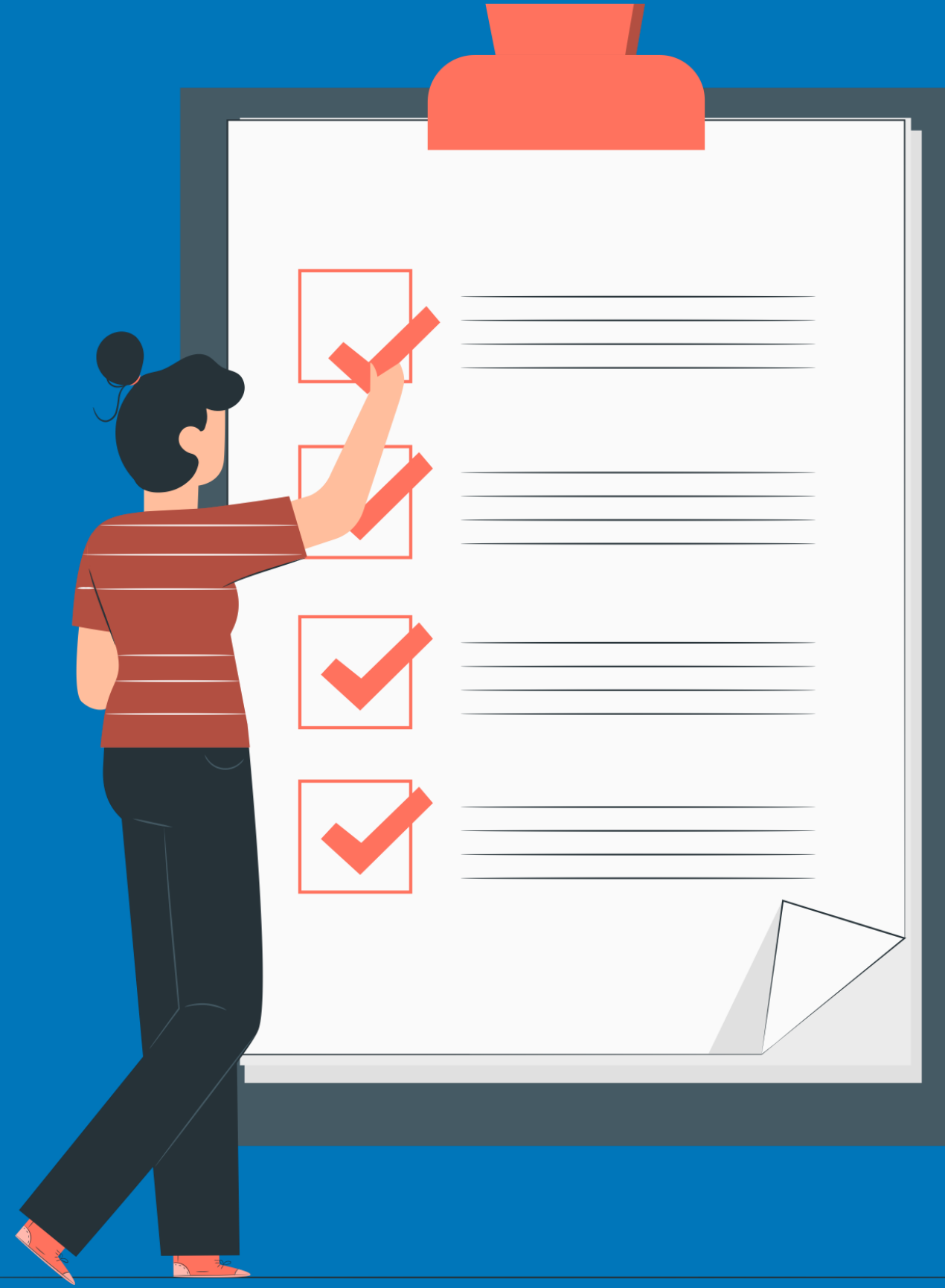


# التصويت



# الأهداف



- فهم تصويت الأغلبية، والثلثين، والتصويت بأعلى الأصوات
- الامتناع عن التصويت
- كيفية كسر التعادل
- فهم طرق التصويت المختلفة
- كيفية تحديد النصاب

