



انتخابات المجلس الوطني التأسيسي 23 أكتوبر 2011

الهيئة
العليا
المستقلة
للاقتراع
TUNISIE
INSTANCE SUPERIEURE
INDEPENDANTE
POUR LES ELECTIONS



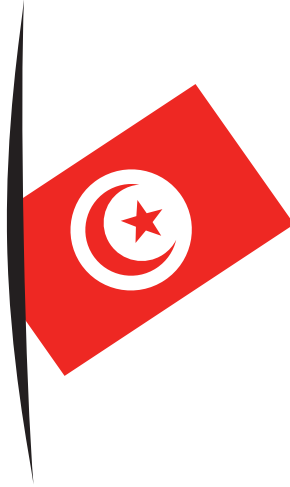
دليل اجراءات الاقتراع والفرز

كـدليل اجراءات الاقتراع والفرز

الهيئة
العليا
المستقلة
للانتخابات

TUNISIE

INSTANCE SUPERIEURE
INDEPENDANTE
POUR LES ELECTIONS



الفهرس

12.....	1. قبل بدء عملية الاقتراع	2.....	تمهيد
14.....	2. سير الاقتراع	3.....	الإطار العام
14.....	أ. إستعدادات أولية	3.....	I انتخابات المجلس الوطني التأسيسي
14.....	ب. بدء عملية الاقتراع	3.....	II إدارة الانتخابات
20.....	3. غلق باب مركز الاقتراع	4.....	الباب الأول: عملية الاقتراع
21.....	الباب الثاني: عملية الفرز و العدّ	4.....	الفصل الأول: القواعد العامة لعملية الاقتراع
21.....	الفصل الأول: قواعد عملية الفرز و العدّ	5.....	الفصل الثاني: ضوابط عملية الاقتراع
22.....	الفصل الثاني: آلية الفرز و العدّ	5.....	I. مكان الاقتراع
22.....	I. التحضير لعملية الفرز و العدّ	5.....	1 مركز الاقتراع
23.....	II. مباشرة عملية الفرز	6.....	2 مكتب الاقتراع
23.....	1. البدء بتعمير محضر الفرز	6.....	II. حق الدخول إلى مكان الاقتراع
24.....	2. فتح صندوق الاقتراع و إفراغه من أوراق الاقتراع	3.....	3. الواجبات المحمّلة على الأشخاص المتواجدين بمكتب الاقتراع
26.....	3. فرز أوراق التصويت وعد الأصوات	7.....	الفصل الثالث: سير عملية الاقتراع
30.....	الفصل الثالث: إنتهاء عملية الفرز وتوضيب مواد الإقتراع	9.....	I. الإعداد قبل يوم الإقتراع
30.....	I. إعداد الظروف الخاصّة بكلّ صنف من أصناف أوراق الاقتراع	9.....	1. تحضيرات أولية
30.....	II. وضع الظروف الخاصّة ورزم الأوراق ومواد الاقتراع و الفرز في صندوق الاقتراع و إقفاله	10.....	2. أمن مكتب الاقتراع
31.....	III. تعليق النتائج	10.....	3. تنظيم مكتب الاقتراع
31.....	IV. تسليم المواد	12.....	II. إجراءات يوم الاقتراع

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 يوم 23 أكتوبر 2011.

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 و الجمعة 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 و الإداري. وتكون 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 ست^٤ 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) لا يجوز للناخب الاقتراع إلا في المكتب الذي ورد اسمه بقائمة الناخبين الخاصة به.
- (4) سرية الاقتراع حق لكل ناخب و لا يحق لأحد الإخلال بها أو التنازل عنها، إذ لا تجوز ممارسة الاقتراع العلني.
- (5) تتم عملية الاقتراع بصفة شفافة، تُمكن ممثلي القوائم المترشحة والملاحظين المحليين والدوليين والصحافيين المعتمدين من قبل الهيئة العليا المستقلة للانتخابات من مراقبتها في إلزام بقواعد السلوك الخاصة بهم.
- (6) 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 ورئيس مركز.



