

## إجراءات الاستلام في اللجان الانتخابية

### استرجاع المواد من المراكز الانتخابية

بعد انتهاء عمليات الاقتراع والفرز و العد والتعبئة يتم استرجاع المواد الحساسة من المراكز الانتخابية إلى مخازن اللجان الانتخابية. أما بالنسبة للمواد غير الحساسة فسيتم جمعها لاحقاً.

#### الجولة الأولى من عملية استرجاع المواد الحساسة

تشمل المواد الحساسة التي يتم استرجاعها من كل محطة:

1. صناديق اقتراع تضم الأكياس الآمنة رقم 1 و 2 و 3. أما الأكياس الآمنة رقم 4 و 5 فيجب لصقها بالشريط اللاصق على الجوانب الخارجية لصناديق الاقتراع (تقفل صناديق الاقتراع بالأقفال البلاستيكية الآمنة المرقمة).

2. يتم تسليم المواد الحساسة لمخزن اللجنة الانتخابية بموجب خطة التسليم. ويجب أن تتم جميع عمليات تسليم المواد الحساسة بمرافقة أمنية.

لا يسمح لأي شخص تحت أي ظرف كان فتح الأكياس الآمنة أو صناديق الاقتراع المقفلة أثناء استلام هذه المواد أو نقلها من مراكز الانتخاب إلى مخازن اللجان الانتخابية.

#### الجولة الثانية من عملية استلام المواد غير الحساسة

تحفظ المواد المذكورة أدناه بعهدة رئيس مركز الانتخاب لحين تنظيم الجولة الثانية من عملية استلام المواد غير الحساسة.

1. عدة الاقتراع المقفلة (واحدة لكل محطة).

2. الخلوات (3 من كل محطة).

3. صناديق الاقتراع الفارغة مع أغطيتها إن وجدت.

استعداداً لعملية استلام المواد الحساسة على مكتب اللجنة الانتخابية يستوجب إعداد التالي:

1. الموظفين: توجد مناوبتين في كل منها

- مشرف استلام.
- موظف استلام عدد (2) لكل دائرة اقتراع في اللجنة الانتخابية.
- معالج مشكلات الاستلام.
- مدير مخزن.
- أمين مخزن عدد (3).
- منظم طوابير عدد (2).

2. مناطق التخزين المحددة لتخزين المواد الحساسة، ويستخدم شريط حاجز لفصل مساحات تخصص للتالي:

- صناديق الاقتراع التي تم استلامها (ويتم ترتيبها حسب تسلسل مراكز الانتخاب أو أرقام المحطات).
- منطقة عزل مؤقتة (صناديق الاقتراع التي لا يمكن التعرف على مصدرها أو لوجود إشكاليات أخرى).
- الأكياس الآمنة (الأكياس الآمنة رقم 4 و5 بعد استلامها وفرزها - تخزين في صناديق الاقتراع).

3. مكاتب الاستلام: تعيين مكتب واحد لكل دائرة اقتراع قرب مدخل المخزن للحيلولة دون دخول الأشخاص غير

المصرح لهم بالدخول إلى المخزن ولتنظيم عملية استلام المواد.

4. صناديق اقتراع فارغة وملفات:

- صندوق اقتراع عدد (1): صندوق اقتراع فارغ واحد للأكياس الآمنة رقم 4. لكل دائرة اقتراع
- صندوق اقتراع عدد (1): صندوق اقتراع فارغ واحد للأكياس الآمنة رقم 5. لكل دائرة اقتراع
- ملف لحفظ نموذج نقل المواد عدد (1): لكل طاولة استلام دائرة اقتراع .
- ملف لحفظ قوائم استلام المحطات عدد (1): واحد لكل دائرة اقتراع على طاولة الاستلام.
- ملف لحفظ قوائم استلام دوائر الاقتراع عدد (1): لحفظ قوائم استلام دوائر الاقتراع.

يجب أن تكون العلامات الملصقة على صناديق الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4 وتلك الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 5 واضحة وتبين أنواع الأكياس الآمنة (4 أو 5) ودائرة الاقتراع التي تعود لها. وترصف صناديق الاقتراع الفارغة المعدة للأكياس الآمنة خلف مكتب الاستلام.