# لماذا تعتبر مهمة؟



- الاجتماعات تدور حول اتخاذ القرارات من خلال التصويت سواء تم تبني قرار هام أو رفضه يعتمد على الأصوات المؤيدة والمعارضة له سواء فاز مرشحك أو خسر يعتمد على الأصوات لكل مرشح.
- إذا لم يتم التعامل مع التصويت بشكل صحيح، فإنه يؤدي إلى الجدل والنزاعات، وحتى الدعاوى القضائية، مما يشتت المنظمة عن هدفها الرئيسي: تحسين حياة أعضائها الصم.
- الأمر ليس دائماً بسيطاً مثل فوز الأغلبية

# من يمكنه التصويت؟

بشكل عام، يتمتع الأعضاء بالحقوق التالية:

- حضور الاجتماع
- تقديم المقترحات
- المشاركة في النقاش
- التصويت

هذه الحقوق أساسية للعضوية لا يمكن سحبها منك دون اتخاذ إجراءات تأديبية تعرف بالإجراءات القانونية الواجبة.



# من يمكنه التصويت؟



- الحق في التصويت يقتصر على الأعضاء الحاضرين في الاجتماع خلال الوقت الذي يتم فيه التصويت فعلياً
- لا يمكن تعليق القواعد لمنح الحق في التصويت لغير الأعضاء.
- التصويت التراكمي محظور.
- التصويت بالوكالة محظور.
- يمكن النظر في مقترح واحد والتصويت عليه فقط في وقت واحد.

# التصويت كواجب



- من واجبك التصويت عندما يكون لديك رأي حول مسألة يتم اتخاذ قرار بشأنها.
- إذا فشلت في التصويت، فإنك تسمح للآخرين باتخاذ القرار نيابة عنك.
- سواء قمت بالتصويت أم لا، فإنك تظل مسؤولاً بطريقة ما عن القرار الذي يتم اتخاذه.



# الامتناع عن التصويت



- على الرغم من أنه واجبك التصويت عندما يكون لديك رأي، إلا أنه لا يمكن إجبارك على التصويت .
- لديك الحق في البقاء محايداً.
- في الواقع، تتطلب بعض الحالات أن تمتنع عن التصويت، حتى إذا كان لديك الحق القانوني في التصويت، مثل :
- تضارب المصالح
- مصلحة شخصية مباشرة

# الامتناع عن التصويت



- إذا امتنعت عن التصويت، فهذا الامتناع عن التصويت لا يحسب يعني انك لم تصوت
- وجودك في الغرفة لا يحدث أي فرق ما لم يكن النتيجة تعتمد على عدد الأعضاء الحاضرين
- إدراج الامتناع ضمن إجمالي الأصوات أو تسجيله في السجل ليس صحيحاً أبداً.



# الامتناع عن التصويت



صحيح



خطأ

# التصويت لنفسك



- القاعدة التي تنص على أنه يجب عليك الامتناع عن التصويت في الأمور التي تهتك شخصياً بشكل مباشر لا تنطبق إذا تم ترشيحك لمنصب
- إذا كان وضعك كعضو يجعلك مؤهلاً للمنصب ، فإنك تستحق الاستفادة من التصويت مثل أي عضو آخر. لذا، يمكنك التصويت لنفسك إذا رغبت في ذلك.

# جعل صوتك يحتسب - مرة واحدة فقط!



- شخص واحد - صوت واحد
- حتى إذا كنت تشغل أكثر من منصب في مثلاً مجلس إدارة، يمكنك التصويت مرة واحدة فقط.
- الاستثناء: الأصوات الموزونة بناءً على مثلاً عدد الأعضاء في كل جمعية محلية.

# اتخاذ قرارات بشأن الأسئلة المتعلقة بالإجراءات



- جميع الأسئلة المتعلقة بطريقة وأساليب التصويت تنظم بواسطة النظام الأساسي أو اللوائح الداخلية الخاصة بكم.
- إذا لم تتناول هذه الوثائق حالة محددة، فإن إجراءات التصويت تكون تحت تصرف الأعضاء ، ويجب الاتفاق عليها قبل بدء النقاش والتصويت على الاقتراح.

# تحديد النصاب

- النصاب يعرف على أنه الحد الأدنى من الأعضاء الذين يجب أن يكونوا حاضرين في الاجتماع لكي يكون بالإمكان اتخاذ قرارات.

