق.
- إن لم يكن الناخب المعوق قادراً على الإمضاء بنفسه فإنه يبصم في الخانة المخصصة له بقائمة الناخبين ويكتب بجانب بصمته أو إمضائه العبارة التالية «استعان الناخب بالسيد فلان الفلاني صاحب بطاقة تعريف وطنية عدد(.....)»
- في صورة حضور الناخب المعوق إلى مكتب الاقتراع دون اصطحاب مرافق، يختار رئيس المكتب ناخباً متواجداً بمكتب الاقتراع لمساعدته.

ملاحظة: لا يمكن للأمين اصطحاب مرافق لممارسة التصويت.

الرصد الدوري لإقبال الناخبين

- يتولى رئيس مكتب الاقتراع بصفة دورية ويوميّاً رصد إقبال الناخبين على التصويت على النحو الذي تضبطه الهيئة العليا المستقلة للانتخابات.



3. غلق باب مركز الاقتراع أيام 20 و21 و22 أكتوبر 2011

- يغلق باب مركز الاقتراع على الساعة السابعة مساء من قبل رئيس مركز الاقتراع.
- يمكن لكل الناخبين المتواجدين داخل المركز القيام بعملية الاقتراع.
- يتولى رئيس مكتب الاقتراع بمساعدة منظم الصف ضبط عدد الناخبين الموجودين بالصف.
- بعد أن يُنهي آخر الناخبين عملية الاقتراع يتولى رئيس المكتب الإعلان عن انتهاء عملية الاقتراع ويغلق فتحة الصندوق بالقفل الأصفر الخامس ويسجّل عدد القفل في محضر الإقتراع بالمكان المخصص لذلك.
- في نهاية كل يوم من أيام الاقتراع يتولى رئيس مكتب الاقتراع إحصاء البيانات التالية:
 - أوراق التصويت غير المستعملة.
 - أوراق التصويت التالفة في ذلك اليوم.
 - عدد إمضاءات الناخبين المقترعين في قائمة الناخبين في ذلك اليوم.
- في نهاية اليوم الثالث من أيام الاقتراع يتولى رئيس مكتب الاقتراع إحصاء البيانات التالية:
 - أوراق التصويت غير المستعملة.
 - مجموع أوراق التصويت التالفة في أيام الاقتراع الثلاثة.
 - مجموع عدد إمضاءات الناخبين المقترعين في قائمة الناخبين في أيام الاقتراع الثلاثة.
- يتم تعميم ثلاثة نظائر من محضر عمليات الاقتراع حسب النموذج المبين بالدليل (أنظر محضر عمليات الإقتراع) في بداية اليوم الأول ثم يجري تخينه في نهاية اليوم الأول واليومين الثاني والثالث.
- في صورة تسرّب خطأ في محضر الاقتراع يتولّى رئيس المكتب إصلاح الخطأ والتّنصيص على ذلك بعبارة «أصادق على مشطّب» أو «أصادق على مشطّب وإضافة كلمة» ويمضي.

- يتم غلق فتحة الصندوق العلوية بقفل خامس فور إنتهاء عمليّة الإقتراع في اليوم الأول والثاني ويتم التّنصيب على رقم القفل في محضر تعليق الإقتراع وذلك بحضور المراقبين ومثلي القائّمات.
- **يفضّل عند توفّر الإمكانية أن يتم الإقفال على مواد الإقتراع في مكتب الإقتراع وفي كل الأحوال يتحمّل رئيس مكتب الإقتراع مسؤولية حفظ هذه المواد في نهاية اليوم الأول 20 أكتوبر 2011 واليوم الثاني 21 أكتوبر 2011.**
- يحمل رئيس المكتب معه الختم الخاص بالمكتب وكذلك الحبر في اليوم الأول 20 أكتوبر 2011 وإرجاعه في اليوم الثاني (21 أكتوبر 2011) وكذلك يحمله في نهاية اليوم الثاني (21 أكتوبر 2011) ويرجعه في اليوم الثالث (22 أكتوبر 2011).
- يتأكد الملاحظون ومثّلو القائّمات من أن عمليّة حفظ مواد الإقتراع والختم تتم وفق الإجراءات وتدرج هذه العمليّة بمحضر تعليق الإقتراع لليوم التالي.
- يتم غلق المكتب وتسليم المفاتيح للسلطات المختصة بحضور أعضاء المكتب أو يتم الإحتفاظ بمقر المكتب لدى الرّئيس.