5. قوائم الاستلام (تقدمها الإدارة العامة للمفوضية):

• قوائم استلام المحطة

- قائمة واحدة للمحطة الواحدة
- مكتوب في القائمة رقم دائرة الاقتراع واسم مركز الانتخاب ورقمه ورقم المحطة
- توزع على موظفي الاستلام ويبحث الموظف عن قائمة استلام المحطة المعنية

• قائمة استلام دائرة الاقتراع

- قائمة استلام واحد لدائرة الاقتراع الواحدة
- مكتوب في القائمة اسم اللجنة الانتخابية واسم دائرة الاقتراع واسم مركز الانتخاب ورقمه ورقم المحطة

## عملية الاستلام

### منظمو صفوف الاستلام

يقوم اثنان من منظبي الصفوف بالتالي:

- ✓ التأكد من اصطاف الشاحنات أمام المخزن حسب وقت وصولها.
- ✓ الإشراف على عملية تفرغ الشحنات.
- ✓ ترتيب صناديق الاقتراع لعملية الاستلام.
- ✓ التأكد من مغادرة الشاحنات فور تسليم جميع المواد.

### موظفو الاستلام

يقوم موظفو الاستلام (اثنان لكل دائرة اقتراع) بالتالي:

- ✓ استلام المواد من ممثلي المفوضية المرافقين للشحنة.
- ✓ البحث عن قائمة استلام المحطة المطابقة لصندوق الاقتراع القادم.
- (في حال عدم إمكانية العثور على قائمة استلام المحطة يتم تسليم صندوق الاقتراع لمعالج مشكلات الاستلام)
- ✓ التسجيل في قائمة استلام المحطة توقيت وتاريخ استلام صناديق الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة.
- ✓ الكتابة في قائمة استلام المحطة عدد صناديق الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة المستلمة من المحطة.

- ✓ تسجيل صناديق الاقتراع النالفة أو المفقودة أو الأقفال المكسورة بصناديق الاقتراع في الخانة المخصصة للملاحظات في قائمة استلام محطة الاقتراع.
- ✓ فصل الأكياس الآمنة رقم 4 و5 بعناية عن صناديق الاقتراع والتحقق من صحة البيانات المذكورة في ملصقات الأكياس الآمنة.
- (في حال عدم صحة البيانات الواردة في ملصقات الأكياس الآمنة يسلم موظف الاستلام صندوق الاقتراع والأكياس الآمنة ونموذج نقل مواد المركز المعني إلى موظف معالجة إشكاليات الاستلام).
- (في حال عدم وجود الأكياس الآمنة رقم 4 و5 يذكر موظف الاستلام ذلك في قائمة استلام المحطة ويحتفظ بهذه القائمة ويسلم صندوق الاقتراع لموظف معالجة إشكاليات الاستلام).
- ✓ تسليم صناديق الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 1 و2 و3 لأمين المخزن.
- ✓ التوقيع على قائمة استلام المحطة وتسليمها لمشرف الاستلام مع الأكياس الآمنة رقم 4 و5.
- ✓ تسجيل المعلومات المتعلقة بكل ما هو تالف أو مفقود من أكياس آمنة أو أقفال آمنة أو صناديق اقتراع في استمارات نقل المواد الخاصة بمركز الانتخاب المعني.
- ✓ التوقيع على نماذج نقل المواد. ويحتفظ موظف الاستلام بالنسخة الأصلية في ملف مخصص لهذا الغرض بينما تسلم النسخ للناقل.

في حال لم تكن الأكياس الآمنة رقم 4 و5 مقللة أو كانت ممزقة أو مفتوحة عنوة قبل وصولها لمخزن اللجنة الانتخابية أو في حال تعرضها للتلف أثناء نزعها عن صندوق الاقتراع يجب ذكر الحالة في قائمة استلام المحطة وإبلاغ مشرف الاستلام الذي يقوم بدوره بعرض الكيس الآمن على المراقبين والوكلاء الحاضرين. ومن ثم يقوم مشرف الاستلام بإقفال الكيس الآمن بشريط لاصق وتسجيل الحالة في قائمة استلام دائرة الاقتراع.

#### مشرف الاستلام

يقوم مشرف الاستلام بالتالي:

#### • قبل البدء بعملية الاستلام

التأكد من أن مكاتب الاستلام جاهزة وعليها جميع المواد المطلوبة كصندوق الاقتراع الحاوي على الأكياس الآمنة رقم 4 والصناديق الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 5 وقوائم استلام دائرة الاقتراع ومحطات الاقتراع والملفات ونماذج نقل المواد الصحيحة والقرطاسية.

