

MISSIONARI COMBONIANI DEL CUORE DI GESÙ

XVII CAPITOLO GENERALE

**STATUTO**  
(Bozza)

**BY-LAWS**  
(Draft)

**ESTATUTO**  
(Propuesta)

## **INDICE**

STATUTO 3

BY-LAWS 21

ESTATUTO 37

# **STATUTO**

**(Bozza)**

## **INTRODUZIONE**

*Il Capitolo Generale di un Istituto è un'occasione di grazia e di discernimento in cui lo Spirito del Signore si fa presente con la sua forza rinnovatrice.*

*Lo Statuto non vuol essere altro che uno strumento rispettoso di ogni Capitolare, rappresentante di tutto l'Istituto, e a servizio di un discernimento comunitario per la fedeltà al carisma fondante, la sua attualizzazione e il lavoro di pianificazione dell'avvenire.*

*Esso, accogliendo la sensibilità di un'assemblea che lavora serenamente e non ignorandone gli inevitabili momenti di tensione e di stanchezza, offre dei punti metodologici per un ordinato cammino di dialogo tra i capitolari, che faciliti l'immersione nella vita dell'Istituto e della Chiesa missionaria.*



## TERMINOLOGIA E PROCEDURA

### A. MAGGIORANZA

1. **Maggioranza qualificata:** è la maggioranza dei 2/3 dei Capitolari presenti.
2. **Maggioranza assoluta:** è più della metà dei Capitolari presenti.
3. **Maggioranza relativa:** è il numero più grande di voti ottenuti in rapporto agli altri.

### B. CALCOLO DELLA MAGGIORANZA

1. La maggioranza si calcola sul numero dei Capitolari presenti e non sul numero dei voti validi.
2. Le schede bianche e le schede nulle sono calcolate nel computo della maggioranza come voti contrari.
3. I voti "iuxta modum" sono considerati voti affermativi.
4. NB. L'astensione dal voto nelle votazioni in cui è richiesta la maggioranza qualificata o assoluta ha effetto contrario all'opzione presentata. Nel caso ci fosse una votazione dove la maggioranza richiesta è quella relativa, l'astensione favorisce l'opzione che riceve la maggioranza.

### C. VALIDITA' DEL VOTO PER LE ELEZIONI

Il voto per essere valido deve avere le seguenti caratteristiche (cf. CJC 169-172):

1. Certo e preciso, cioè che non lasci alcun dubbio sull'individuo in questione;
2. Assoluto: nessuna condizione deve essere annessa al voto;
3. Libero: nessuna costrizione fisica o morale deve essere esercitata.

### D. MOZIONI

Mozione è ogni proposta formulata in aula da uno o più membri dell'Assemblea. Ci sono mozioni che hanno lo scopo di contribuire la formulazione di un testo e mozioni che riguardano il modo di procedere dell'assemblea.

1. **Mozioni per la formulazione o modifica di un testo:** Queste mozioni vengono presentate tutte per iscritto prima della seduta o del turno di richiesta di parola.
  - 1.1. **Mozione originale:** è la prima proposta presentata su qualunque argomento.
  - 1.2. **Mozioni sussidiarie:** sono mozioni con diretto riferimento alla mozione originale e tendono ad emendarla, integrarla, rinviarla alla commissione che l'ha preparata, o a portare la discussione alla conclusione.

#### 2. **Mozioni riguardanti la conduzione dei lavori in aula.**

Per segnalare le seguenti mozioni il capitolare ha a sua disposizione un cartoncino rosso da mostrare al moderatore di turno per segnalare la sua volontà di intervenire (cfr. 26.2). Queste mozioni possono non essere discusse, ma solo votate.

##### 2.1. **Mozioni "dirette"**

Mozione d'ordine ("point of order"): è un richiamo all'ordine del giorno, quando ciò che è discusso non è incluso nell'agenda approvata. La mozione d'ordine fa anche riferimento a qualsiasi violazione, risentita come tale, di questo statuto.

Mozione d'informazione ("point of information"): è un'informazione utile per la comprensione del tema in discussione.

**2.2. Mozioni privilegiate:** sono quelle che riguardano non il contenuto dell'argomento in discussione, ma i lavori dell'Assemblea stessa. Le mozioni privilegiate sono due:

Mozione di sospensione ("to adjourn"): Chiede la sospensione dei lavori dell'Assemblea a tempo indeterminato.