الباب الثاني: عملية الفرز و العدّ

الفصل الأول: قواعد عمليّة الفرز والعدّ

- تتمّ عمليّة **فرز الأصوات** داخل مكاتب الاقتراع فور انتهاء عمليّة الاقتراع في اليوم الثالث السّبت 22 أكتوبر 2011، وتخضع عملية الفرز للمبادئ التالية:
- (1) مباشرة بعد انتهاء عمليّة الاقتراع، يتحوّل مكتب الاقتراع إلى مكتب فرز ويتمّ إعداده للغرض، وتستمرّ عمليّة الفرز حتى نهايتها دون توقف و لا يجوز تأجيلها أو إيقافها.
 - (2) يتولى كلّ مكتب اقتراع القيام بعمليّة فرز صندوق الاقتراع الخاصّ به وفي حال وجود أكثر من صندوق يجري فتحها على التوالي.
 - (3) تجرى عمليّة الكشف عن أوراق التصويت بصورة علنيّة بحضور الملاحظين المحليين والدوليين ومثلي القوائم والصحفيين ومثلي المؤسسات الإعلاميّة المعتمدين من قبل الهيئة العليا المستقلة للانتخابات المتواجدين بمكاتب الفرز.
 - (4) يمنع إدخال السلاح إلى مراكز الاقتراع و مكاتبها أثناء عملية الفرز.

(5) يحجر على أعضاء مكتب الفرز التصريح بأية معلومات حول نتائج الفرز قبل انتهاء عملية الفرز بصفة نهائية.

(6) لا يجوز للأشخاص المتواجدين داخل مكتب الفرز مغادرته إلا للضرورة القصوى وبإذن من رئيس المكتب .

الفصل الثاني: آلية الفرز و العد

يباشر أعضاء مكتب الاقتراع ووظيفة فرز الأصوات و يُدعمون عند الاقتضاء بفارزين إضافيين يعينهم رئيس المكتب من بين الناخبين.

I. التحضير لعملية الفرز والعدّ

يقوم رئيس المكتب أو أحد الأعضاء قبل عملية الفرز بما يلي :

- إخلاء مكتب الاقتراع من الأشخاص غير المسموح لهم بحضور عملية الفرز (باستثناء ممثلي القوائم والملاحظين والصحفيين المعتمدين من قبل الهيئة) .

يمكن لرئيس مكتب الإقتراع إعتقاد القرعة لضبط حضور ممثلي القوائم عملية الفرز.

- ترتيب مكتب الاقتراع للشروع في عملية الفرز على صورة تمكن الحاضرين من متابعة العملية كاملة.

- تجميع المنضدات وتشكيل منضدة كبيرة لكشف أوراق التصويت وإجاز عملية الفرز بشكل منظم.

- إحضار جميع الوثائق و المواد الخاصة بعملية الفرز والعد (قائمة الناخبين، أوراق التصويت غير المستعملة، أوراق التصويت التالفة،

صندوق الاقتراع، نموذج محضر الفرز، أقفال صندوق الاقتراع)



- يطلب من الحاضرين التزام الهدوء. والمكوث في الأماكن المخصصة لهم. و عدم التشويش على سير عملية الفرز العلني.
- لا يمكن للصحفيين وجميع الحاضرين المتابعين لعملية الفرز استعمال آلات التصوير إلا بإذن من رئيس المكتب.

