

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

المديرية العامة للحريات العامة و الشؤون القانونية

مديرية العمليات الانتخابية والمنتخبين

دليل مؤطري

مكاتب التصويت لانتخاب

أعضاء المجالس الشعبية البلدية

و الولاية يوم 23 نوفمبر 2017

1- تنظيم مكتب التصويت:

يتشكل مكتب التصويت من خمسة (5) أعضاء أساسيين و عضوين (2) إضافيين:
الأعضاء الأساسيون:

- رئيس واحد (1)،
- نائب رئيس واحد (1) ،
- كاتب واحد (1)،
- مساعدان اثنان (2).

يعيّن الأعضاء الأساسيين و الإضافيون لمكاتب التصويت و يسخرون بقرار من الوالي ، من ضمن الناخبين المقيمين في إقليم الولاية، وفق الشروط المحددة في المادة 30 من القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 25 غشت سنة 2016 و المتعلق بنظام الانتخابات.

تعلّق قائمة أعضاء مكتب التصويت يوم الاقتراع في مكتب التصويت و تودع لدى رئيس مركز التصويت.

إذا تغيب يوم الاقتراع ، عضو أو أعضاء في مكتب التصويت ، فإنه يتعين على الوالي اتخاذ كافة الترتيبات لتعويضهم بالأولوية من بين الأعضاء الأساسيين الحاضرين ومن بين الأعضاء الإضافيين حسب ترتيب القائمة .

2- كفيات أداء اليمين من طرف أعضاء مكتب التصويت:

يؤدي أعضاء مكاتب التصويت و الأعضاء الإضافيون اليمين الآتي نصها: " أقسم بالله العلي العظيم أن أقوم بمهامي بكل إخلاص و حياد و أتعهد بالسهر على ضمان نزاهة العملية الانتخابية".

يعبر عن اليمين كتابياً في استمارة خاصة تعدها الإدارة وفق النموذج المرفق بالمرسوم التنفيذي رقم 17-21 المؤرخ في 17 يناير سنة 2017 و الذي يحدد كيفية أداء اليمين من طرف أعضاء مكاتب التصويت.

و يجب أن تبيّن الاستمارة نص اليمين و أن تتضمن لقب عضو مكتب التصويت و اسمه و تاريخ و مكان الميلاد و اسم الأب و لقب الأم و اسمها و رقم التسجيل في القائمة الانتخابية مع ذكر البلدية.

تبدأ عملية أداء اليمين فور انقضاء آجال الفصل في الاعتراضات و الطعون القضائية .

يحدد الوالي و رئيس المجلس القضائي المختص إقليمياً آجال أداء اليمين على مستوى كل بلدية.

تودع استمارة أداء اليمين التي يمضيها أعضاء مكتب التصويت و الأعضاء الإضافيون، قانوناً، لدى أمانة الضبط في المحكمة المختصة إقليمياً .

توضع تحت تصرف أعضاء مكتب التصويت الوسائل المادية الآتية :

- صندوق شفاف للاقتراع، يتضمن رقما تعريفيا ومجهز بقفلين (2) مختلفين،
- عازل واحد أو أكثر،
- ختم (1) ندي يحمل عبارة "انتخب"،
- ختم (1) ندي يحمل عبارة "انتخب بالوكالة"،
- طاوولات بعدد كاف،
- سلة مهملات داخل كل عازل،

- علبة حبر لوضع بصمة الناخب ،
- مادة تشميع قفلي صندوق الاقتراع،
- لوازم المكتب (سيّالات، أقلام، ختم مدادي، مؤرخ، مسطرة، ختم ندي يحمل « عبارة نسخة مطابقة للأصل»، مادة التلصيق أو حاشيات التلصيق)،
- مصاييح غازية و إن تعذر ذلك علبة شموع،
- ورق كاربون بكمية كافية لاستنساخ محضر الفرز،
- أكياس، الخيط، والشارات اللاصقة و الأختام الندية التي تبين نوع الاقتراع و تاريخه.

توضع كذلك تحت تصرف أعضاء مكتب التصويت الوثائق الآتية:

- أوراق التصويت لكل قائمة مترشحين بعدد يساوي عدد الناخبين المسجلين في قائمة التوقيع،
- أظرفة التصويت، بعدد يساوي عدد الناخبين المسجلين في قائمة التوقيع،
- أوراق عد نقاط التصويت بعدد كاف،
- مطبوعات محاضر الفرز بعدد كاف،
- قائمة التوقيع مصادق عليها قانونا، التي تتضمن القائمة الاسمية للناخبين المسجلين في مكتب التصويت.
- أظرفة مخصصة لجمع أوراق التصويت الملغاة و أوراق التصويت محل نزاع و الوكالات ،
- نسخة من قائمة أعضاء مكتب التصويت ،
- نسخة من قائمة ممثلي قوائم المترشحين.