Mozioni di sospensione momentanea: Chiede la sospensione dei lavori dell'Assemblea per un breve momento di consultazione. Esse sono ripresentate all'assemblea dal Moderatore per essere votate. Non sono dibattibili e la loro approvazione richiede la maggioranza qualificata.

**NOTA:** Quando si presentassero due o più mozioni (mozione composita) che affrontano lo stesso argomento, sovrapponendosi o addirittura identificandosi, il Moderatore contatterà i proponenti, perché siano integrate in un'unica mozione.

## **E. PRESENTAZIONE DELLE MOZIONI**

Tutte le mozioni, eccezione fatta per quelle "dirette" e "privilegiate" perché vengano prese in considerazione, dovranno essere:

1. Scritte.
2. Appoggiate da due membri dell'Assemblea.
3. Formulate chiaramente e in forma positiva.

## **F. VOTAZIONE DELLE MOZIONI**

1. Le mozioni "privilegiate", le mozioni "sussidiarie" di limitazione o estensione e di chiusura del dibattito sono votate a maggioranza qualificata.
2. Le mozioni "dirette" non esigono una votazione, perché sono solo di carattere procedurale. Rimane a discrezione del Moderatore prendere in considerazione una mozione d'ordine.
3. Tutte le altre mozioni sono votate a maggioranza assoluta.

## **G. ORDINE DELLE MOZIONI**

Le mozioni vengono prese in considerazione secondo quest'ordine: privilegiate, dirette, sussidiarie, originali.

La mozione originale (la prima presentata su un determinato argomento) che è in discussione non può essere votata fintanto che tutte le altre mozioni che la riguardano non siano state approvate o rigettate. Solo a questo punto la mozione originale può essere votata.

## **H. RITIRO DELLE MOZIONI**

Tutte le mozioni possono essere ritirate dai proponenti, prima della votazione; in questo caso il Moderatore dichiara decaduta la mozione.

## **I. SESSIONE**

Per sessione si intende il periodo tra l'apertura formale o ri-apertura del Capitolo e la chiusura o sospensione formale proposta dal Presidente del Capitolo con l'appoggio del suo Consiglio. La chiusura o sospensione del Capitolo deve essere approvata dal Capitolo stesso.

## **J. SEDUTA**

Si intende per seduta il periodo di lavoro del Capitolo senza intervallo. Normalmente si tengono due sedute il mattino e due il pomeriggio.

## I - APERTURA DEL CAPITOLO

1. Il giorno di apertura del Capitolo tutti i Capitolari si trovano nella casa in cui si tiene il Capitolo Generale.  
Qualora manchi più di un terzo dei Capitolari, il Consiglio Generale avverte i presenti che l'apertura viene rimandata fino a quando non sarà raggiunto il "quorum" di due terzi dei Capitolari.  
L'apertura del Capitolo non può essere posposta di oltre una settimana (RV, 152.1).
2. I Capitolari si riuniscono nella cappella per invocare l'aiuto divino con una solenne concelebrazione (RV, 152.2).
3. Dopo l'omelia, i Capitolari prestano assieme giuramento sul Vangelo (cf. RV, 152.2), secondo la formula seguente:  
*Dio nostro Padre, ti chiediamo di volerci assistere con la luce del tuo Spirito durante questo Capitolo Generale. Da parte nostra ci impegnamo ad avere come unico scopo la tua gloria e il bene dell'Istituto e della missione (in particolare nelle varie votazioni ed elezioni cui saremo chiamati).*  
*E tu, Padre, donaci l'intelligenza di un cuore aperto, sempre pronto ad ascoltare e seguire la voce del tuo Figlio. Amen*
  - 3.1 Chi fosse assente al momento del giuramento, lo farà in privato davanti al Presidente e ad un altro testimone. Questa formula viene usata, salvo le parole tra parentesi, anche dalle altre persone che fossero chiamate in Capitolo come aiutanti od osservatori permanenti.
4. Dopo la celebrazione solenne di apertura tutti i Capitolari si recano nell'aula capitolare per dare inizio alla sessione preliminare.  
Il Superiore Generale presiede il Capitolo (RV, 152.3) e compie i seguenti atti:
  - 4.1 Verifica della legittimità dei Capitolari, leggendo o facendo leggere la circolare del Consiglio Generale per l'indizione dell'Assemblea, e la lista dei Delegati dell'Istituto.
  - 4.2 Appello nominale dei Capitolari.
  - 4.3 In caso di contestazione circa il diritto di qualche Capitolare, l'Assemblea decide di sua autorità.
5. Fatto questo, il Superiore Generale dichiara aperto il Capitolo.
6. Terminati questi atti preliminari, prima dell'approvazione dello Statuto del Capitolo e dell'elezione degli ufficiali capitolari, il Superiore Generale, come Presidente del Capitolo (RV, 152.3) nomina provvisoriamente due Moderatori e due Segretari per i lavori in aula.
7. Un membro della Commissione Pre-Capitolare illustra la bozza dello Statuto del Capitolo preparato dalla stessa Commissione, spiegandone le ragioni in riferimento al cammino previsto per il Capitolo.