• أثناء عملية الاستلام

- ✓ استلام الأكياس الآمنة رقم 4 و5 التابعة لقائمة استلام المحطة من موظفي الاستلام.
- ✓ التعامل مع الأكياس الآمنة التالفة وغير المقفلة كما مبين أعلاه.
- ✓ حفظ قوائم استلام المحطات في الملف.
- ✓ تأشير المربع المحاذي للكيس الآمن رقم 4 الخاص بالمحطة المعنية في قائمة استلام دائرة الاقتراع.
- ✓ وضع الأكياس الآمنة رقم 4 في صندوق الاقتراع المخصص لها مع الاحتفاظ بتسلسل مراكز الانتخاب والمحطات.
- ✓ تأشير المربع المحاذي للكيس الآمن رقم 5 الخاص بالمحطة المعنية في قائمة استلام دائرة الاقتراع.
- ✓ وضع الكيس الآمن رقم 5 في صندوق الاقتراع المخصص للأكياس الآمنة رقم 5 مع الاحتفاظ بتسلسل مراكز الانتخاب والمحطات.

يجب عدم خلط الأكياس الآمنة التابعة لأي دائرة اقتراع مع أكياس دائرة أخرى كما يجب وضع الأكياس الآمنة في صناديق الاقتراع حسب تسلسلها لإنجاز عملية الفرز بسهولة.

- فور الانتهاء من فرز صناديق أي دائرة اقتراع والتحقق من كافة الأكياس الآمنة التابعة لها بمقارنتها مع قائمة دائرة الاقتراع يجب القيام بالتالي:

- ✓ التوقيع على قائمة استلام دائرة الاقتراع.
- ✓ وضع الملف الحاوي على قوائم استلام المحطة الخاصة بدائرة الاقتراع المعنية فوق محتويات صندوق الاقتراع من أكياس آمنة.
- ✓ يحفظ مع قائمة استلام دائرة الاقتراع. ويسلم صندوق الاقتراع بعد ذلك إلى أحد موظفي المخزن لتخزينه.

(في حال إحالة صندوق الاقتراع للفرز مباشرة يجب تغطيته بغطاء دون إقفاله).

في حال امتلاء الصندوق قبل الانتهاء من فرز دائرة الاقتراع يتم التالي:

- ✓ وضع قائمة استلام المحطة المستلمة الخاصة بدائرة الاقتراع في ملف يوضع فوق آخر كيس آمن في صندوق الاقتراع
- ✓ إقفال صندوق الاقتراع باستخدام الأقفال البلاستيكية وتسجيل أرقام الأقفال في استمارة سجل الأقفال.

- ✓ حفظ نموذج سجل الأقفال مع قائمة استلام دائرة الاقتراع.
- ✓ تسليم صندوق الاقتراع لأحد موظفي المخزن لتخزينه.
- ✓ فتح صندوق اقتراع جديد لدائرة الاقتراع وملف جديد لقائمة المحطة.
- ✓ الإشارة في قائمة استلام دائرة الاقتراع بأن صندوق اقتراع جديد قد تم استلامه في دائرة الاقتراع.
- بعد الانتهاء من عملية الاستلام يجب التحقق من جميع قوائم استلام المحطات ومقارنتها بقوائم استلام دوائر الاقتراع.
- استلام ملف دائرة الاقتراع الحاوي على نماذج نقل المواد من موظفي الاستلام (ملف واحد لمنطقة الاقتراع الواحدة).
- نسخ قائمة استلام دائرة الاقتراع ووضع النسخة الأصلية في ظرف ورقي حجم A3 وتسليمها مع الملف الحاوي على نماذج نقل المواد الخاصة بدائرة الاقتراع إلى رئيس اللجنة الانتخابية للحفظ.
- وضع النسخة المصورة في قائمة استلام دائرة الاقتراع في ظرف ورقي حجم A3 وحفظه قبل البدء بعملية الفرز.
- في حال طلب تسليم الأكياس الآمنة رقم 4 من الإدارة العامة للمفوضية قبل الانتهاء من فرز أكياس دائرة الاقتراع، يتم التالي:
- ✓ وضع قوائم استلام المحطة الخاصة بدائرة الاقتراع المعنية فوق آخر كيس آمن بداخل صندوق الاقتراع.
- ✓ إقفال صندوق الاقتراع باستخدام الأقفال البلاستيكية وتسجيل أرقام الأقفال في استمارة سجل الأقفال.
- ✓ يجب بعد ذلك اتباع إجراءات الفرز والشحن المعتادة.