II. مباشرة عملية الفرز

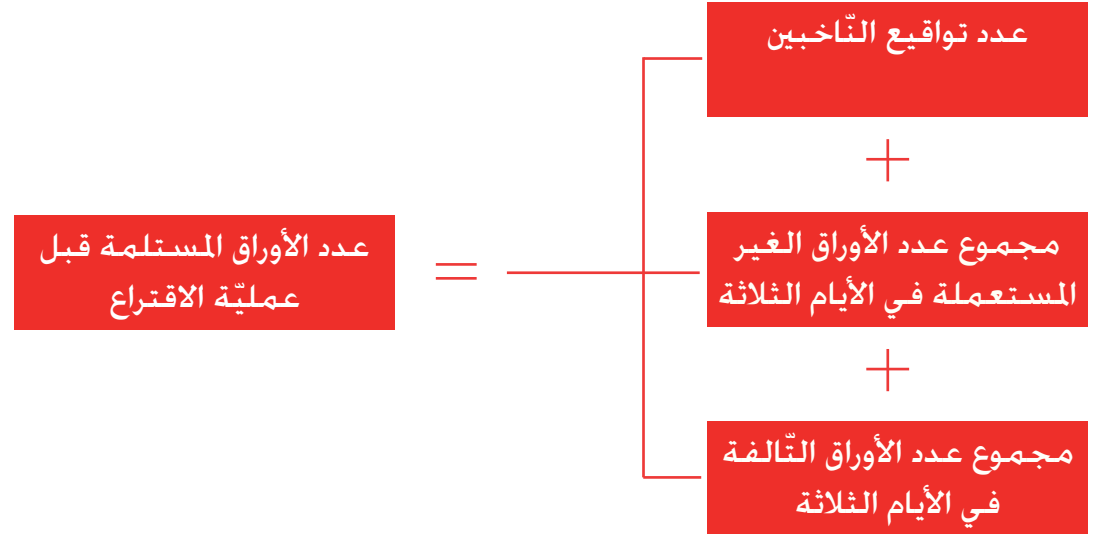
يقوم أعضاء مكتب الاقتراع المكلفين بالفرز بتنفيذ العملية حسب الخطوات التالية:

1. البدء بتعمير محضر الفرز

يشرع رئيس المكتب قبل فتح صندوق الاقتراع بتعمير البيانات التالية في محضر الفرز الذي يتم إعداده في ثلاثة نظائر:

- تضمين بيانات الجزء الأول من محضر الفرز، التي تضبط اسم الدائرة الانتخابية واسم مركز الاقتراع و رقم المكتب.
- تدوين العدد الجملي للناخبين المسجلين بالمكتب على النحو الموجود في محضر عملية الاقتراع.
- تدوين عدد أوراق التصويت التي سلمت للمكتب، وفق المطلوب في محضر عمليات الاقتراع.
- تدوين عدد أوراق التصويت غير المستعملة، على النحو نفسه.
- يتولى رئيس المكتب تدوين العدد الجملي للناخبين المقترعين طيلة أيام الإقتراع وذلك بعد عدّ الإمضاءات في سجل الناخبين بالخانة المناسبة في محضر الفرز.
- يُدوّن العدد الجملي لأوراق التصويت التالفة طيلة أيام الإقتراع الثلاثة في الخانة الخاصة بها في محضر الفرز.

قبل فتح الصندوق وإفراغه من أوراق التصويت
يقوم رئيس المكتب بإجراء عملية المطابقة الأولى وتكون أول عملية مطابقة للفرز كالتالي



في صورة عدم التطابق بين المجاميع يقوم مكتب الإقتراع بمراجعة محضر الإقتراع لتفسير سبب عدم التطابق وفي حال إستمرار عدم التطابق يعيد مكتب الفرز عملية عد أوراق الإقتراع مرّة واحدة فقط وفي حال التأكد من عدم حصول المطابقة بعد إعادة العد بصفة قاطعة يتم التنصيب على ذلك من قبل رئيس المكتب بمحضر الفرز وبيّاشر عملية فرز أوراق التصويت.



2. فتح صندوق الاقتراع و إفراغه من أوراق التصويت

يبدأ رئيس المكتب باستخراج أوراق التصويت من الصندوق وفق الخطوات التالية:

- يتم وضع الصندوق على طاولة الفرز بعد التحقق من أنها خالية من أية ورقة أو قلم.

- يتولى رئيس مكتب الاقتراع **على مسمع من الحضور** تلاوة أرقام أقفال الصندوق و يتم التثبت من مطابقتها مع أرقام الأقفال المدونة في محضر عمليات الاقتراع.