8. Dopo la presentazione della bozza dello Statuto del Capitolo, ed un tempo adeguato per una lettura personale qualora questa fosse considerata opportuna, il Moderatore invita l'Assemblea Capitolare a pronunciarsi con voto segreto se accettarlo o respingerlo come strumento di lavoro. La sua eventuale approvazione non toglie il diritto di introdurre in seguito delle modifiche che risultassero necessarie ed utili per il buon funzionamento del Capitolo (cf. n. 10 infra). Per l'approvazione si richiede la maggioranza assoluta.
9. Se la bozza dello Statuto del Capitolo è approvata come strumento di lavoro, si passa alla discussione per capitoli, cominciando dalla terminologia e procedura. Gli emendamenti devono essere approvati a maggioranza assoluta. Finita la discussione e approvati gli eventuali emendamenti, si vota a maggioranza assoluta per l'approvazione globale dello Statuto.
10. Per cambiare qualche norma dello Statuto, dopo che è stato approvato, la proposta dovrà essere presentata per iscritto, firmata da almeno quindici Capitolari, e votata a maggioranza assoluta.

## **II - LE PERSONE: CAPITOLARI, OSSERVATORI, CONFERENZIERI, ESPERTI**

### **11. DIRITTI E DOVERI DEI CAPITOLARI**

Ogni Capitolare gode dei seguenti diritti e doveri:

- 11.1 Presentare delle mozioni secondo le norme dello statuto.
- 11.2 Presentare interventi riguardanti i lavori e le competenze del Capitolo per iscritto a nome proprio o a nome di un gruppo di Capitolari,.
- 11.3 Chiedere la parola in aula capitolare secondo le norme stabilite dal presente Statuto e per il tempo da esso stabilito.
- 11.4 Chiedere che un punto già votato sia nuovamente discusso, purché tale richiesta sia suffragata a norma del presente Statuto (cf. nn. 38.2.3, 38.3.2).
- 11.5 Esercitare il diritto e dovere di voto in occasione di elezioni e di approvazioni di testi o in altri casi occorrenti.
- 11.6 Accedere agli "atti" dei precedenti Capitoli ed avere tutta la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori capitolari.
- 11.7 Presentare al Consiglio di Presidenza una richiesta scritta di censura contro il Moderatore, qualora ritenesse di essere ingiustamente impedito di esporre il suo parere in aula capitolare.
- 11.8 Partecipare a tutti i lavori del Capitolo. Se per motivi giusti dovesse assentarsi, deve chiedere l'autorizzazione al consiglio di Presidenza, per iscritto.

### **12. OSSERVATORI, CONFERENZIERI, ESPERTI**

Osservatori, conferenzieri ed esperti possono essere invitati dal superiore generale con il consenso del suo consiglio a prendere parte ad alcune o a tutte le sedute (RV, 148.1) o dal Capitolo stesso per tramite del Segretario del Capitolo (RV, 148.1). Le condizioni applicabili alla loro presenza sono specificate nella lettera di invito.

- 12.1 **Osservatori permanenti:** La proposta di ammettere osservatori permanenti deve essere fatta da almeno 15 Capitolari ed approvata a maggioranza qualificata. Gli osservatori permanenti sono presenti nelle sedute dei gruppi e in quelle plenarie.



**12.2 Esperti e/o osservatori temporanei:** Esperti ed osservatori temporanei possono essere invitati su proposta di un Capitolare, con l'appoggio di almeno altri due, e con l'approvazione della maggioranza assoluta per il tempo necessario e scopo.

**12.3** Durante le sedute plenarie ed i lavori di gruppo, gli osservatori possono chiedere la parola secondo le norme stabilite dal presente Statuto, ma non hanno diritto di voto.