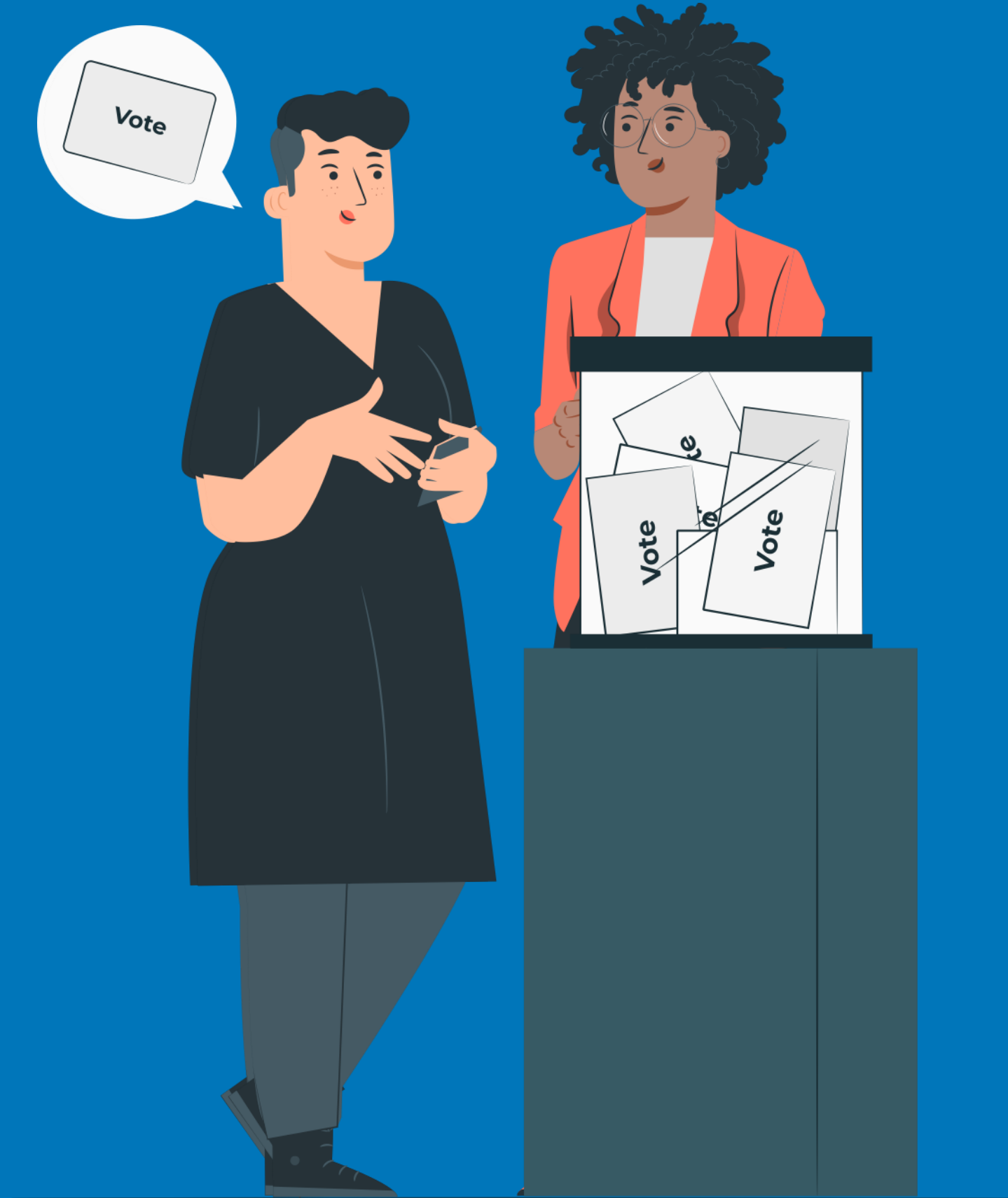


- إذا لم يعرف نظامك الأساسي النصاب، فإن قواعد روبرت للإجراءات تحدد النصاب كما يلي:
- لمعظم المجالس واللجان، النصاب هو أغلبية جميع الأعضاء.
- للجمعيات العامة، النصاب هو أغلبية الذين تم تسجيلهم كحاضرين.

- القاعدة العامة هي أنه إذا لم يكن هناك نص، تكون القرارات المتخذة في الاجتماع باطلة ولا تعتبر صحيحة.



# طرق التصويت



- الإجماع التام
- التصويت بالوقوف
- التصويت برفع اليد
- التصويت باستخدام بطاقات
- التصويت المُعد
- التصويت بالنداء
- التصويت بالبطاقة



# التصويت بالبطاقة

• إذا حسم التصويت بالبطاقة اقتراحاً، يعلن رئيس الاجتماع بوضوح عن السؤال، ويطلب منك وضع علامة "نعم" أو "لا" على البطاقة.