- يقوم رئيس المكتب بقطع الأقفال و فتح الصندوق. ويحفظ الأقفال في الظرف الخاص بها ويبقى على القفل الخامس الخاص بفتحة الصندوق مقفلا.

- يتم تفريغ كافة أوراق التصويت الموجودة بالصندوق على الطاولة

- يعرض رئيس المكتب الصندوق على الحاضرين للتأكيد على عدم بقاء أي ورقة تصويت بداخله.

- يكلف الرئيس أحد الأعضاء أو أكثر بنشر أوراق التصويت ووضعها فوق بعضها البعض على شكل رزم كل رزمة تتكون من 100 ورقة بحيث تكون مفتوحة ووجهها إلى الأسفل دون كشف خيار الناخب.

- يكلف رئيس المكتب أحد الأعضاء بعدّ كل الأوراق المستخرجة من الصندوق.

- يقوم رئيس المكتب بإجراء عمليّة مطابفة بين عدد الأوراق المستخرجة من الصندوق وعدد المنتخبين المقترعين

تكون عمليّة المطابقة الثانية في الفرز كالتالي:

عدد الناخبين المقترعين

=

عدد الأوراق الموجودة في الصندوق

ينبغي أن يكون عدد الأوراق المستخرجة من الصندوق مساويا لعدد الناخبين المقترعين.

- في صورة التطابق بين عدد الأوراق المستخرجة من الصندوق و عدد الناخبين المقترعين يدوّن رئيس المكتب العدد الجملي لأوراق التصويت على محضر الفرز.

- في صورة عدم التطابق أي إن فاق عدد المقترعين عددَ أوراق التصويت أو قلّ عنه يتم التّحرّي والبحث عن سبب الخلل بالرجوع إلى محضر عملية الاقتراع والنظر في الملاحظات المضمّنة به كامتناع ناخب عن استلام ورقة التّصويت أو عن وضعها في صندوق الاقتراع.

وإذا تأكد عدم التطابق أُعيد الإحصاء مرّة أخرى. ثم إذا ثبت عدم التّطابق بصفة قاطعة، يتم التنصيصُ على ذلك بمحضر الفرز، وتستمرّ عملية الفرز،

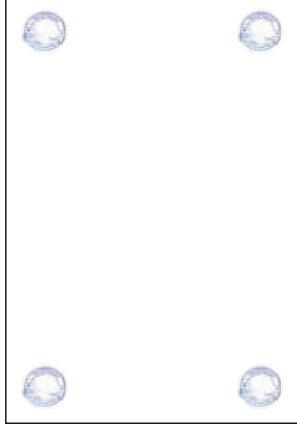
- يعلم رئيس المكتب الحضور من ملاحظين ومثلي قوائم صحفيين ومثلي المؤسسات الإعلامية أن بإمكانهم متابعة عملية الفرز مع أعضاء المكتب، ويؤكد أن نتيجة الفرز المعتمدة هي ما يسجله العضوان المكلفان بذلك من قبل رئيس المكتب.

3. فرز أوراق التصويت وعد الأصوات

● فرز أوراق التصويت

يأذن رئيس المكتب بالشروع في عمليات الفرز وفق الخطوات التالية:

- يتلو رئيس المكتب أو عضو آخر مضمون ورقة التصويت بصوت عال ويعلن أن ورقة التصويت مسندة لقائمة يحددها بالإسم أو هي ورقة بيضاء أو هي ورقة ملغاة.
- يعرضها في الوقت نفسه على الحاضرين رافعا إياها بين يديه.
- يُسجل عضوان آخران الأصوات على أوراق الفرز المهيأة للغرض في مواضعها المناسبة.
- تُرتَّب الأوراق المسندة للقوائم بعضها فوق بعض على الطاولة حسب رزم تعدادها مائة ورقة لكل رزمة.
- توضع كل ورقة تصويت ملغاة في الظرف المخصص لها والمكتوب عليه «أوراق تصويت ملغاة» وتوضع الأوراق البيضاء في الظرف المخصص لها كذلك والمكتوب عليه «أوراق تصويت بيضاء».
- كل ورقة تصويت حصل بشأنها خلاف بين الفارزين في خصوص منح الصوت إلى قائمة معينة، يتم إمضاؤها من قبل الفارزين وإعطائها عددا ترتيبيا ليُبتَّ المكتب في أمرها بعد ذلك.