ترتب داخل كل مكتب تصويت أوراق التصويت لكل قائمة مترشحين حسب الترتيب الذي أعدته الهيئة العليا المستقلة لمراقبة الانتخابات عن طريق القرعة.

➤ مهام رئيس مكتب التصويت:

- يتمتع رئيس مكتب التصويت بسلطة الأمن داخل مكتب التصويت، ويمكنه بهذه الصفة طرد أي شخص يخل بالسير العادي لعمليات التصويت
- في حالة الطرد المحتمل لشخص يخل بالسير العادي لعمليات التصويت يحرر رئيس مكتب التصويت محضرا بذلك يلحق بمحضر الفرز.

➤ مهام نائب رئيس مكتب التصويت:

يساعد نائب الرئيس، رئيس مكتب التصويت في كل عمليات التصويت، ويكلف على الخصوص بدمغ بطاقات الناخبين بوضع الختم الندي "انتخب" أو "انتخب بالوكالة"، ويسهر على وضع الناخب بصمة وغطس سبائته اليسرى عندما يصوت لنفسه، وسبائته اليمنى عندما يصوت بالوكالة، في الحبر الفوسفوري للإشهاد على تصويته.

➤ مهام كاتب مكتب التصويت:

- التحقق من هوية الناخب،
- التعرف على اسم الناخب في قائمة التوقيعات،
- تسليم أوراق التصويت والظرف للناخب،
- حساب عدد المصوتين، حتى يمكن تبليغه في أي وقت إلى رئيس مركز التصويت.

➤ مهام مساعدي رئيس مكتب التصويت:

- يكلف الرئيس المساعد الأول بمراقبة مدخل مكتب التصويت ويسهر على تفادي أي تجمع داخل المكتب.
- ويكلف المساعد الثاني بمساعدة نائب الرئيس في مهامه .

يمكن رئيس مكتب التصويت أن يقوم بتوزيع المهام بين أعضاء مكتب التصويت حسب خصوصيات كل مكتب التصويت.

- يجب على رئيس مكتب التصويت أن يرسل نسب المشاركة وفق المواقيت المحددة مسبقا.
- يجب على رئيس مكتب التصويت أن يرسل نتائج الاقتراع إلى كل رئيس مركز التصويت.

سير عملية الاقتراع

مع مراعاة الأحكام القانونية و التنظيمية المتعلقة بالمكاتب المتنقلة، يدوم الاقتراع يوما واحدا و يفتتح على الساعة الثامنة (8) صباحا ويختتم على الساعة السابعة (19) مساء.

غير أنه يمكن الوالي، عند الاقتضاء، بتخصيص من الوزير المكلف بالداخلية، أن يتخذ قرارات لتقدم ساعة افتتاح الاقتراع أو تأخير ساعة اختتامه في بعض البلديات أو في سائر أنحاء دائرة انتخابية واحدة، قصد تسهيل ممارسة الناخبين لحقهم في التصويت، ويطلع الهيئة العليا المستقلة لمراقبة الانتخابات بذلك.

- لا يمكن أن يشرع في عملية التصويت إلا إذا حضر فعلا عضوان (2) على الأقل من مكتب التصويت من بينهما الرئيس، وتوفر الوثائق الانتخابية والوسائل المادية.
- يفتح الرئيس الصندوق الشفاف للاقتراع ويشهد الحاضرين في مكتب التصويت أن الصندوق الشفاف مقفل بقفلين (2) مختلفين، ثم يسلم مفتاح أحدهما إلى المساعد الأكبر سنا و يحتفظ بالمفاتيح الأخرى، بعدئذ يقوم بتشميع قفلي صندوق الاقتراع.
- على الناخب إثبات هويته عند دخوله مكتب التصويت. ويتحقق الكاتب من تسجيله في قائمة التوقيعات.

- عند انتهاء هذه العملية، يأخذ الناخب شخصيًا ظرفًا وكل أوراق التصويت اللازمة ودون أن يغادر القاعة، يتجه إلى العازل قصد التعبير عن اختياره.
- يأذن الرئيس للناخب بإدخال ظرفه في الصندوق بعد أن يثبت هذا الأخير للرئيس أنه لا يحمل إلا ظرفًا واحدًا.
- بعد إدخاله الظرف في الصندوق، يقدم الناخب بطاقته لدمغها بختم ندي يحمل "عبارة انتخاب" ويضع بصمة إصبعه قبالة اسمه ولقبه ويغطس سبائته اليسرى في الحبر الفسفوري للإشهاد على تصويته. كما يوضع تاريخ التصويت على بطاقة الناخب.
- يمكن الناخب المصاب بعاهة تمنعه من إدخال ورقة التصويت داخل الظرف وإدخال هذا الأخير في الصندوق أن يستعين بشخص يختاره ليساعده على ذلك.
- في حالة التصويت بالوكالة، يقوم الوكيل بالعملية نفسها و ييصم بالسبابة اليمنى بعد غطسها في الحبر الفسفوري للإشهاد على هذا التصويت.
- تدمغ الوكالة بختم ندي وترتب مع الوثائق الملحقة بمحضر الفرز.
- تدمغ بطاقة الناخب الموكل بختم ندي يحمل عبارة "انتخب بالوكالة".