• إذا حسم التصويت بالبطاقة انتخاباً، يطلب منك كتابة اسم المرشح الذي تختاره على البطاقة.

• التصويت بـ "نعم" أو "لا" لا يكون مناسباً عند انتخاب الأفراد للمناصب. الطريقة الوحيدة للتصويت ضد مرشح هي التصويت لشخص آخر!



# إجراء التصويت بالبطاقة

- عادة ما يتم التصويت بالبطاقات خلال الاجتماع.

- يقوم المكلفون بتوزيع البطاقة وجمعها،  
ويعدون الأصوات.

- يجب أن يكون المكلفون أشخاصاً معروفين  
بنزاهتهم.

- تعين بعض المنظمات مكفليين يمثلون كل جانب  
معارض، لضمان أن جميع الأطراف في القرار تثق  
تماماً في النتيجة.



# تقييد وصول التصويت بالبطاقة للأعضاء



- يعطي فقط الأعضاء المخولون بالتصويت بطاقات التصويت أو يسمح لهم بإيداع البطاقات لدى المكلفين أو وضعها في وعاء التصويت.
- في الاجتماعات التي يكون فيها أشخاص غير مخولين بالتصويت حاضرين، يتخذ أي تدابير ضرورية لتقييد التصويت بالأعضاء المخولين فقط . في هذه الحالة، يقوم المكلفون بتوزيع البطاقات على الأعضاء، ويعيد الأعضاء بطاقاتهم المملوءة إلى الكلفين.