### **III - UFFICI CAPITOLARI**

#### **13. PRESIDENTE DEL CAPITOLO**

Presidente del Capitolo è il Superiore Generale (cf. *RV*, 152.3)

##### **Compiti del Presidente:**

**13.1** Firmare gli atti del Capitolo assieme al Segretario del Capitolo.

**13.2** Invitare relatori, esperti ed osservatori, su richiesta del Capitolo a norma del n. 12 del presente Statuto.

**13.3** Presiedere il consiglio di Presidenza.

**13.4** Dichiarare ufficialmente eletto alla carica di Superiore Generale il candidato che ha ricevuto la maggioranza dei voti richiesta, e che ha accettato l'incarico (*RV*, 155.3).

**13.5** Dichiarare, con atto formale, la chiusura della sessione e/o del Capitolo.

#### **14. SEGRETARIO DEL CAPITOLO**

Il Segretario del Capitolo viene eletto a maggioranza assoluta dai Capitolari (cf. no. 40). Resta in carica per tutta la sessione, con possibilità di rielezione per una eventuale seconda sessione. Egli è membro e coordinatore della Commissione Centrale.

Nel suo lavoro in aula viene aiutato da due segretari non-capitolari proposti dalla Commissione Pre-Capitolare. Tali aiutanti prestano giuramento di discrezione come i Capitolari. "Extra aulam" è aiutato da altre persone scelte dal Consiglio Generale.

##### **Compiti del Segretario del Capitolo:**

**14.1** Raccogliere o far raccogliere per iscritto ciò che avviene, si tratta e si decide nelle singole sedute plenarie.

**14.2** Leggere o far leggere all'inizio di ogni seduta la relazione scritta della seduta antecedente che dopo le osservazioni e correzioni dai Capitolari, conserverà per l'archivio della Congregazione.

**14.3** Provvedere all'esecuzione delle decisioni dell'Assemblea, per quanto riguarda i lavori capitolari.

**14.4** Ricevere le mozioni e presentarle alla Commissione Centrale.

**14.5** Far stampare e distribuire ai Capitolari comunicazioni ufficiali, relazioni e testi ricevuti dai Gruppi di Studio e dalla Commissione Speciale.

**14.6** Informare e rispondere a lettere e messaggi che pervengono al Capitolo.

**14.7** Firmare gli atti del Capitolo, assieme al Presidente del Capitolo.

## 15. MODERATORI

I Moderatori, in numero di quattro, sono eletti dall'Assemblea a maggioranza assoluta dei Capitolari, scrivendo due nomi alla volta su apposita scheda, con più votazioni secondo l'occorrenza (cf. n. 40).

**15.1** E' conveniente che i Moderatori sappiano almeno due delle lingue ufficiali dell'Istituto.

**15.2** I Moderatori restano in carica per una sessione, con possibilità di rielezione per una eventuale seconda sessione.

**15.3** Il Capitolo potrà decidere a voto segreto, con maggioranza assoluta, se sostituire uno o più Moderatori, qualora un terzo dei Capitolari presentasse una mozione di sfiducia.

**15.4** I Moderatori sono membri della Commissione Centrale.

### **15.5 Compiti del Moderatore di turno:**

**15.5.1** Dirigere l'Assemblea Plenaria, secondo un turno stabilito tra loro.

**15.5.2** Proporre all'Assemblea l'agenda del giorno, stabilita dalla Commissione Centrale.

**15.5.3** Assicurare l'osservanza delle regole di procedura.

**15.5.4** Decidere se un determinato intervento è connesso con l'argomento in discussione.

**15.5.5** Proporre quando una questione può essere messa ai voti del Capitolo.

**15.5.6** Risolvere, durante la seduta e secondo la sua competenza, eventuali problemi di procedura, possibilmente consultando gli altri Moderatori.

## 16. SCRUTATORI

Sono designati quattro Scrutatori, eletti a maggioranza relativa, scrivendo quattro nomi su apposita scheda.

**Compiti degli Scrutatori:** distribuire e ricevere le schede, verificare se corrispondono al numero dei votanti e procedere ad alta voce allo spoglio delle schede.

## 17. ADDETTI STAMPA

### *Testi alternativi*

A.

Vi sono pure tra i Capitolari tre Addetti Stampa coadiuvati da traduttori secondo i gruppi linguistici dell'Istituto. Gli Addetti Stampa sono scelti dal Capitolo a maggioranza relativa.

B.