- يجب أن يكون قفا الورقة مختوماً بختم مكتب
الاقتراع لكي ينظر في خيار الناخب وإلا فهي ملغاة.

تعتبر عملية التأشير على ورقة التصويت صحيحة في الحالات التالية:

- وضع أية علامة أخرى في
الخانة المخصصة لقائمة
مترشحة.

- وضع إطار دائري
على اسم أو رمز
قائمة مترشحة.

- وضع علامة (X)
في الخانة المخصصة
لقائمة مترشحة.

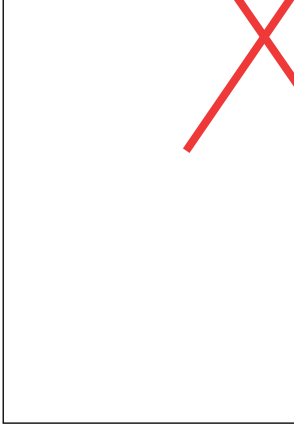
الرقم	الرمز	إسم القائمة
1	☒	☒
2	☒	☒
3	☒	☒
4	☒	☒
5	☒	☒
6	☒	☒
7	☒	☒
8	☒	☒

الرقم	الرمز	إسم القائمة
1	☒	☒
2	☒	☒
3	☒	☒
4	☒	☒
5	☒	☒
6	☒	☒
7	☒	☒
8	☒	☒

الرقم	الرمز	إسم القائمة
1	☒	☒
2	☒	☒
3	☒	☒
4	☒	☒
5	☒	☒
6	☒	☒
7	☒	☒
8	☒	☒

الرقم	الرمز	إسم القائمة
1	☒	☒
2	☒	☒
3	☒	☒
4	☒	☒
5	☒	☒
6	☒	☒
7	☒	☒
8	☒	☒

تعتبر ورقة التصويت بيضاء إذا لم يتمّ التأشير عليها من قبل الناخب.



تعتبر ورقة التصويت ملغاةً في الحالات التالية :

- كلّ ورقة تصويت غير التي وضعها مكتب الاقتراع على ذمّة الناخبين.
- كلّ ورقة تصويت غير مختومة من الخلف بختم مكتب الاقتراع.
- كلّ ورقة تصويت تحمل علامة أو تنصيحا قد يعرّف بالناخب.
- كلّ ورقة تصويت بها زيادة اسم مترشح أو قائمة مترشحة.
- كلّ ورقة تصويت تضمنت التأشير على أكثر من قائمة واحدة.
- كل ورقة تصويت لا تشير بما لا يدع مجالاً للشك إلى رغبة الناخب.

● عدد الأصوات

عند الانتهاء من فرز جميع الأوراق المصّرّح بها:

● يبتّ المكتب في الأوراق التي كانت محلّ خلاف و يضيف إلى كلّ قائمة الأصوات التي يراها راجعة إليها.

● يسجّل الفارزون بأوراق الفرز :

العدد الجملي للأصوات التي تحّصلت عليها كلّ قائمة.

العدد الجملي للأوراق البيضاء

العدد الجملي للأوراق الملغاة

الرقم	الرمز	إسم القائمة
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

الرقم	الرمز	إسم القائمة
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

الجمهورية التونسية
الهيئة العليا المستقلة للانتخابات
المحضر لعملية الفرز

الهيئة الوطنية العليا المستقلة للانتخابات
المحضر لعملية الفرز

رقم مكتب الاقتراع: _____
مدير مكتب الاقتراع: _____
مساعد مدير مكتب الاقتراع: _____

عدد الناخبين
بالأرقام: _____
بمئات الآلاف: _____

أ. عدد الناخبين المسجلين في المكتب
ب. عدد الناخبين المسجلين الذين صوتوا

رقم الاقتراع الذي تم فرزها من صندوق الاقتراع بعد الفرز: _____

حساب التجميع
قبل فتح صندوق الاقتراع

ت. عدد أوراق التصويت المملوءة لمكتب الاقتراع
ث. عدد أوراق التصويت غير المملوءة
ج. عدد أوراق التصويت المملوءة