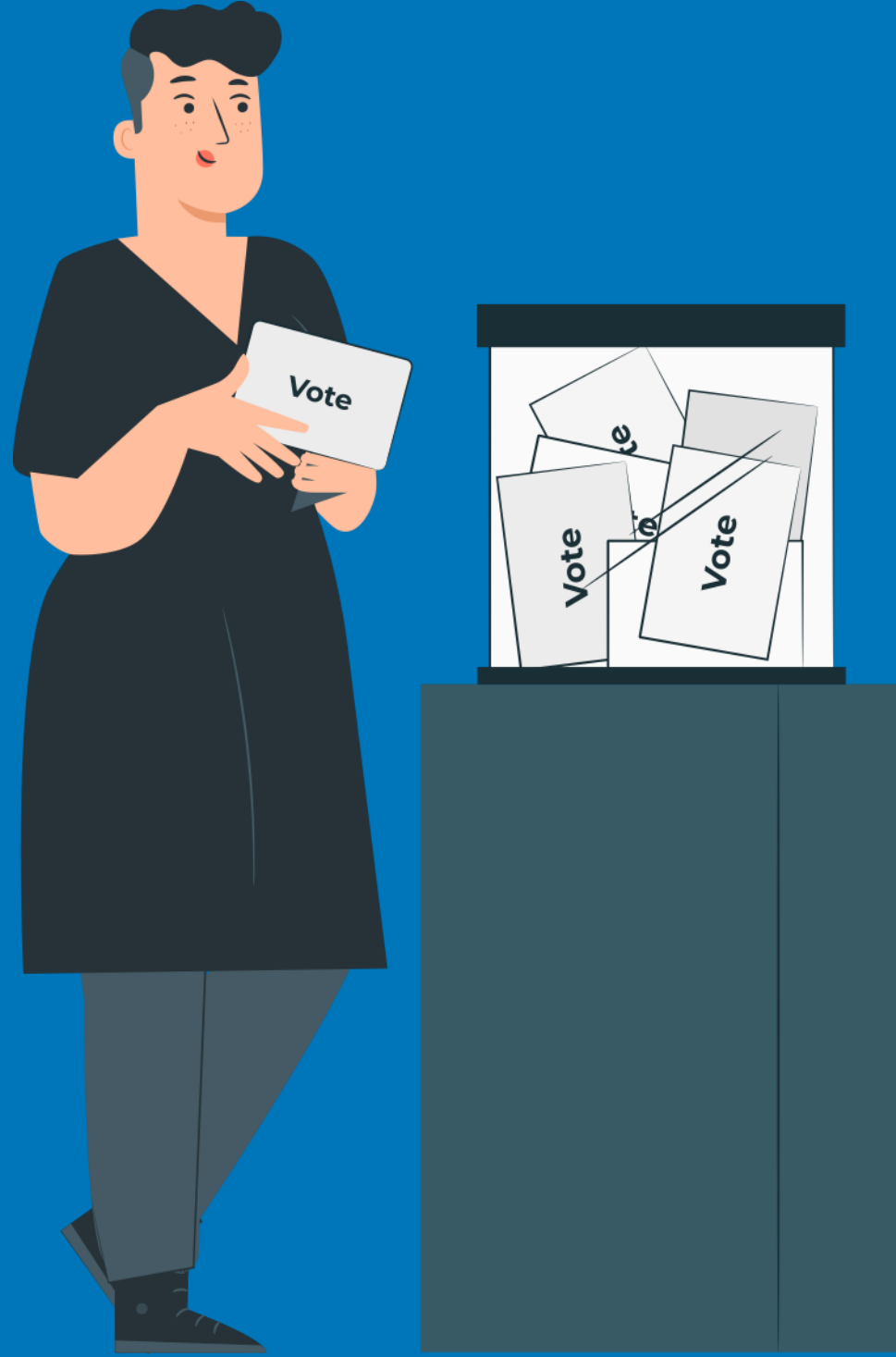
# عدّ الأصوات

عند عدّ الأصوات يجب على العدّادين مراعاة النقاط الرئيسية التالية:

1. تعتبر الأصوات الفارغة كاوراق قصاصات ورق ولا تحتسب.
2. الأصوات غير القانونية التي يدلي بها الناخبون القانونية تحتسب ضمن إجمالي الأصوات المدلى بها، لكنها لا تحتسب لأي خيار أو مرشح معين. وتشمل هذه الأصوات غير القانونية:

- أ. أوراق الاقتراع غير المفهومة
- ب. أوراق الاقتراع المقدمة لمرشح غير معروف
- ج. أوراق الاقتراع المقدمة لمرشح غير مؤهل
- د. أوراق الاقتراع المجمعة معاً والتي تحتوي على علامتين أو أكثر تعتبر معاً كصوت غير قانوني واحد فقط

3. إذا كانت ورقة الاقتراع المميزة مطلوبة مع ورقة اقتراع فارغة، تحتسب الورقة المميزة كصوت قانوني واحد، بينما تعتبر الورقة الفارغة قصاصات ورق



# عدّ الأصوات



4. كل سؤال على ورقة انتخابية متعددة الأجزاء يحتسب كورقة انتخابية منفصلة إذا ترك أحد الأعضاء جزءاً فارغاً، فإن الأصوات المخلة في الاسئلة الأخرى لاتعتبر ملغاً.
5. إذا صوت أحد الأعضاء لأكثر من الخيارات المتاحة للتعين، تعتبر الأصوات غير قانونية.
6. إذا صوت أحد الأعضاء لعدد أقل من الخيارات المتاحة للتعين، فإن الصوت لا يعتبر غير قانوني.
7. الأخطاء التقنية البسيطة، مثل تصحيح الأخطاء الإملائية أو وضع علامة X بدلا من علامة صح أو لا تجعل الصوت غير قانوني طالما أن نية الناخب واضحة.
8. الأصوات المدلى بها من قبل ناخبين غير قانونيين يجب ألا تحتسب أو تدرج في عدد الأصوات الكلي المدلى بها. إذا أدلى الناخبون غير القانونيين بما يكفي من الأصوات غير القانونية للتأثير على النتيجة، ولم يكن تحديد هذه الأصوات وإزالتها من العد، فإن التصويت يعتبر لاغياً ويجب إعادته .



# إعلان النتيجة



- بعد عدّ الأصوات، يقدم العدادون التقرير الكامل لعدد الأصوات إلى الرئيس المشرف.

- يقرأ الرئيس المشرف التقرير بصوت عال مذكراً لكل خيار، ويختتم بالإعلان الرسمي للنتيجة. على سبيل المثال، قد يقول ... "ويتم إعلان السيد جون دو رئيساً للاتحاد"

- يجب أن تتضمن محاضر الاجتماع التقرير الكامل للعدادين



# إعلان النتيجة



- عند تحديد المدة التي يجب الاحتفاظ بهذه الوثائق قبل التخلص منها، يُعتبر الاعتبار الرئيسي هو إمكانية الحاجة إلى إعادة العد.
- عند تحديد المدة التي يجب الاحتفاظ بهذه الوثائق قبل التخلص منها، يُعتبر الاعتبار الرئيسي هو إمكانية الحاجة إلى إعادة العد.
- المدة الفعلية التي تحتفظ فيها بهذه السجلات تحدد عادةً في الاجتماع الذي يجري فيه التصويت.
- بدلاً من ذلك، يمكن لمنظمتك اعتماد فترة احتفاظ قصيرة بالاقتراعات وأوراق التعداد كقاعدة ثابتة.