#### موظف معالجة إشكاليات الاستلام

يقوم موظف معالجة إشكاليات الاستلام بالتالي:

- استلام صناديق الاقتراع التي فيها إشكاليات من موظفي الاستلام ووضعها في منطقة العزل المؤقت.
- التحقق من حالات صناديق الاقتراع التي فيها إشكاليات أو الأكياس الآمنة المحفوظة في منطقة العزل في الحالات التالية:
- في حال كانت البيانات المذكورة في ملصق الكيس الآمن غير صحيحة أو في حال عدم إمكانية تحديد المحطة التي يعود إليها صندوق الاقتراع يقوم موظف معالجة الإشكاليات بالتالي:

- ✓ التحقق من ملصقات صناديق الاقتراع والأكياس الآمنة إذا كانت تبين المعلومات الصحيحة.
  - ✓ التحقق من نموذج نقل المواد الخاصة بمركز الانتخاب لامكانية معرفة المركز ومحطة الاقتراع منها.
  - ✓ وفي حال عدم إمكانية التعرف على محطة الاقتراع من الملصق أو من نموذج نقل المواد يفتح الكيس الآمن رقم 5 للبحث عن المعلومات المطلوبة لتحديد المحطة.
  - ✓ كتابة المعلومات على صندوق الاقتراع بقلم الماركر الأخضر. كما يجب كتابة المعلومات على كل من الكيس الآمن رقم 4 و5 والكيس الآمن نفسه وليس على الملصق.
- في حال كان صندوق الاقتراع أو الكيس الآمن مفقوداً يقوم موظف معالجة إشكاليات الاستلام بالتالي:
- الطلب من الشخص الذي يتدبه موكب الشاحنات الناقلة التحقق من احتمالية وضع الكيس الآمن عن طريق الخطأ مع مواد تابعة لمحطة أخرى في نفس الموكب.
  - وفي حال عدم العثور على الكيس يقوم مندوب الموكب بالبحث عن الكيس في المركبة التي استخدمت لنقله والتأكد من عدم تركه فيها.
  - وفي حال عدم العثور عليه، يقوم مندوب الموكب بإبلاغ مشرف الاستلام بالأمر والاتصال برئيس مركز الانتخاب ومدير المحطة للبحث عن المادة المفقودة في المركز.
  - وفي حال عدم العثور على صندوق الاقتراع أو الكيس الآمن يبلغ مندوب الموكب مشرف الاستلام الذي يبلغ بدوره رئيس اللجنة الانتخابية.
  - إرجاع صناديق الاقتراع إلى موظف الاستلام المعني فور معالجة الإشكالية

#### أمناء ومدراء المخازن

بإشراف مدير المخزن يقوم أمناء المخزن بالتالي:

- استلام صناديق الاقتراع المقفلة والحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4 و5 وتخزينها في المناطق المخصصة لها.
- استلام صناديق الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 1 و2 و3 وتخزينها في المناطق المخصصة لها.

## فرز الأكياس الآمنة رقم 4 وتعبئتها لنقلها لمركز الإحصاء

بعد الانتهاء من عملية الاستلام يتم فرز الأكياس الآمنة رقم 4 بدقة وتعبئتها لكي يتسنى شحنها بأسلوب منظم إلى مركز الإحصاء في طرابلس. وبإشراف مشرف الاستلام يقوم موظفو الاستلام بفرز الأكياس الآمنة رقم 4 حسب مراكز الانتخاب. وتوضع جميع الأكياس الآمنة رقم 4 التابعة لنفس مركز الانتخاب مع بعض في كيس شفاف واحد بحيث يخصص لكل مركز انتخاب كيس شفاف واحد. وتغلق الأكياس ومن ثم توضع حسب تسلسل أرقام المراكز وتسلم لمسؤول المفوضية المعني لنقلها لمركز الإحصاء.