بعد فتح صندوق الاقتراع

ح. عدد أوراق التصويت المستخرجة من الصندوق
د. عدد أوراق التصويت المملوءة
هـ. عدد أوراق التصويت الصحيحة
ز. عدد أوراق التصويت الصحيحة

الملاحظة: ج - ب
ت - ا + ج + هـ
ح - ا + ج + هـ

الترقيم

الترقيم	إسم القائمة بكل ورقة حسب التسلسل في ورقة التصويت	عدد الأصوات	إسم القائمة بكل ورقة حسب التسلسل في ورقة التصويت	عدد الأصوات
1		31		
2		32		
3		33		
4		34		
5		35		
6		36		
7		37		
8		38		
9		39		
10		40		
11		41		
12		42		
13		43		
14		44		
15		45		
16		46		
17		47		
18		48		
19		49		
20		50		
21		51		
22		52		
23		53		
24		54		
25		55		
26		56		
27		57		
28		58		
29		59		
30		60		

الإجمالي الجزئي 1: _____
الإجمالي الجزئي 2: _____
العدد الجملي للأصوات: بالأرقام: _____ بمئات الآلاف: _____

رقم الاقتراع الذي تم فرزها من صندوق الاقتراع بعد الفرز: _____

ملاحظات:

هل حضر كل من الملاحظين؟ نعم لا
هل أتمت كل من الملاحظين مهامهما؟ نعم لا

أسماء وملاحظات باقي الملاحظين:

الإسم	اللقب	الإسم	اللقب	الإسم	اللقب

أسماء وملاحظات أعضاء مكتب الاقتراع:

رئيس مكتب الاقتراع	معاون مكتب الاقتراع	معاون مكتب الاقتراع	معاون مكتب الاقتراع

يذيل الفارزون أوراق الفرز بإمضاءاتهم ويسلمونها إلى رئيس المكتب.

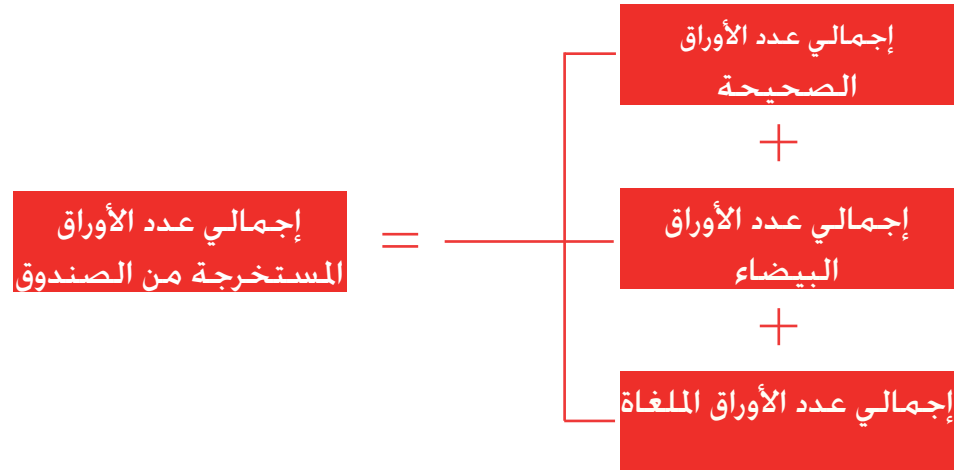
يتولى رئيس المكتب إتمام تعميم محضر الفرز كما يلي:

- إسم القائمة حسب التسلسل في ورقة التصويت يقابلها العدد الجملي للأصوات التي حصلت عليها .
- العدد الجملي للأصوات التي حصلت عليها كل القوائم.
- العدد الجملي للأوراق البيضاء
- العدد الجملي للأوراق الملغاة

عملية المطابقة الثالثة:

يقوم رئيس المكتب بإجراء عملية المطابقة الثانية حسب المحضر والتحقق من أن:

- مجموع عدد الأوراق الصحيحة والبيضاء والملغاة يساوي عدد الأوراق المستخرجة من الصندوق.