# تحديد نتائج التصويت

“الأغلبية تحكم”  
لكن... يجب علينا حماية الأقلية من  
“استبداد الأغلبية”

يحدد القانون البرلمانى حدين أساسيين للتصويت.

# تصويت الأغلبية

1



- ما لم يكن هناك قاعدة محددة تنص على خلاف ذلك، فإن الأغلبية هي المتطلب الأساسي للموافقة على أي اقتراح.

- ببساطة، تعني الأغلبية أكثر من النصف. ليس 50% زائد واحد، وليس واحداً أكثر من النصف، بل أكثر من النصف فقط.

- يشير التصويت بالأغلبية إلى أكثر من نصف الأصوات الفعلية بها، وليس أكثر من نصف الأصوات الممكنة إذا قام الجميع بالتصويت .

- ما لم يحصل الاقتراح على تصويت بالأغلبية، فإنه يعتبر مرفوضاً. وإذا تساوت الأصوات، فلا يعتبر الاقتراح قد حصل على تصويت بالأغلبية، وبالتالي يعتبر مرفوضاً.

# تصويت بأغلبية الثلثين

- كوسيلة لتحقيق التوازن بين حقوق المجموعة بالكامل وحقوق الأفراد، تتطلب بعض القرارات موافقة إيجابية من عدد أعضاء لا يقل عن ضعف عدد الأعضاء الذين لا يؤيدون.

- يطلق على هذا التصويت "تصويت الثلثين" ويشير إلى ثلثي الأصوات المدلى بها. وهو يحمي أي أقلية تزيد عن الثلث.

- كما هو الحال في التصويت بالأغلبية، فإن المعيار الذي يحدد بناء عليه نسبة الثلثين يشير فقط إلى عدد الأصوات المدلى بها، وليس إلى عدد الأصوات التي كان يمكن الإدلاء بها لو صوت الجميع.



# تصويت الأغلبية أم تصويت الثلثين؟



- غالباً ما يتطلب تعديل قوانين المنظمة موافقة ثلثي الأعضاء، بينما تتطلب القرارات الأخرى مجرد أغلبية الأصوات للموافقة عليها.

# تجاوز الحد الأدنى لاعتبارات التصويت



- أغلبية أو (ثلاثي) الأعضاء الحاضرين والمصوتين
- أغلبية أو (ثلاثي) الأعضاء الحاضرين
- أغلبية جميع الأعضاء
- الأغلبية النسبية
- التصويت التراكمي



## مثال ١٥٠: عضوا، حضر الإجتماع 100 منهم، و صوت 8 منهم

الحد الأدنى المطلوب	الحد الأدنى لعدد الأصوات المطلوبة للموافقة
ثلاثة الأعضاء الحاضرين والناخبين	54
ثلاثة الأعضاء الحاضرين	67

الحد الأدنى المطلوب	الحد الأدنى لعدد الأصوات المطلوبة للموافقة
أغلبية الأعضاء الحاضرين والناخبين	41
أغلبية الأعضاء الحاضرين	51
أغلبية مجموع الأعضاء بالكامل	76