2 مكتب الاقتراع

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

- رئيس مكتب الاقتراع
- عضو مكلف بتدقيق الهوية
- عضو مكلف بأوراق التصويت بمكتب الاقتراع
- عون منظم للصف أمام مكتب الاقتراع

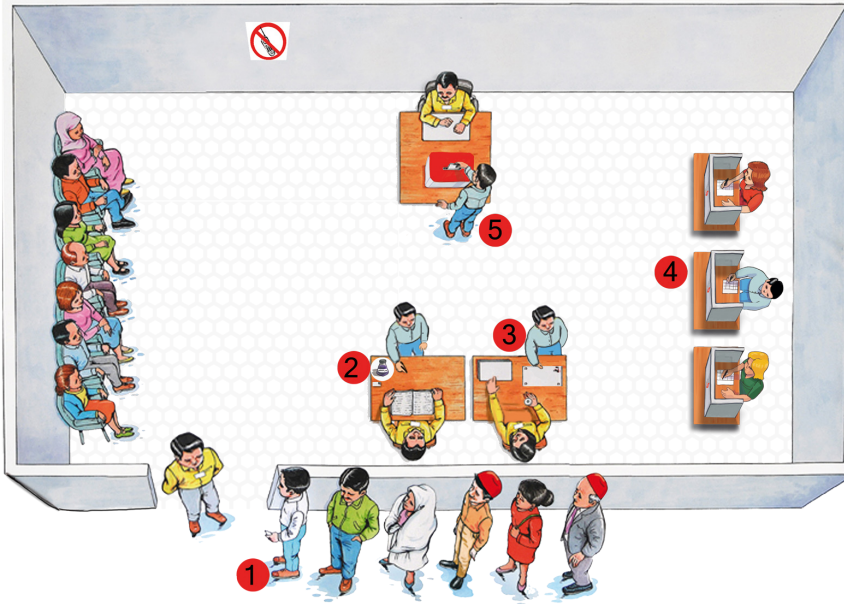
II. حق الدخول إلى مكتب الاقتراع

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.

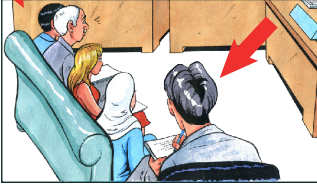
مثلو القوائم المترشحة المعتمدون من قبل الهيئة العليا المستقلة للانتخابات بالدائرة الانتخابية المعنية.

الناخبون أثناء عملية التصويت.



الهيئة
العليا
المستقلة
لانتخابات
TUMISIE
INSTANCE SUPÉRIEURE
INDÉPENDANTE
POUR LES ÉLECTIONS





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



الصحافيون وممثلو المؤسسات الإعلامية المعتمدون من قبل الهيئة العليا المستقلة للانتخابات.

ضيوف الهيئة العليا المستقلة للانتخابات.



قوات الأمن الداخلي والجيش الوطني بطلب من رئيس مكتب الاقتراع .

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 المحمولة على الأشخاص المتواجدين بمكتب الاقتراع

- يمنع إدخال أي نوع من أنواع السلاح إلى مركز أو مكتب الاقتراع. ولا يُسمح بذلك إلا لقوات الأمن الداخلي أو الجيش الوطني حين تستدعي الضرورة دخولهم مكتب الاقتراع بطلب من رئيس المكتب.
- على الناخب مغادرة مكتب الاقتراع حالما 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 ممثلي 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. و لرئيس مكتب الاقتراع الاستعانة بأعوان قوات الأمن الداخلي أو الجيش الوطني لمنع ذلك.
- يمنع على وسائل الإعلام داخل مركز الاقتراع ومكاتبه، إجراء مقابلات صحفية ، ويحجر أيضا على الملاحظين المحليين والدوليين ومثلي القوائم المترشحة و الناخبين الإدلاء في هذه الفضاءات الانتخابية بأية تصريحات صحفية.
- يمنع استطلاع آراء الناخبين داخل مركز الاقتراع ومكاتبه.
- لا يجوز إغلاق مراكز الاقتراع و مكاتبها 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 ممثلي القوائم أو الصحفيين 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 والصحفيين المعتمدين وضيوف الهيئة حمل الشارات المسندة إليهم من قبل الهيئة طيلة تواجدهم في مراكز ومكاتب الاقتراع.

الفصل الثالث: سير عملية الاقتراع

I. الإعداد قبل الإقتراع

1. تحضيرات أولية

- تضبط الهيئة العليا المستقلة للانتخابات قائمة مراكز الاقتراع وما بها من مكاتب بكل بلدية أو معتمدية وعمادة.
- تعين الهيئة العليا المستقلة للانتخابات من بين الناخبين أربعة مسؤولين في كل مكتب اقتراع كالتالي:
 - رئيس
 - عضوان يكون أكبرها سنًا نائبًا للرئيس
 - عضو مكلف بالصّف
- ولا يمكن اختيار أعضاء مكتب الاقتراع والأعوان من بين المترشحين أو ممثلي القوائم.
- تتولى الهيئة العليا المستقلة للانتخابات تكوين أعضاء وأعوان مكاتب الاقتراع وتدريبهم على الاضطلاع بمسؤولياتهم على الوجه الأفضل. ويكون حضور الدورات التكوينية وجوبيا.