- في صورة عدم التطابق بين المجموع **يعيد** مكتب الفرز كافة عمليّة الفرز و العدّ مرة واحدة فقط، وفي حال عدم حصول تطابق بعد إعادة العمليّة يدوّن رئيس مكتب الفرز ذلك في محضر الفرز.
- يقوم رئيس مكتب الفرز بقراءة محضر الفرز على **مسمع** من الحضور.
- يتمّ إمضاء محضر الفرز من قبل رئيس المكتب وبقية الأعضاء **ومن يرغب في ذلك من ممثلي القوائم** وتدوين التاريخ في الخانات المخصّصة لذلك.
- يمكن لممثلي القوائم تضمين ملاحظات صلب محضر الفرز إن رغبوا في ذلك.

الفصل الثالث: إنتهاء عمليّة الفرز وترتيب مواد الإقتراع

I. إعداد الظروف الخاصّة بكلّ صنف من أصناف أوراق الاقتراع

- أ. تقسيم الأوراق الصحيحة إلى رزم من مائة.
- ب. التحقق من أن جميع الأوراق التالفة موجودة في الظرف الخاص بها وتدوين عدد تلك الأوراق على الظرف المذكور.
- ت. التأكّد من وضع جميع الأوراق البيضاء في الظرف الخاص بها وتدوين عددها عليه.
- ث. التأكّد من وضع جميع الأوراق الملغاة في الظرف الخاص بها وتدوين عددها عليه.
- ج. وضع جميع الأوراق الغير مستعملة في الظرف الخاص بها وتدوين عددها عليه.
- ح. وضع ختم مكتب الاقتراع والحبر الانتخابي في ظرف مغلق خاصّ.
- خ. وضع الأقفال المستخدمة في عملية الاقتراع والتي تمّ كسرها في ظرف خاصّ.
- د. يتم إيداع نظير من محضر الاقتراع بالصندوق كما يتم ضم كل نظير من محضر الاقتراع إلى نظير من محضر الفرز.
- ذ. يتم وضع النظيرين المتبقيين من محضر الفرز في الظروف الخاصّة بهما.

II. وضع الظروف الخاصة ورزم الأوراق ومواد الاقتراع و الفرز في صندوق الاقتراع و إقفاله

- يضع أعضاء مكتب الفرز سجل الناخبين و أوراق الاقتراع الصحيحة، والظروف الخاصة بالأوراق غير المستعملة والأوراق التالفة والأوراق البيضاء والأوراق الملغاة. والختم والحبر الإنتخابي، في صندوق الاقتراع، ويستثنون من ذلك الظرف الخاص بالمحاضر والأقفال الخضراء المعدة لغلاق الصندوق.

- يقفل رئيس مكتب الفرز صندوق الاقتراع بما في ذلك فتحة التصويت بواسطة خمسة أقفال خضراء ويسجل أرقام الأقفال في محضر الفرز على أن يبقى خارج الصندوق في ظرف خاص.

III. تعليق النتائج

يتولى رئيس المكتب تعليق نظير من محضر الفرز على باب مكتب الاقتراع.

IV. تسليم المواد

يتولى رئيس المكتب وضع النّظيرين الآخرين من محضر الفرز في ظرفين مختلفين ويرسل الظرفين والصندوق إلى مقرّات الهيئات الفرعية بالنسبة لدائرتي فرنسا وألمانيا وإيطاليا، وإرسالهم إلى مقر الهيئة المركزية بتونس بالنسبة للدائرات الأخرى مع تأمين مسارها وإعلام الهيئة العليا المستقلة وإرسال نسخة من وصل الإرسال بأي وسيلة تترك أثرا كتابيًا.

- سيتم رزم مواد الاقتراع في طريقتين مختلفتين إعتقادا على المعطيات الخاصة بكل مكتب إقتراع وإعتقادا على وجود المكاتب الفرعية للهيئة العليا المستقلة للإنتخابات في بلد الإنتخاب من عدمه

في البلدان التي يوجد فيها مكتب فرعي للهيئة:

● إذا كانت صناديق الاقتراع مملوكة للهيئة يتم إسترجاع الصناديق ومواد الإقتراع الأخرى والظروف التي تحتوي على المحاضر وإرسالها للهيئة الفرعية.