✓ فرز الأصوات :

- عند اختتام الاقتراع، توقع قائمة توقيعات من طرف جميع أعضاء مكتب التصويت. ومباشرة بعد ذلك، تبدأ عملية الفرز و تجري كالتالي:
- ◆ يجري الفرز دون انقطاع و يدوم إلى غاية انتهائه كليًا.
- ◆ يكون الفرز علنًا ويجري داخل مكتب التصويت على يد فارزين يتم اختيارهم من بين الناخبين المسجلين في القائمة الانتخابية، بحضور ممثلي المترشحين.
- ◆ يجري الفرز تحت رقابة أعضاء مكتب التصويت.
- ◆ في حالة عدم توفر العدد الكافي من الفارزين، يمكن جميع أعضاء مكتب التصويت يشاركوا في الفرز.

♦ يترتب على الفرز إعداد محضر يحرر في ثلاث (3) نسخ يوقعها أعضاء مكتب التصويت.

✓ كيف يتم الفرز؟

بعد إفراغ محتوى الصندوق على الطاولة، يتأكد رئيس مكتب التصويت بالتعاون مع الأعضاء الآخرين من أن عدد المظاريف يساوي عدد المصوتين.

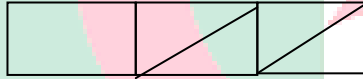
في حالة عدم تطابق هذا العدد، يقوم رئيس المكتب بعد جديد. إذا أثبت الفرق، يشار إليه في محضر الفرز.

كيف يتم عد الأصوات التي تحصل عليها كل مترشح؟

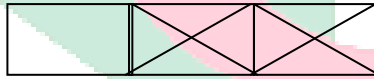
يسحب أحد الفارزين أوراق التصويت من المظاريف و يقدمها لفارز آخر ليقرأها بصوت مرتفع.

يقوم فارزين اثنين (2) بتسجيل عدد الأصوات التي تحصل عليها كل مترشح على ورقة عد النقاط قبالة اسم المترشح.

ويسجل عدد الأصوات كالآتي:



عمود واحد (1) يساوي صوت واحد (1)



علامة الضرب (X) تساوي صوتين (2).

لا تعتبر الأوراق الملغاة أصواتا معبرة أثناء الفرز، و تعتبر أوراقا باطلة :

1. الظرف المجرد من الورقة أو الورقة من دون الظرف،
2. عدة أوراق في ظرف واحد،
3. الظرف أو الورقة التي تحمل أية ملاحظة أو الأوراق المشوهة أو الممزقة،
4. الأوراق المشطوبة كلياً أو جزئياً،
5. الأوراق أو المظاريف غير النظامية.

يسلم الفارزون بعد ذلك إلى رئيس مكتب التصويت، أوراق عد النقاط موقعة من طرفهم وكذا أوراق التصويت التي شك في صحتها أو نازع في صحتها ناخبون.

يحدد رئيس مكتب التصويت:

- عدد المصوتين،
- عدد الأصوات المعبر عنها،
- عدد الأوراق الملغاة،
- عدد الأوراق محل نزاع (في حالة وجودها)،
- عدد الأصوات التي تحصل عليها كل مترشح.

✓ محضر الفرز:

يترتب عن الفرز إعداد محضر، يجرى في ثلاثة (03) نسخ أصلية يوقعها أعضاء مكتب التصويت.

بمجرد تحرير محضر الفرز، يصرح رئيس المكتب علنا بالنتيجة المسجلة ويتولى تعليق المحضر داخل مكتب التصويت.

يسلم بعد ذلك، رئيس مكتب التصويت نسخة (01) أصلية من محضر الفرز و الملاحق إلى رئيس اللجنة الانتخابية البلدية، مقابل وصل استلام.

ويسلم كذلك نسخة (01) أصلية من محضر الفرز إلى رئيس مركز التصويت ليرسلها إلى الوالي.