2. أمن مكتب الاقتراع

- تعد المحافظة على النظام داخل المكتب من صلاحيات رئيس مكتب الاقتراع. ويمكن له، عند الاقتضاء، الاستعانة بالقوة العامة.
- يتواجد رجال الأمن والجيش خارج مركز الاقتراع. ويسهرون على حمايته إلى غاية انتهاء الفرز وتسليم مواد الاقتراع إلى مراكز الجمع أو المكتب المركزي.
- 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 ترابيا. ويجوز له عند الاقتضاء، تعليق عمليات الاقتراع.

- إذا ما تمّ تعليق الاقتراع لأي سبب من الأسباب، فعليه تحديد الوقت الذي استغرقه التعليق وإعلام الهيئة الفرعية بالأمر فوراً كما يتمّ التنصيص على ذلك صلب المحضر وغلق الصندوق بقفل خامس طيلة مدّة التعليق.

- لرئيس المكتب الإذن بإخراج كل من يعتمد 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 لأي سبب من الأسباب.

3. تنظيم مكتب الاقتراع

- يحضر رئيس المكتب و مساعدوه بمركز الاقتراع الذين عينوا به يوم الجمعة 21 أكتوبر على الساعة الواحدة بعد الزوال.
- يتّخذ أعضاء المكتب من جاهزية القاعة التي سيتم استعمالها كمكتب اقتراع (مثل تفحص الشبابيك والأبواب والإضاءة...).
- يتسلم رئيس المكتب مواد الاقتراع، ويتولّى من خلال عملية جرد التأكد من توفرها.
- في صورة عدم توفر بعض المواد، يتعين على رئيس المكتب إعلام رئيس مركز الاقتراع الذي يتّصل بدوره بمنسق الوحدة المحلية أو رئيس الهيئة الفرعية للانتخابات لسدّ النقص.
- بعد إستكمال جميع المواد يتولّى رئيس مكتب الاقتراع تعمير محضر إستلام مواد الاقتراع 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 طاوولات لأوراق التصويت وقوائم الناخبين، وصندوق الاقتراع والخلوات. (انظر صورة مكتب الاقتراع)
- التأكد من خلوّ الخلوات من أيّة أوراق أو نشرات دعائيّة للقوائم وتوفّر الأقلام داخلها لإستخدامها في التّأشير على ورقة التّصويت.
- في صورة معاينة أي إشكال يتعلق بحالة القاعة أو المعدات المخصصة لعملية الاقتراع، عليه أن يُعلم منسق الوحدة المحلية أو رئيس الهيئة الفرعية 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 للنموذج الذي إعتمدته الهيئة العليا المستقلّة للانتخابات للمكاتب.
- يسهر رئيس مكتب الإقتراع على تعليق قوائم الناخبين في مدخل المكتب ومن المفضل أن تكون القوائم المذكورة مرتّبة حسب أرقام بطاقة التعريف الوطنيّة.

II. إجراءات يوم الاقتراع

1. قبل بدء عملية الاقتراع

- يحضر أعضاء المكتب وجوبا إلى مركز الاقتراع على الساعة السادسة صباحا.
- يتولى أعضاء المكتب تعميم ورقة الحضور المتعلقة بهم حسب النموذج الموجود بالدليل.
- يقوم أعضاء مكتب الاقتراع بوضع الشارات الدالة على صفتهم كأعضاء مكتب اقتراع.
- في صورة تغيب رئيس مكتب الاقتراع زمن فتح المكتب على الساعة السادسة والنصف صباحا يتولى نائب الرئيس القيام بمهام الرئيس ويقوم فورا بإعلام منسق الوحدة المحلية ورئيس الهيئة الفرعية ويتم تعويضه حالا.
- في صورة تغيب أحد أعضاء المكتب يتولى رئيس المكتب إعلام رئيس مركز الاقتراع الذي يتصل بدوره بمنسق الوحدة المحلية أو رئيس الهيئة الفرعية للانتخابات ويتم تعويضه حالا.