Vi sono tre Addetti Stampa del Capitolo, proposti dalla Commissione Pre-capitolare tra i confratelli giornalisti (non delegati). Possono essere coadiuvati da traduttori secondo i gruppi linguistici dell'Istituto.

### **Compiti degli Addetti Stampa:**

**17.1** Provvedere alla diffusione delle notizie sia ai confratelli che alla stampa, secondo le norme che il Capitolo stabilisce. Essi lavorano in équipe, in dialogo con il Consiglio di Presidenza.

**N.B.** Non vengano pubblicate notizie che per loro natura richiedono riserbo e che possono ledere la carità. Nel caso sorgano dubbi al riguardo, gli addetti stampa si rivolgano al Consiglio di Presidenza.

## IV - ORGANISMI PARTICOLARI

### 18. CONSIGLIO DI PRESIDENZA

Il Consiglio di Presidenza è formato dal Presidente e da altri due Capitolari. Questi ultimi vengono eletti dall'Assemblea a maggioranza assoluta, scrivendo due nomi su apposita scheda.

Qualora nel primo scrutinio non risultassero eletti, si procede ad ulteriori elezioni, scrivendo su apposita scheda tanti nomi quanti ne mancassero per l'elezione.

#### **Compiti del Consiglio di Presidenza:**

**18.1** Giudicare in appello i ricorsi nei riguardi dei Moderatori.

**18.2** Dirimere, in appello, le questioni di procedura.

**18.3** Dirimere i casi dubbi circa la diffusione di notizie ai confratelli o alla stampa.

**18.4** Autorizzare un Capitolare ad assentarsi dal Capitolo.

**18.5** Proporre all'Assemblea e promuovere nei modi più opportuni una periodica revisione dell'andamento del Capitolo, sia dal punto di vista spirituale che procedurale.

**18.6** Decidere il da farsi in caso di dimissione degli ufficiali del Capitolo.

### 19. COMMISSIONE CENTRALE

La Commissione Centrale è costituita dal Segretario del Capitolo, che ne è il Coordinatore, dai Moderatori, e dal Coordinatore della Commissione Speciale, una volta costituita.

#### **Compiti della Commissione Centrale:**

**19.1** La Commissione Centrale è responsabile dell'organizzazione e del coordinamento dei lavori capitolari e può essere aiutata da esperti esterni per ciò che riguarda la metodologia del Capitolo.

**19.2** Coordina il lavoro dei Gruppi di Studio e della Commissione Speciale.

**19.3** Risolve i problemi di procedura.

**19.4** Esamina e dirime i casi e i problemi che verranno sottoposti.

**19.5** Si riunisce ogni giorno per preparare l'agenda del giorno delle sedute plenarie e l'orario giornaliero.

**19.6** Si incontra una volta alla settimana, o più spesso se lo ritiene opportuno, con i coordinatori dei Gruppi per una più completa valutazione del Capitolo.

### 20. COMMISSIONE SPECIALE

Fin dall'inizio del Capitolo viene costituita una Commissione Speciale composta da tre Capitolari (cf. n. 40). Il coordinatore di questa Commissione viene scelto dall'Assemblea a maggioranza assoluta.

Gli altri due membri vengono eletti a maggioranza relativa.

#### **Compiti della Commissione Speciale:**

**20.1** Registrare le problematiche che sorgono dalle relazioni e dalle discussioni che seguono.

**20.2** Rimanere disponibile per altri compiti che il Capitolo potrà affidarle secondo le necessità.

### 21. COMMISSIONE LITURGICA

### *Testi alternativi*

A.

**21.1** La Commissione Liturgica è composta di tre persone elette dall'Assemblea a maggioranza relativa scrivendo tre nomi su apposita scheda. Altre persone non capitolari possono aiutare a svolgere questo compito.

B.

**21.1** La Commissione Liturgica è composta dal coordinatore, eletto tra i capitolari dall'Assemblea a maggioranza relativa scrivendo il nome su apposita scheda, e da due confratelli non-capitolari proposti dalla Commissione Precapitolare.

**21.2** Compito della Commissione Liturgica è quello di curare l'organizzazione dei momenti ordinari e straordinari di preghiera dell'Assemblea e dei gruppi.

## **22. COMMISSIONE RICREATIVA E CULTURALE**

**22.1** La Commissione Ricreativa e Culturale è composta di tre persone elette dall'Assemblea a maggioranza relativa scrivendo tre nomi su apposita scheda.