يقصد بالملاحق المرفقة ما يلي:

♦ أوراق عد الأصوات،

- ♦ أوراق التصويت الملغاة أو التي شك في صحتها أو نازع في صحتها ناخبون،
- ♦ الوكالات،
- ♦ قائمة توقيع الناخبين موقعة من طرف أعضاء مكتب التصويت.

تسليم نسخة من محضر الفرز مصادق على مطابقتها للأصل :

بمجرد تحريره ،تسلم نسخة من محضر فرز الأصوات مصادق على مطابقتها للأصل من قبل رئيس مكتب التصويت داخل مكتب التصويت، إلى كل ممثل مؤهل قانونا للمترشحين أو قوائم المترشحين وتدمغ هذه النسخة على جميع صفحاتها بختم ندي يحمل عبارة " نسخة مصادق على مطابقتها للأصل " ، مقابل وصل استلام.

و تسلم كذلك نسخة من محضر الفرز، مصادق على مطابقتها للأصل من قبل رئيس مكتب التصويت إلى ممثل الهيئة العليا المستقلة لمراقبة الانتخابات مقابل وصل استلام.

يمكن لممثل الهيئة العليا المستقلة لمراقبة الانتخابات الاطلاع على ملاحق محضر الفرز .

و من باب الشفافية، و في حالة استنساخ محضر الفرز عن طريق آلة الاستنساخ، يجب أن يتم بالتنقل الحتمي و الشخصي لرئيس مكتب التصويت لدى رئيس مركز التصويت حاملا للنسخة الأصلية من محضر الفرز:

يكون رئيس مكتب التصويت مرفوقا في تنقله بممثلي المترشحين المؤهلين قانونا.

✓ حفظ أوراق التصويت:

التدابير التي يجب اتخاذها :

1. باستثناء أوراق التصويت الملغاة و أوراق التصويت المتنازع في صحتها التي يجب أن ترفق بمحضر الفرز، يجب على كل رئيس مكتب التصويت أن يجمع أوراق التصويت في أكياس مشمعة و متينة.
2. يقوم كل رئيس مكتب التصويت بربط هذه الأكياس بواسطة خيط يضع من فوقه لاصقة تشير إلى تعريف مكتب التصويت.

يجب أن تتضمن هذه اللاصقة اسم الولاية و البلدية وتسمية مركز التصويت و رقم مكتب التصويت.

3. بمجرد الانتهاء من هذا العمل، فإنه يجب على كل رئيس مكتب تصويت، وبحضور ممثلي المترشحين المؤهلين قانوناً، أن يتوجه إلى رئيس مركز التصويت، يقوم هذا الأخير بدمج المصققة بواسطة ختم ندي يحمل عبارة " الانتخابات المحلية 2017 " .
4. يجب أن يوضع إلزامياً كل كيس مشمع بملصقة تعريفه في الصندوق المناسب الذي يجب أن يكون هو الآخر مشمعا على مفصليه الاثنين(2) وعلى معوجي القفلين(2) و يحمل نفس اللاصقة التي وضع عليها الرقم التعريفي لمكتب التصويت المعني.
5. يجب على كل رئيس مركز تصويت أن يحرص على تجميع و على مستواه، كافة الصناديق المشمعة لمجموع مكاتب التصويت التابعة إلى مركزه، كما يجب عليه أن يحولها بعد ذلك إلى مقر اللجنة الانتخابية البلدية حيث يسلمها إلى الأمين العام للبلدية، الذي يجب عليه أن يحزتها في محلات لائحة ومؤمنة.

يكون أعضاء مكتب التصويت مسؤولين عن جميع العمليات المسندة إليهم، وفقا لأحكام القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات.

تذكير بالأحكام الجزائية

- تنص المادة (208) من القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات: « تطبق حسب الحالة العقوبات المنصوص عليها في المادتين 144 و 148 من قانون العقوبات على كل من أهان عضو مكتب التصويت أو عدة أعضاء منه أو استعمل ضدهم عنفا أو تسبب بوسائل التعدي والتهديد في تأخير عمليات الانتخاب أو حال دونها ».
- تنص المادة (210) من القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات: « يعاقب بالحبس من خمسة (5) سنوات إلى عشر (10) سنوات وبغرامة من 100.000 دج إلى 500.000 دج ، كل إخلال بالافتراع صادر إما عن أي عضو من أعضاء مكتب التصويت أو عن أي عون مسخر مكلف بحراسة الأوراق التي يتم فرزها ».
- تنص المادة (220) من القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات: « يعاقب بالحبس من عشرة (10) أيام إلى شهرين (2) وبغرامة من 40.000 دج إلى 200.000 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين ، كل شخص يرفض الامتثال لقرار تسخيرته لتشكيل مكتب التصويت أو لمشاركته في تنظيم استشارة انتخابية ».