ورقة حضور أعضاء مكتب الاقتراع (رئيس مكتب الاقتراع، أعضاء مكتب الاقتراع)				
يرى من رئيس مكتب الاقتراع				
1- تعبئة البيانات بدقة للأغنية والمصادقة عليها.				
2- تعبئة هذا النموذج قبل العمل يوم الاقتراع				
أولا، بيانات مركز الاقتراع				
البلدية الانتخابية:				
مكتب الاقتراع:				
ثانيا، بيانات أعضاء مكتب الاقتراع				
الترتيب المتسلسل	الإسم واللقب	رقم بطاقة التعريف الوطنية	الوظيفة / الصفة (رئيس/عضو)	الإفشاء
اسم رئيس مكتب الاقتراع		إمضاء رئيس المكتب		التاريخ
				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.

أ. إستمعدادات أولية

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.

● **بتعين 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 - تعمير محضر عمليات الاقتراع حسب

الأنموذج المبين بالدليل.

محضر عمليات الاقتراع													
تحديد مكاتب الاقتراع													
من مكتب الاقتراع سم مركز الاقتراع الدائرة الانتخابية _____ _____ _____													
ساعة بداية عملية الاقتراع (ومن هنا يحدد الساعة التي تم فيها الإعلان عن بدء الاقتراع لطلبة) _____													
1- افتتاح الاقتراع													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> عدد أوراق التصويت الممنوعة للمكتب _____ </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> عدد الناخبين المسجلين في المكتب _____ </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> لسان القلم _____ </td> <td style="padding: 5px;"> لسان القلم _____ </td> </tr> </table>										عدد أوراق التصويت الممنوعة للمكتب _____	عدد الناخبين المسجلين في المكتب _____	لسان القلم _____	لسان القلم _____
عدد أوراق التصويت الممنوعة للمكتب _____	عدد الناخبين المسجلين في المكتب _____												
لسان القلم _____	لسان القلم _____												
أرقام الأفعال التي أقلل بها صندوق الاقتراع													
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"> _____ </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> _____ </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> _____ </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> _____ </td> </tr> </table>										_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____										

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 أى طرف كان. كما يمتنعون طيلة يوم الاقتراع عن أى 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 الإرشاد 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 التي تحدّد الاجراء المناسب كأن تمّد وقت الاقتراع.

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 الوطنية للإستظهار

بها فور طلبها.

2- تذكير الناخبين أن عليهم التّأكد من وجود أسمائهم بسجل الناخبين

الخاص بالمكتب.

3- التأكيد على ضرورة غلق الهواتف الجوّالة وتركها عند عضو تدقيق

الهويّة وعدم حمل السلاح.

4- إعطاء الأولوية في الدخول لذوي الاحتياجات الخاصة من الكبار في

السّنّ و النساء الحوامل و ذوي الإعاقة.



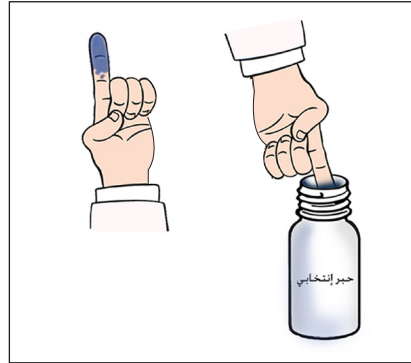
النّابخون الذين أصابعهم محبّرة لا يسمح لهم بدخول مكتب الاقتراع.

- يوجّه منظم الصّفّ النّابخ إلى عضو تدقيق الهوية بعد التّأكد من أن النّابخ السابق قد مرّ إلى العضو المكلف بتوزيع أوراق التصويت.

الخطوة الثانية: التّحقّق من الهوية والتّثبت من سجل النّابخين والتّحبير.

من مهام عضو تدقيق الهوية:

- 1- يتأكّد من أن النّابخ لم يصوّت سابقا بفحص الحبر على يديه.
 - 2- يتأكّد من هوية النّابخ باستخدام بطاقة التعريف الوطنية فقط. لا تقبل أي وثيقة شخصية أخرى كما لا تقبل نسخة بطاقة التعريف الوطنية.
 - 3- يتأكّد من أن النّابخ مسجّل على سجل النّابخين الخاص بالمكتب بمطابقة بيانات النّابخ مع قائمة النّابخين.
- إذا تبين وجود عدم تطابق في الاسم أو رقم بطاقة التعريف. يعيد عضو تدقيق الهوية للنّابخ بطاقة تعريفه ويعلمه بأنه لا يحق له التّصويت في المكتب.
 - إذا لم يجد عضو تدقيق الهوية اسم النّابخ في قائمة النّابخين التي لديه عليه التّصرّف كالتّالي:



- إذا استظهر النّابخ بوصل تسجيل إرادي يفيد بأنه مسجّل في ذاك المكتب يرفع عضو تدقيق الهوية الأمر لرئيس مكتب الاقتراع فيتثبت بنفسه فإن لم يجده في القائمة يحيله إلى عون الإرشاد للتّأكد من ذلك عبر بعث إرساليّة قصيرة.
 - إذا لم يكن للنّابخ وصل تسجيل إرادي. يقوم عضو تدقيق الهوية بتوجيهه إلى عون الإرشاد الموجود في مركز الاقتراع الذي بإمكانه بعث إرسالية قصيرة (SMS) للتّأكد من صفة النّابخ وتحديد المكتب الذي يمكن أن يقترع فيه.
- 4- بعد التّحقّق من هوية النّابخ و التدقيق في قائمة النّابخين. يتأكّد العضو من عدم وجود مادة عازلة على سبّابة يد النّابخ اليسرى واليمنى ثم يطلب منه غمس سبّابة يده اليسرى في الحبر.

- إذا رفض الناخب وضع إصبعه في الحبر يقع تذكيره من طرف رئيس المكتب بقرار الهيئة المتعلق بالتّحبير وإذا أصرّ على رفضه للتّحبير ترجع له بطاقة تعريفه الوطنيّة ويؤمر بمغادرة المكتب.

- إذا قبل الناخب التّحبير ووضع إصبعه في الحبر يقوم بعد ذلك بالإمضاء أو البصمة في الخانة المقابلة لاسمه 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 التّحبير والامضاء أو البصمة.

5- يحتفظ عضو تدقيق الهوية بطاقة تعريف الناخب ويدعوه إلى ترك هاتفه الجوال معها.

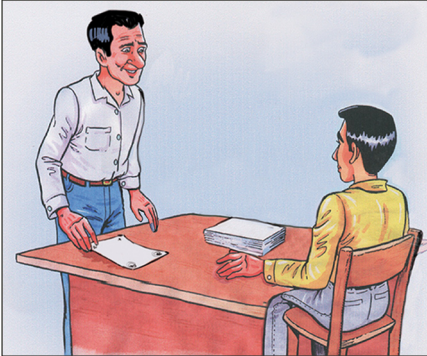
6- يوجّه عضو تدقيق الهوية الناخب إلى عضو أوراق التصويت.

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

يقوم العضو المكلف بأوراق التّصويت بما يلي.

1- يتأكّد 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 التّشطيب 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- يتأكّد من منح ورقة تصويت واحدة فقط للناخب.

4- يقوم بوضع ورقة التصويت، بعد ختمها و التأكّد من صلاحيتها، أمام الناخب على الطاولة ليتسلمها.

5- يتناول الناخب ورقة التصويت من على المنضدة ويتوجه إلى الخلوّة وجوبا.

الخطوة الرابعة: الاقتراع في الخلوّة



- 1- يقوم الناخب بأخذ ورقة التّصويت و يتوجه وجوباً إلى الخلوّة للتصويت.
- 2- يقوم الناخب باستخدام القلم الموجود داخل الخلوّة والتأشير على قائمة مترشحة واحدة فقط. ثمّ يقوم بطيّ 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 فوراً ويقوم 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 و يضع ورقة التصويت بنفسه.

تنبيه: يتولّى أحد الأعضاء من حين إلى آخر التّأكد من خلوّ جميع الخلوّات من أيّة أوراق أو نشرات دعائيّة للقائّمات.

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



- يتوجه الناخب إلى صندوق الاقتراع ويظهر ورقة التّصويت مطويّة و تحمّل الختم لرئيس المكتب
- يضع الناخب ورقة التصويت في الصندوق بنفسه.
- يوجّه رئيس المكتب الناخب إلى العضو المكلف بتدقيق الهوية.

الخطوة السادسة: إستعادة بطاقة التعريف الوطنية والهاتف الجوّال ومغادرة المكتب.

- يسترجع الناخب بطاقة تعريفه الوطنية وهاتفه الجوّال ثم يغادر المكتب فوراً.



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

يُستحسن أن يوضع الهاتف الجوال فوق بطاقة تعريف صاحبه.

تصويت الناخبين المعوقين

يُسمح للناخبين المعوقين الآتي ذكرهم باصطحاب مرافق داخل مكتب الاقتراع:

● المكفوفين.

● الحاملين لإعاقة ذهنية خفيفة.

● الحاملين لإعاقة عضوية تمنعهم من الكتابة.

- 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 الخلو.

- يطلب العضو المكلف بتدقيق الهوية بطاقة التعريف الوطنية للمرافق للمعوق وكذلك «بطاقة معوق».