**22.2** Compito della Commissione Ricreativa e Culturale è di animare i momenti di ricreazione e promuovere iniziative di carattere culturale.

## **23. GRUPPI DI DISCERNIMENTO E GRUPPI DI STUDIO**

Al momento opportuno il Capitolo decide, a maggioranza assoluta, come procedere, formando eventualmente Gruppi di Discernimento e/o Gruppi di Studio (cf. nn. 37 e 38 infra) costituiti secondo gli argomenti da trattare.

**23.1** Il sistema per la formazione dei Gruppi e il loro numero viene proposto dalla Commissione Centrale al Capitolo per l'approvazione.

**23.2** Tutti i Capitolari devono appartenere ad uno di questi Gruppi. Il Presidente ed il Segretario del Capitolo tuttavia sono liberi di appartenervi o no.

**23.3** Ogni Gruppo di Discernimento o Gruppo di Studio eleggerà a maggioranza assoluta un suo Coordinatore e un Segretario, responsabili rispettivamente della conduzione dei lavori di gruppo e della stesura dei verbali.

## **V - METODO DI LAVORO: REGOLE GENERALI**

## **24. LINGUE UFFICIALI IN CAPITOLO**

Le lingue ufficiali del Capitolo sono tre: inglese, italiano e spagnolo.

I verbali delle sedute plenarie sono redatti e letti in aula capitolare in italiano con traduzione simultanea in inglese.

**24.1** In aula, tenute presenti le possibilità della traduzione simultanea, gli interventi scritti saranno normalmente in inglese, italiano o spagnolo.

**24.2** In aula, negli interventi orali, ognuno può usare la lingua nella quale può più facilmente esprimersi, purché possa essere fatta la traduzione in una delle lingue ufficiali.

**24.3** Nei lavori di Gruppo ognuno usa la lingua nella quale più facilmente può esprimersi e farsi capire.

## **25. ORDINAMENTO DELLA SEDUTA PLENARIA**

Ogni Seduta Plenaria del Capitolo procede secondo questo ordine:

- 25.1** Momento di preghiera guidato dal Moderatore di turno o da chi da lui invitato.
- 25.2** Lettura ed approvazione del verbale delle sedute del giorno precedente, dopo eventuali osservazioni o emendamenti fatti dai Capitolari.
- 25.3** Eventuali domande o spiegazioni su "varie ed eventuali" per un tempo massimo di 15 minuti (interventi e domande non connessi con l'agenda del giorno).
- 25.4** Presentazione dell'agenda da parte del Moderatore di turno con eventuali avvisi sull'ordine degli interventi o il modo ed il valore delle votazioni.
- 25.5** Dibattiti ed interventi secondo l'agenda del giorno.
- 25.6** Eventuali votazioni.

## **26. INTERVENTI ORALI DEI SINGOLI IN AULA**

Sta al moderatore dichiarare aperta la discussione in aula sul tema del giorno dando la possibilità ai capitolari di iscriversi a parlare. Il moderatore concede normalmente almeno due turni di interventi orali. Per dare a tutti i Capitolari e osservatori la possibilità di intervenire nelle discussioni in Capitolo, si osservano per gli interventi orali queste norme:

- 26.1** E' concesso un massimo di tre minuti per gli interventi orali (dichiarazioni di voto, semplici proposte di emendamento, richiesta di spiegazioni, delucidazioni, proposta di voto, ecc.).
- 26.2** Per domandare la parola, ogni Capitolare ha a disposizione l'apparecchiatura elettronica che registra la richiesta di parola e il suo ordine. Per mozioni dirette e privilegiate nel corso del dibattito, ogni Capitolare utilizza un cartoncino rosso. Spetta al Moderatore, in ambedue i casi, concedere la parola ai Capitolari.
- 26.3** Nel dibattito, il Moderatore di turno non concede di nuovo la parola allo stesso Capitolare, prima che gli altri richiedenti non abbiano fatto il loro intervento.
- 26.4** A parità di condizioni, il Moderatore di turno dà la precedenza negli interventi orali a chi avrà presentato il suo intervento in forma scritta prima della seduta. Gli interventi scritti sono passati poi al Segretario del Capitolo, affinché li metta a verbale e li passi alla Commissione Centrale.

## **27. MODO DI VOTARE ED ELEGGERE**

- 27.1** Per la votazione di testi, emendamenti, mozioni, ecc., si utilizza l'apparecchiatura elettronica.
- 27.2** Per eleggere le persone ad un ufficio si utilizzano le apposite schede; su di esse si scriverà il nome o i nomi delle persone che si propongono per un determinato ufficio.