## شروط الفرز والتعبئة

استعداداً لمرحلة فرز المواد وتعبئتها على اللجنة الانتخابية التحقق من توفر الشروط التالية:

1. حضور الموظفين المعينين لحين الانتهاء من تعبئة كافة المواد وجاهزيتها للشحن. وأن يتألف فريق الفرز والتعبئة من الموظفين أدناه:
  - مشرف الاستلام.
  - موظف الاستلام عدد(1 لكل دائرة اقتراع).
  - أمين مخزن عدد(2).
2. منطقة مخصصة لفرز الأكياس الآمنة رقم 4 وتعبئتها. ويمكن استخدام الطاولات كمكاتب للاستلام في هذه المرحلة.
3. المواد اللازمة للفرز والتعبئة:
  - صندوق اقتراع دائرة الاقتراع للأكياس الآمنة رقم 4 المفروزة والمعبئة.
  - أكياس بلاستيكية شفافة ومتينة (ما لا يقل عن كيس واحد للمركز الواحد).
  - شريط لاصق بني.
  - قلم ماركر أسود.
4. النماذج المطلوبة للفرز والتعبئة:
  - نماذج نقل المواد جديدة لنقل المواد إلى مركز الإحصاء (نسخة تسلم لمشرف الاستلام ونسخة أخرى للموظف المخول لنقل النسخ الأصلية إلى مركز الإحصاء).
  - نموذج سجل الأقفال (نموذج واحد لكل صندوق دائرة اقتراع للأكياس الآمنة المفروزة والمعبئة).

## عملية الفرز والتعبئة

في حال إقفال الكيس الآمن رقم 4 يتحقق مشرف الاستلام من تطابق أرقام أقفال صناديق الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4 مع الأرقام الواردة في نموذج سجل الأقفال الذي تم ملئه عند إقفال الصندوق. وسيتم تعيين الفرق في نفس دوائر الاقتراع التي عملوا فيها أثناء عملية الاستلام.

### • ويقوم موظفو الاستلام بالتالي:

- ✓ وضع صناديق دائرة الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4 على الطاولة.
- ✓ إذا تم خزن صندوق الاقتراع وإقفاله بعد ذلك يقوم بقص الأقفال بعد التحقق منها وعند طلب مشرف الاستلام.
- ✓ استخراج قائمة استلام المحطة من الملف المستخرج من الصندوق ووضعها على الطاولة بعناية ومن ثم يسلم الملف إلى مشرف الاستلام.
- ✓ استخراج كافة الأكياس الآمنة من الصندوق ووضعها بعناية على الطاولة مع مراعاة ترتيبها بالتسلسل.
- ✓ اختيار جميع الأكياس الآمنة التابعة لمركز الانتخاب الأول في دائرة الاقتراع.
- ✓ التحقق من أرقام مراكز الانتخاب والمحطات لكل كيس آمن والتأكد من تبعية الكيس لنفس المركز وتطابق أرقام الأكياس الآمنة مع محطات المركز الواحد وفقاً لقائمة استلام المحطة الموجودة في صندوق الاقتراع.
- ✓ وضع جميع الأكياس الآمنة حسب تسلسلها في داخل كيس بلاستيكي شفاف والتأكد من ظهور ملصق الكيس الآمن للمحطة رقم 01 ووضوح رقم المحطة.
- ✓ وبعد وضع جميع الأكياس الآمنة التابعة لنفس المركز داخل الكيس الشفاف يجب عد الأكياس مرة أخرى للتأكد من تطابقها مع عدد المحطات في المركز الواحد.
- ✓ إغلاق الكيس الشفاف باستخدام الشريط اللاصق للتأكد من إحكام إقفاله.
- ✓ وضع الكيس الشفاف في نفس صندوق دائرة الاقتراع.
- ✓ تكرار الإجراء أعلاه لكل مركز تابع لنفس دائرة الاقتراع حسب تسلسل مراكز الانتخاب ووضعها في نفس الصندوق التابع لدائرة الاقتراع بنفس التسلسل.

بعد تعبئة جميع الصناديق يقوم مشرف الاستلام بالتحقق من تعبئة كافة الأكياس الآمنة رقم 4 التابعة لدائرة الاقتراع الواحدة حسب تسلسل مراكز الانتخاب في صناديق دوائر الاقتراع العائدة لها.