- إن لم يكن الناخب المعوق قادرا 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 ناخبا متواجدا بمكتب الاقتراع لمساعدته.

ملاحظة: لا يمكن للأمين اصطحاب مرافق لممارسة التصويت.

الرصد الدوري لإقبال الناخبين

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



3. غلق باب مركز الاقتراع

- يغلق باب مركز الاقتراع على الساعة السابعة مساءً 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 الخامس.
- يتولى رئيس مكتب الاقتراع إحصاء البيانات التالية:
 - أوراق التصويت غير المستعملة.
 - أوراق التصويت التالفة.
- عدد إمضاءات الناخبين المقترعين في قائمة الناخبين.
- يتم تعميم ثلاثة نظائر من محضر ختم الاقتراع حسب الأ نموذج المبين بالدليل.
- في صورة تسرب خطأ في محضر الاقتراع يتولى رئيس المكتب إصلاح الخطأ والتنصيص على ذلك بعبارة «أصادق على مشطّب» أو «أصادق على مشطّب وإضافة كلمة» ويمضي.

2- ختم الاقتراع							
ساعة ختم عملية الاقتراع (تكون هنا بقعة الساعة التي تم فيها الإعلان عن ختم الاقتراع فعلياً)		عدد أوراق التصويت غير المستعملة		عدد الناخبين الذين صوتوا			
بالأرقام	بلسان القلم	بالأرقام	بلسان القلم	بالأرقام	بلسان القلم		
.....							
ملاحظات:							
.....							
أسماء وتوقيعات ممثلي الفرق							
الاسم	القائمة	التوقيع	الاسم	القائمة	التوقيع	الاسم	القائمة

الباب الثاني: عملية الفرز و العدّ

الفصل الأول: قواعد عملية الفرز والعدّ

تتمّ عملية **فرز الأصوات** داخل مكاتب الاقتراع فور انتهاء عملية الاقتراع. وتخضع عملية الفرز للمبادئ التالية:

- (1) مباشرة بعد انتهاء عملية الاقتراع، يتحوّل مكتب الاقتراع إلى مكتب فرز ويتم إعداده للغرض، وتستمرّ عملية الفرز حتى نهايتها دون توقف و لا يجوز تأجيلها أو إيقافها.
- (2) يتولى كلّ مكتب اقتراع القيام بعملية فرز صندوق الاقتراع الخاصّ به.
- (3) تجرى عملية الكشف عن أوراق التصويت بصورة علنية بحضور الملاحظين المحليين والدوليين وممثلي القوائم والصحفيين وممثلي المؤسسات الإعلامية 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 وظيفة فرز الأصوات و يُدعمون عند الاقتضاء بفارزين إضافيين يعينهم رئيس المكتب من بين الناخبين.

I. التحضير لعملية الفرز و العدّ

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 إعتماد القرعة لظبط ممثلي القوائم لحضور عملية الفرز.

- ترتيب مكتب الاقتراع للشروع في عملية الفرز على صورة تمكن الحاضرين من متابعة العملية كاملة:
- جميع المنضدات وتشكيل منضدة كبيرة لكشف أوراق التصويت وإجاز عملية الفرز بشكل منظم.
- إحضار جميع الوثائق و المواد الخاصة بعملية الفرز والعد (قائمة الناخبين، أوراق التّصويت غير المستعملة، أوراق التّصويت النالفة، صندوق الاقتراع، نموذج محضر الفرز، أقفال صندوق الاقتراع)



ت. يطلب من الحاضرين التزام الهدوء، والمكوث في الأماكن المخصصة لهم، و عدم التشويش على سير عملية الفرز العلني.

ث. لا يمكن للصحفيين 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

يشترع 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 عدد الناخبين المقترعين وذلك بعد عد الإمضاءات في سجل الناخبين بالخانة المناسبة في محضر الفرز.
- يُدوّن عدد أوراق التصويت التالفة في الخانة الخاصة بها في محضر الفرز.



2. فتح صندوق الاقتراع و إفراغه من أوراق الاقتراع

- يبدأ رئيس المكتب باستخراج أوراق التّصويت 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 الصّندوق مقفلا.
- يتم تفريغ كافة أوراق التّصويت الموجودة بالصندوق على الطاول
- يعرض رئيس المكتب الصندوق على الحاضرين للتأكيد على عدم بقاء أي ورقة تصويت بداخله.
- يكلف الرئيس أحد الأعضاء أو أكثر بنشر أوراق التّصويت ووضعها فوق بعضها البعض على شكل رزم كل رزمة تتكون من 100 ورقة بحيث تكون مفتوحة ووجهها إلى الأسفل دون كشف خيار النّائب.
- يكلف رئيس المكتب أحد الأعضاء بعدّ كلّ الأوراق المستخرجة من الصّندوق.