## **28. MAGGIORANZA NEGLI AFFARI CAPITOLARI**

Le decisioni degli affari capitolari sono prese a maggioranza assoluta di voti eccetto nei casi previsti dallo statuto. L'Assemblea, però, può imporsi un voto qualificato per affari di maggior importanza, votando a maggioranza assoluta.

- 28.1** I casi che richiedono la maggioranza relativa: Scrutatori (n 16), addetti stampa (n 17), membri della commissione liturgica (n 21), della commissione ricreativa e culturale (n 22), membri non co-ordinatori della commissione speciale (n 20).
- 28.2** Casi che richiedono la maggioranza qualificata sono: Mozioni privilegiate e sussidiarie (limitazione o estensione) (F1), approvazione di invito di osservatori permanenti da parte del capitolo (n 12.1), approvazione definitiva

di un testo (n 38.4), elezione del superiore generale durante le prime tre votazioni (RV 155) e per la rielezione dei Consiglieri (RV 156).

## **29. NORME DI CONFIDENZIALITA'**

E' garantita un'informazione appropriata (RV, 158). Fuori dall'ambito del Capitolo si osservano le norme seguenti:

- 29.1** Non divulgare le informazioni ascoltate o lette sotto la condizione di "segreto" o "confidenzialità".
- 29.2** Non divulgare notizie e informazioni apprese nel contesto del Capitolo che possono nuocere al buon nome di individui o comunità.
- 29.3** Per quanto riguarda le elezioni non si diano informazioni se non alla conclusione di ciascuna elezione.

## **VI - METODO DI LAVORO: PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI, RIFLESSIONE, DISCUSSIONE, DECISIONI E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI.**

### **30. PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI**

- 30.1** Le prime relazioni ad essere presentate al Capitolo sono quelle della Direzione Generale
- 30.2.** Vengono poi presentate al Capitolo le relazioni Continentali, rispettando il diritto delle singole Province e Delegazioni di intervenire su punti di particolare importanza per loro.
- 30.3** La Commissione Centrale, udite le richieste di ogni gruppo, propone al Capitolo il tempo a disposizione per le relazioni e altri apporti, e le modalità concrete del dibattito.
- 30.4** Ogni gruppo (Direzione Generale e Continenti), in dialogo con la Commissione Centrale, sceglie la forma e il metodo migliori per presentare la propria relazione.

### **31. ALTRI APPORTI**

Oltre alle relazioni ufficiali può essere dato un tempo opportuno ad altri contributi previsti per questa prima fase del Capitolo: interventi degli invitati speciali, richieste e messaggi fatti pervenire al Capitolo.

### **32. RIFLESSIONI SULLE PRESENTAZIONI**

Terminate le relazioni, il Capitolo prende un tempo di riflessione personale, a gruppi e in Assemblea, per riflettere sulle relazioni, possibilmente con l'aiuto di alcune domande.

### **33. PRESENTAZIONE DELLE TEMATICHE PREVISTE**

Conclusa la fase di discussione e riflessione delle relazioni, vengono presentate le tematiche previste.

### **34. DISCUSSIONE E APPROVAZIONE DELLE TEMATICHE PREVISTE**

Dopo una discussione sulle tematiche previste, il Moderatore invita l'Assemblea Capitolare a pronunciarsi con voto segreto se accettarle come punto di partenza della riflessione capitolare.

### **35. ALTRI ARGOMENTI DA TRATTARE IN CAPITOLO**

Il Capitolo decide gli altri argomenti che intende trattare.

### **36. FORMAZIONE DI GRUPPI**

Una volta che il Capitolo ha deciso le tematiche e gli argomenti che intende trattare, si procede alla formazione di Gruppi come al n. 23.

### **37. IL DISCERNIMENTO IN MERITO ALLE TEMATICHE E AGLI ARGOMENTI SCELTI DAL CAPITOLO**

**37.1** Il discernimento ha lo scopo di aiutare il Capitolo a fare scelte che siano fedeli alla RV e ai valori evangelici ed ottengano un largo consenso.

**37.2** Compete alla Commissione Centrale proporre al Capitolo il metodo del discernimento e quando usarlo.

**37.3** Il discernimento consiste in momenti di riflessione e preghiera personale ed in gruppo, arricchiti da testi biblici, brani della Regola di Vita e da insegnamenti della Chiesa, focalizzati sul tema in questione.

