

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية والتهيئة العمرانية
المديرية العامة للحريات العامة و الشؤون القانونية
مديرية العمليات الانتخابية و المنتخبين

**دليل مؤطري مراكز التصويت لانتخاب أعضاء المجالس الشعبية
البلدية و الولائية
ليوم الخميس 23 نوفمبر 2017**

1. تعريف مركز التصويت:

عندما يوجد مكتبان أو عدة مكاتب تصويت في نفس المكان فإنها تشكل "مركز التصويت" يوضع تحت مسؤولية رئيس مركز يعين ويسخر بقرار من الوالي.

2. تنظيم مركز التصويت:

يساعد رئيس مركز التصويت أربعة (4) أعضاء يكلفون بتسيير الخلايا المذكورة أدناه ويعينهم الوالي.

يكون مركز التصويت مزودا قبل افتتاح الاقتراع بكل الوسائل المادية والبشرية لضمان سير عمليات التصويت سيرا عاديا.

و بهذه الصفة يجب أن يزود رئيس مركز التصويت بـ:

- خلية مكلفة بمراقبة مدخل مركز التصويت و الأماكن التي تجاوره مباشرة،
- خلية مكلفة بمساعدة الناخبين و إعلامهم،
- خلية مكلفة بجمع النتائج و إرسالها،
- خلية مكلفة بالإمداد.

كما يزود رئيس مركز التصويت بوسائل مواصلات فعالة و بسيارة للتنقل.

3. المهام العامة لرئيس مركز التصويت

يكلف رئيس مركز التصويت، بما يلي:

- 1) ضمان إعلام الناخبين و التّكفّل بهم إداريا داخل مركز التصويت،
- 2) مساعدة أعضاء مكاتب التصويت في سير عملية التصويت،
- 3) السهر على حسن النظام خارج مكاتب التصويت بتسخير القوة العمومية داخل مركز التصويت،
- 4) السهر على حسن النظام في الضواحي القريبة من مكان مركز التصويت بالاستعانة عند الحاجة بالقوة العمومية.
- 5) توزيع الأعضاء الإضافيين حسب النقائص الملاحظة داخل مكاتب التصويت،
- 6) القيام بتسليم بطاقات الناخب المتبقية لأصحابها،
- 7) جمع نسب المشاركة و نتائج الاقتراع بالتعاون مع أعضاء مكاتب التصويت،
- 8) ضمان جمع و حفظ العتاد الانتخابي فور اختتام الاقتراع.

عند استنساخ محضر الفرز عن طريق آلة الاستنساخ، يجب أن يتم التنقل الحتمي والشخصي لرئيس مكتب التصويت لدى مسؤول مركز التصويت حاملا النسخة الأصلية من محضر الفرز.

لذا يجب أن يتم تزويد كل مركز تصويت بآلة استنساخ و كذا بجهاز إعلام آلي يحتوي على القائمة الانتخابية البلدية.

4. تفصيل مهام رئيس مركز التصويت :

➤ قبل الاقتراع :

- زيارة مركز التصويت و التأكد من وجود الوسائل المادية و وسائل الاتصال.
- اتخاذ جميع التدابير بخصوص نظافة و أمن الأماكن المخصصة لاستقبال الناخبين.
- جمع مساعديه بحضور رؤساء مكاتب التصويت لتوزيع المهام كما هي محددة في الأحكام القانونية و التنظيمية المعمول بها.
- تعيين الأماكن المخصصة لممثلي المترشحين المعتمدين قانونا داخل مكاتب التصويت مع السهر على احترام التعيين المحدد.

➤ في يوم الاقتراع و قبل افتتاح مركز التصويت :

يجب على رئيس مركز التصويت :

- التأكد من توفر العتاد و الوثائق الانتخابية على مستوى مختلف مكاتب التصويت.
- توزيع الأعضاء الإضافيين حسب الغيابات المحتملة المسجلة داخل مكاتب التصويت.
- ضمان التكفل الإداري للناخبين و إعلامهم.
- توزيع بطاقات الناخب المتبقية.

➤ خلال عملية التصويت :

يسهر رئيس مركز التصويت على :

- حسن استقبال الناخبين.
- تفادي أي تجمع داخل أو/وخارج المركز.
- التأكد من إطعام أعضاء مكاتب التصويت و مساعديه و ممثلي المترشحين المعتمدين قانونا.
- السهر على أن لا تعرقل فترة التوقف من أجل تناول الغذاء عمليات التصويت و إرسال نسب المشاركة.
- تجميع نسب المشاركة بالتعاون مع رؤساء مكاتب التصويت.

➤ عند اختتام الاقتراع :

يجب على رئيس مركز التصويت، بالتعاون مع رؤساء مكاتب التصويت القيام بما يلي :

- تسليم الصناديق المشمعة التي تحتوي على أوراق التصويت إلى الأمين العام للبلدية لوضعها تحت تصرف اللجنة الانتخابية البلدية تحسبا لطلبها في أي وقت من طرف اللجنة الانتخابية الولائية،
- تحفظ هذه الصناديق بمقر البلدية تحت مسؤولية الأمين العام للبلدية،
- استرجاع الوثائق الانتخابية التي استعملت في الاستشارة الانتخابية،
- استرجاع و جرد العتاد الانتخابي قصد تخزينه و تأمينه من طرف المصالح المختصة للبلدية،

- تجميع النتائج الأولية للاقتراع المسجلة على مستوى المكاتب التابعة لمركز التصويت وإرسالها، يجب على أعضاء مختلف الخلايا وكذا على رئيس مركز التصويت، أن لا يغادروا مركز التصويت إلا بعد ذهاب أعضاء مكاتب التصويت.

تم إعداد هذا الدليل وفق أحكام القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1437 الموافق 25 غشت سنة 2016 و المتعلق بنظام الانتخابات وكذا أحكام المرسوم التنفيذي رقم 17-23 المؤرخ في 17 يناير سنة 2017 والذي يحدد قواعد تنظيم مركز ومكتب التصويت وسيرهما.