- بعد تعبئة كافة صناديق الاقتراع الخاصة بدائرة الاقتراع يقوم المشرف بالتالي:
  - ✓ إعداد نموذج نقل المواد والتوقيع عليه لتسليم صناديق دائرة الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4 إلى الموظف المخول الذي سينقل المواد إلى مركز الإحصاء. ويجب أن تشمل المعلومات الواردة في نموذج نقل المواد عدد رزم مركز الانتخاب والأكياس الآمنة رقم 4 والعدد الكلي للأكياس الآمنة رقم 4 في كل صندوق.
  - ✓ إقفال صناديق دوائر الاقتراع الحاوية على الأكياس الآمنة وتسجيل أرقام الأقفال في نموذج سجل الأقفال
  - ✓ كتابة اسم دائرة الاقتراع ورقمها واسم اللجنة الانتخابية ورقمها ورقم صندوق الاقتراع (1/1 أو 2/1 أو 2/2 وما شابه ذلك) على صناديق دوائر الاقتراع.
  - ✓ وضع نسخ من نماذج سجل الأقفال في ظرف ورقي حجم A3 مع نسخة كربونية من قائمة استلام دائرة الاقتراع.
  - ✓ إقفال الظرف الورقي حجم A3 والكتابة على الظرف اسم اللجنة الانتخابية ورقمها وعدد صناديق اللجنة الانتخابية الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4 التي ستنقل إلى مركز الإحصاء.
  - ✓ تسليم صناديق دائرة الاقتراع والظرف الورقي حجم A3 إلى موظف المفوضية المسؤول عن النقل إلى مركز الإحصاء.
  - ✓ تسليم كافة قوائم استلام المحطات المحفوظة في الملفات إلى رؤساء اللجان الانتخابية.

ترسل جميع اللجان الانتخابية إلى مركز الإحصاء المواد المبينة أدناه:

- صندوق اقتراع أو اثنين (وفي حالات نادرة أكثر من اثنين) تحتوي على الأكياس الشفافة الحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4 لجميع دوائر الاقتراع في اللجنة الانتخابية.
- ظرف ورقي حجم A3 يحتوي على التالي:
  - نسخة مصورة من قائمة استلام دائرة الاقتراع.
  - نماذج سجل الأقفال لكافة صناديق الاقتراع المقفلة والحاوية على الأكياس الآمنة رقم 4.

## استرجاع الأكياس الآمنة رقم 4 من مخزن اللجنة الانتخابية إلى مركز الإحصاء

يتوقع من كافة اللجان الانتخابية الانتهاء من عملية الاستلام في المخازن في فترة أقصاها يومين من تاريخ الاقتراع. ويبلغ مكتب اللجنة الانتخابية قسم الدعم اللوجستي وغرفة العمليات باسترجاع المواد من كافة مراكز الانتخاب في الدوائر الفرعية وجاهزية المظاريف الآمنة رقم 4 للاستلام.

ومن المحتمل أن تطلب الإدارة العامة للمفوضية في طرابلس من مكاتب اللجان الانتخابية إرسال شحنات مجزئة من الأكياس الآمنة رقم 4 قبل وصول المواد إلى مكتب اللجنة الانتخابية.

يقوم ممثل المفوضية المخول بمرافقة المواد لحين توصيلها لقسم استلام الشحنات في مركز الإحصاء بتسليم الطرف البني حجم A3 باليد. وبعد ذلك تقدم نموذج نقل المواد لممثل المفوضية في مركز الإحصاء للتوقيع عليه. يحتفظ المستلم بالنسخة الأصلية بينما يحتفظ ممثل اللجنة الانتخابية الذي يرافق صناديق الاقتراع إلى مركز البيانات بنسخة أخرى.

ينظم قسم الدعم اللوجستي وسيلة النقل من مكتب اللجنة الانتخابية إلى مركز الإحصاء أما براً أو جواً كما يجب أن تكون هناك مرافقة أمنية لحركة المواد.

### 1. جواً

بعد إعلام قسم الدعم اللوجستي في المفوضية بالوقت المتوقع لوصول الطائرة المرسلة لجمع المواد يتأكد مكتب اللجنة الانتخابية من وجود مركباتهم قبل ساعة من وصول الطائرة. ويقوم مكتب اللجنة الانتخابية بتوفير وسائل النقل لنقل المواد من مخازن اللجنة الانتخابية إلى المطار.

### 2. براً

يوفر مكتب اللجنة الانتخابية وسائل النقل لنقل المواد إلى مركز الإحصاء.