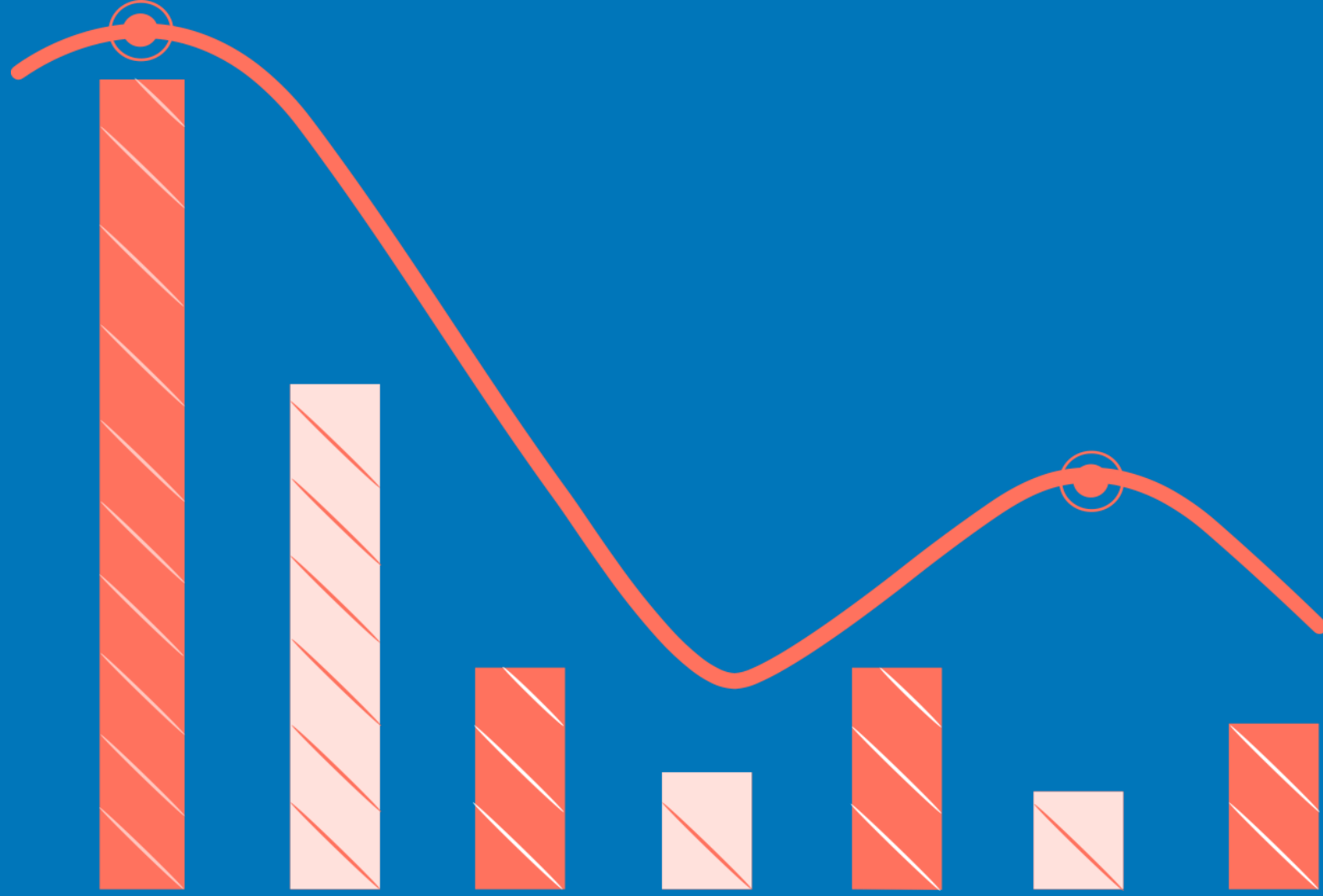
# التعامل مع التصويت المتساوي

• قد يعتقد بعض الأشخاص في منظماتك أن الرئيس المشرف يجب أن يكسر التعادل في التصويت . لكن الحل ليس بسيطاً كما يبدو. لأن التصويت المتساوي ليس أغلبية، فإذا كان اقتراحك يتطلب تصويت أغلبية، يعتبر الاقتراح مرفوضاً إذا حصل على تصويت متساوي.