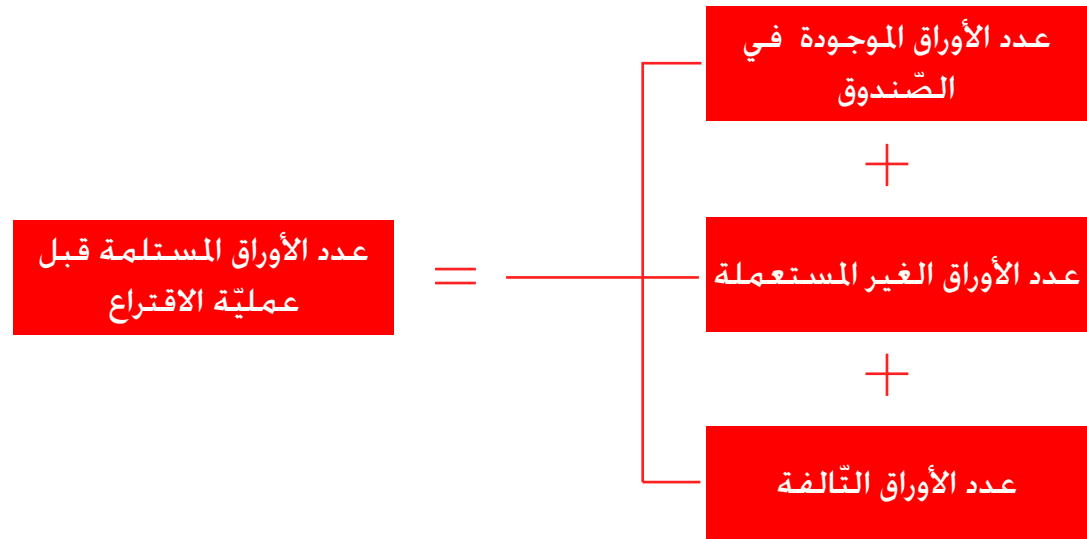
- في صورة التطابق بين عدد الأوراق المستخرجة من الصندوق و عدد الناخبين المقترعين يدوّن رئيس المكتب العدد الجملي لأوراق التصويت على محضر الفرز.

- 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 أعيد الإحصاء مرّة أخرى. ثم إذا ثبت عدم التّطابق بصفة قاطعة، يتم التنصيصُ على ذلك بمحضر الفرز، وتستمرّ عملية الفرز،

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

تكون أوّل عمليّة مطابقة في الفرز كالتّالي:



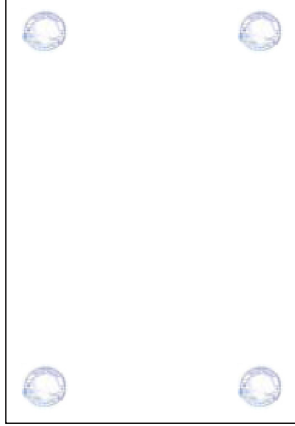
- يعلم رئيس المكتب الحضور من ملاحظين ومثلي قوائم و صحفيين ومثلي المؤسسات الإعلامية أنّ بإمكانهم متابعة عملية الفرز مع أعضاء المكتب. ويؤكد أنّ نتيجة الفرز المعتمدة هي ما يسجله العضوان المكلفان بذلك من قبل رئيس المكتب.

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 أنّ 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.
- تُرتّب الأوراق المفروزة 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 و المكتوب عليه «أوراق تصويت بيضاء».
- كل ورقة تصويت حصل بشأنها خلاف بين الفارزين في خصوص منح الصوت إلى قائمة معينة. يتمّ إمضاؤها من قبل الفارزين وإعطائها عددا ترتيبيا ليُبَيّن المكتب في أمرها بعد ذلك.



- يجب أن يكون قفا الورقة مختوما 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.