● إذا لم تكن صناديق الاقتراع مملوكة للهيئة يجب على كل رئيس مكتب إقتراع أن يقوم بتعبئة مواد الإقتراع كافة سويّةً وبعبوّة خاصة تحتوي على رمز مكتب، أمّا الظروف التي تحتوي على المحاضر يتم حفظها في أكياس آمنة مثبت عليها رمز مكتب الإقتراع وإرسالها للهيئة الفرعيّة.

● وفي جميع الأحوال تقوم الهيئة الفرعية بإسترجاع مواد الاقتراع للتصرّف بها.

في البلدان التي لا يوجد فيها مكتب فرعي للهيئة:

● إذا كانت صناديق الإقتراع مملوكة للهيئة وبعد الإنتهاء من عمليّة العد والفرز يقوم رئيس مكتب الإقتراع بنقل الصناديق والظروف الخاصة بالمحاضر إلى القنصليات حيث يقوم بالمسح الضوئي للمحاضر ويرسلها بالبريد الإلكتروني أو الفاكس إلى العنوان الإلكتروني أو رقم فاكس الهيئة المركزيّة المخصص لذلك. ثم يقوم بإغلاق الظروف التي تحتوي على المحاضر ويثبت عليها الرّمز الخاص بمكتب الإقتراع ويرسل الصندوق والظروف بواسطة ناقل إلى الهيئة المركزيّة بتونس.

● إذا لم تكن الصناديق مملوكة للهيئة يجب على كل رئيس مكتب إقتراع وبعد الإنتهاء من عمليّة العد والفرز أن يقوم بتعبئة مواد الإقتراع كافة سويّةً وبعبوات خاصة تحتوي على رمز مكتب الاقتراع. أمّا الظروف التي تحتوي على المحاضر يتم حفظها في أكياس آمنة ويثبت عليها رمز مكتب الإقتراع.

● يقوم رئيس مكتب الإقتراع بنقل العبوات والظروف الخاصة بالمحاضر إلى القنصليات حيث يقوم بالمسح الضوئي للمحاضر ويرسلها بالبريد الإلكتروني أو الفاكس إلى العنوان الإلكتروني أو رقم فاكس الهيئة المركزيّة المخصص لذلك. ثم يقوم بإغلاق الظروف التي تحتوي على المحاضر الأكياس الآمنة ويثبت عليها الرّمز الخاص بمكتب الإقتراع ويرسل الصندوق والظروف بواسطة ناقل إلى الهيئة الفرعيّة للتصرّف بها.

انتخابات المجلس الوطني التأسيسي

23 أكتوبر 2011

طريقة الإقتراع



1. توجه إلى مركز الاقتراع
2. انتظم في الصف أمام مكتب الاقتراع المخصص
3. انظر بحري صندوقين (الباركود على وجود الحبر الإلكتروني ويتم التتبع من وجود أصبغ في الصندوق)
4. أصبغ أصبغ في الصندوق
5. أصبغ بطاقة التصريف الوطنية أصبغ أم أصبغ في الصندوق
6. امسك ورقة التصويت المخصصة
7. أدخل الحاوية وجها
8. أصبغ بطاقة واحدة في صندوق أصبغ
9. امسك الورقة مسقوفة و تحمل في الصندوق
10. أصبغ الورقة في الصندوق
11. أصبغ بطاقة التصريف الوطنية وإدراجها في المكتب
12. امسك مركز الاقتراع بعد

13. اصبح العامة الانتخابية يمكن من مركز الاقتراع

14. الوطنية للكل الشئ والحاصل ووجه الحاصل في

15. يجمع الأصوات من طرق

16. يمنع استعمال الهاتف الجوال

www.isie.tn

الهيئة
العليا
المستقلة
لانتخابات

TUNISIE

INSTANCE SUPERIEURE
INDEPENDANTE
POUR LES ELECTIONS