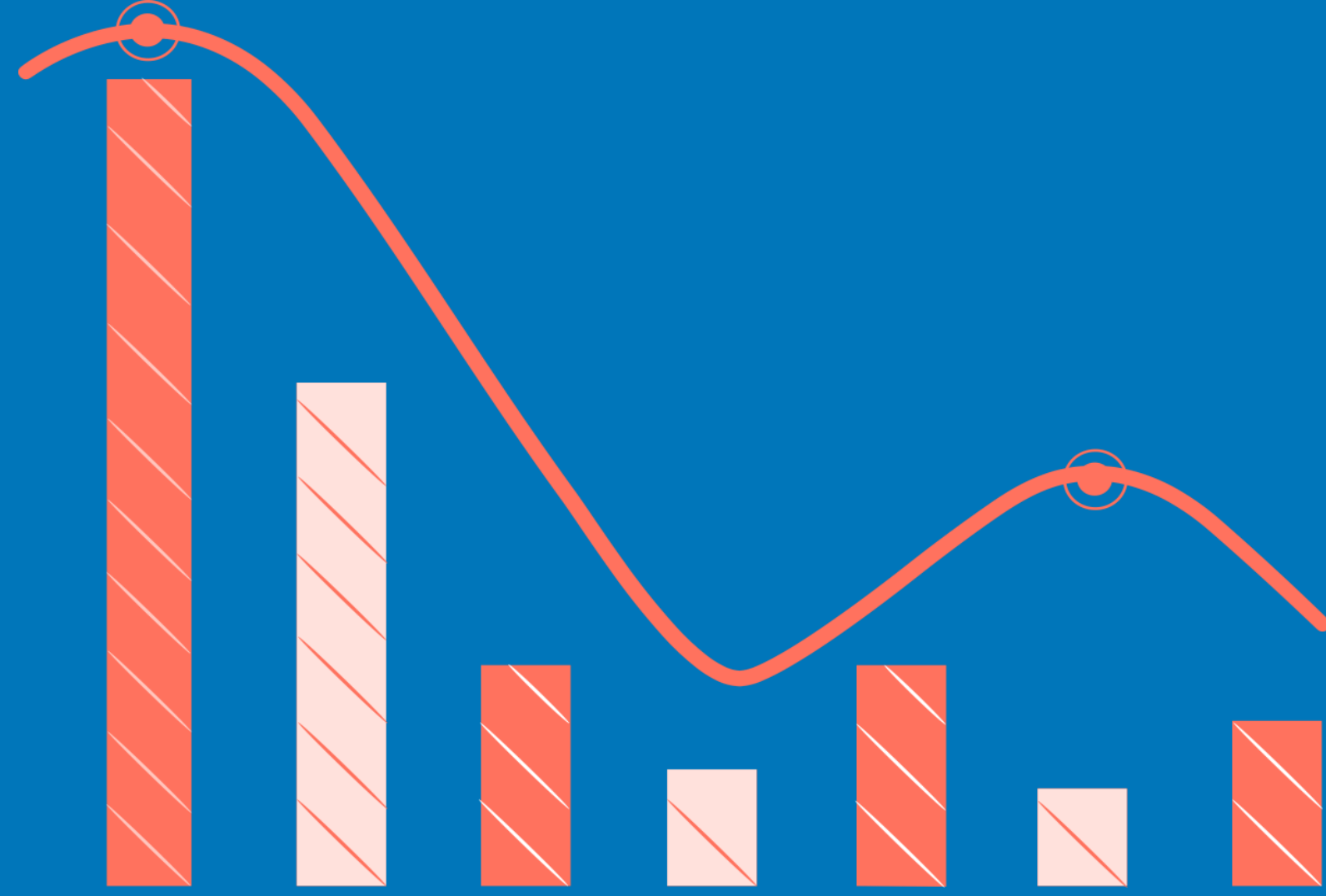
• الأسطورة القائلة بأن الرئيس المشرف يصوت لكسر التعادل هي مجرد جزء من الحقيقة.

• إذا كان التصويت بواسطة ورقة اقتراع، فأن الرئيس المشرف يصوت مع الجميع، ويعتبر التصويت المتساوي إما اقتراحاً مرفوضاً أو انتخابات فاشلة.

• إذا كنت تقوم لانتخاب مسؤول ، يجب عليم إعادة الاقتراع حتى يحصل شخص ما على الأغلبية.



# التعامل مع التصويت المتساوي



• إذا كان التصويت بالأصوات أو بالوقوف أو بالتصويت العددي، يقوم الرئيس المشرف بإدلاء صوته بشكل صحيح فقط بعد معرفة النتائج وإذا أراد أن يؤثر صوته على النتيجة. قد يرغب في كسر التعادل، مما يؤدي إلى تمرير الاقتراح؛ أو جعل التصويت متساوياً، مما يؤدي إلى فشل الاقتراح.

• يجب أن يقتصر تصويت الرئيس لكسر التعادل على اجتماعات المجلس واللجان فقط ويجب أن يكون مذكوراً صراحة في قوانين المنظمة.

# الطعن في التصويت

• إذا كنت تريد الطعن في التصويت، فعليك عموماً أن تكون سريعاً. يجب تقديم أي اقتراح للطعن في إجراء التصويت قبل بدء أي نقاش حول البند التالي على جدول الأعمال.

• تتوفر هذه الخيارات عندما يحين الوقت المناسب:

• إعادة التصويت بطريقة أخرى: طلب من الرئيس أو الجمعية العامة أمر بإعادة التصويت قد ينتج نتيجة مختلفة. وإذا كانت الاجتماعات تعتقد أن ذلك سيساعد، يمكنها أن تأمر بإعادة التصويت بواسطة ورقة اقتراح. الهدف هو تحديد إرادة الاجتماع بدون شك.

• إعادة عد الأصوات : معظمنا يعرف كيفية العد، ولكن معظمنا لا يزال يرتكب أخطاء في العد. عندما يتم التصويت بواسطة ورقة اقتراح، يمكن للأعضاء أن يطلبوا إعادة العد.