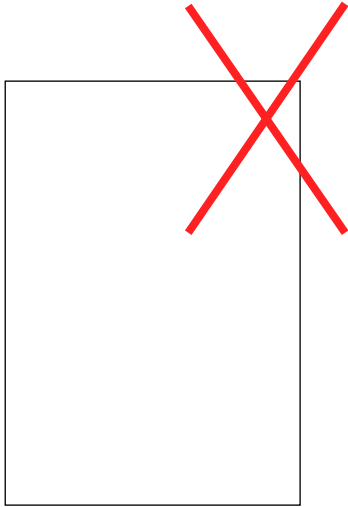
الرقم	الرمز	إسم القائمة	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

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 يتم التأشير عليها من قبل الناخب.
تعتبر ملغاة :



- كل ورقة تصويت غير التي وضعها مكتب الاقتراع على ذمة الناخبين.
- كل ورقة تصويت غير مختومة من الخلف بختم مكتب الاقتراع.
- كل ورقة تصويت تحمل علامة أو تنصيصة يعرف بالناخب.
- كل ورقة تصويت بها زيادة اسم مترشح أو قائمة مترشحة.
- كل ورقة تصويت تضمنت التأشير على أكثر من قائمة واحدة.
- كل ورقة تصويت لا تشير بها لا يدع مجالا للشك إلى رغبة الناخب.
- كل ورقة تصويت ممزقة في جزء أساسي منها.

● عدد الأصوات

عند الانتهاء من فرز جميع الأوراق المصرح بها:

● يبيت المكتب في الأوراق التي كانت محل خلاف و يضيف إلى كل قائمة الأصوات التي يراها راجعة إليها.

● يسجل الفارزون بأوراق الفرز :

العدد الجملي للأصوات التي حصلت عليها كل قائمة.

العدد الجملي للأوراق البيضاء

العدد الجملي للأوراق الملغاة

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

- في صورة عدم التطابق بين المجاميع **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 مثلي القوائم** وتدوين التاريخ في الخانات المخصصة لذلك.

- يمكن لمثلي القوائم تضمين ملاحظات صلب محضر الفرز إن رغبوا في ذلك.

الفصل الثالث: إنتهاء عمليّة الفرز وترتيب مواد الاقتراع

I. إعداد الظروف الخاصّة بكلّ صنف من أصناف أوراق الاقتراع

أ. تقسيم الأوراق الصحيحة إلى رزم من مائة.

ب. التحقق من أن جميع الأوراق النافذة 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 والخبر الانتخابي في ظرف مغلق خاصّ.

خ. وضع الأقفال المستخدمة في عملية الاقتراع والتي تمّ كسرها في ظرف خاص.

د. يتمّ إيداع نظير من محضر الاقتراع بالصندوق كما يتم ضم كل نظير من محضر الاقتراع إلى نظير من محضر الفرز

ذ. يتم وضع النظيرين المتبقين من محضر الفرز في الظرف الخاصّ بهما.

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

- يضع أعضاء مكتب الفرز سجلّ الناخبين و أوراق الاقتراع الصحيحة، والظروف الخاصة بالأوراق غير المستعملة والأوراق التالفة والأوراق البيضاء والأوراق الملغاة، والختم والخبر الانتخابي، في صندوق الاقتراع. ويستثنون من ذلك الظرف الخاص بالمحاضر والأقفال الخضراء المعدة لغلّق الصندوق.
- يقفل رئيس مكتب الفرز صندوق الاقتراع بما في ذلك فتحة التصويت بواسطة خمسة أقفال خضراء ويسجّل 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

يتولّى رئيس المكتب وضع النّظيرين الآخرين من محضر الفرز في ظرفين مختلفين ويرسل الظرفين والصندوق إلى مكتب الجمع أو المكتب المركزي الذي تعينه الهيئة العليا المستقلة للانتخابات.

ملاحظة: يتم الاحتفاظ ببقية مواد الاقتراع بما في ذلك الخلوات بمراكز الاقتراع.

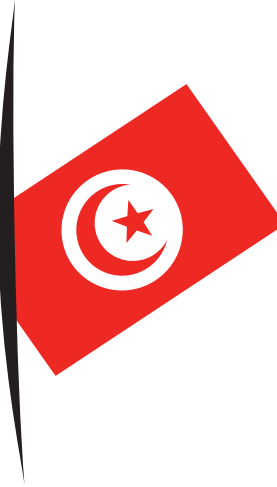
الهيئة
العليا
المستقلة
للانتخابات
TUMISIE
PORTADICE - 800000000
INDIA - 800000000
PERU - 800000000



الهيئة
العليا
المستقلة
لانتخابات

TUNISIE

INSTANCE SUPERIEURE
INDEPENDANTE
POUR LES ELECTIONS



الهيئة
العليا
المستقلة
لانتخابات

TUNISIE

INSTANCE SUPERIEURE
INDEPENDANTE
POUR LES ELECTIONS