### **38. METODOLOGIA PER L'ELABORAZIONE E L'APPROVAZIONE DI UN TESTO**

#### **38.1 GRUPPI DI STUDIO**

Ogni Gruppo di Studio organizza il suo lavoro per trattare in profondità l'argomento affidatogli, secondo le direttive proposte all'Assemblea dalla Commissione Centrale.

**38.1.1** Nulla vieta che un Gruppo si suddivida in sottogruppi per agevolare il lavoro, sempre alle dipendenze del Coordinatore del Gruppo.

**38.1.2** Quando un Gruppo di Studio ha preparato un testo, lo consegna al Segretario del Capitolo perché lo distribuisca agli altri Gruppi; un membro del Gruppo che ha preparato il testo, lo presenta, secondo la programmazione della Commissione Centrale, agli altri gruppi. Questi fanno le loro osservazioni e propongono emendamenti che saranno rinviati al Gruppo d'origine attraverso la Commissione Centrale. La stessa Commissione determina entro quanto tempo i testi dovranno essere restituiti al Gruppo d'origine.

**38.1.3** Il Gruppo esamina le proposte ricevute e, se lo crede opportuno, le integra nel testo. Il testo così rivisto sarà consegnato alla Commissione Centrale per la discussione in aula.

**38.1.4** I testi da presentare all'Assemblea sono votati dal Gruppo a maggioranza assoluta e sono accompagnati dal risultato delle votazioni, dalle opinioni del Gruppo, notando gli emendamenti proposti e non accolti.

**38.1.5** Salvaguardando il principio della ricerca del consenso, si riconosce alla minoranza di almeno un terzo dei membri del Gruppo, il diritto di presentare uno schema alternativo.

**38.1.6** Ogni Capitolare può assistere ai lavori di altri Gruppi di Studio dei quali non è membro, ma senza diritto di voto.

**38.1.7** Ogni Gruppo può consultare il Consiglio di Presidenza e chiedere che un esperto sia messo a sua disposizione per fornire chiarimenti su punti

particolari del materiale che viene studiato. Può servirsi anche delle sintesi e di altri sussidi preparati dalla Commissione Pre-Capitolare.

### **38.2. PRIMA LETTURA**

Prima di essere discusso in aula, il testo viene distribuito a tutti i Capitolari con 24 ore di anticipo.

**38.2.1** In aula capitolare, un membro del Gruppo che lo ha elaborato, presenta brevemente il testo. (cfr. 32.4)

Si passa quindi alla discussione del testo con la possibilità di presentare emendamenti che vengono votati a maggioranza assoluta, dando precedenza agli emendamenti fatti dai Gruppi. Si vota poi tutto il testo per capitoli.

**38.2.2** Finita la discussione e la votazione, il testo ritorna al Gruppo per una nuova redazione, con l'introduzione di tutti gli emendamenti approvati.

### **38.3 SECONDA E ULTIMA LETTURA**

Il testo rifatto è di nuovo presentato in aula per la seconda ed ultima lettura. Gli emendamenti scritti ammessi a questo punto sono solo quelli presentati da almeno un terzo dei capitolari che, dopo breve discussione, sono votati a maggioranza assoluta. La votazione del testo sarà fatta numero per numero con "placet" o "non placet".

**38.3.1** Dopo la seconda ed ultima lettura, il testo è consegnato alla Commissione Speciale che aggiunge gli emendamenti approvati e redige il testo finale.

**38.3.2** Dopo la votazione in seconda ed ultima lettura, il testo può essere messo nuovamente in discussione, solo dietro richiesta scritta della maggioranza assoluta dei Capitolari.

### **38.4 APPROVAZIONE DEFINITIVA**

Quando l'ultima stesura del testo è terminata, viene presentata in aula per l'approvazione finale (si approvano i contenuti e non lo stile, la forma e le traduzioni. Lo stile e la forma letteraria saranno curati dalla Commissione Post-Capitolare).

La votazione globale di tutto il documento è fatta a maggioranza qualificata. Si può votare solo con "placet" o "non placet".

## **39. TRASMISSIONE DEL CAPITOLO**

Durante l'ultima fase dei lavori, il Capitolo riserva un tempo alla riflessione sulle modalità concrete riguardanti la trasmissione dell'esperienza e del messaggio del Capitolo a tutto l'Istituto. Alla fine dei lavori, il Capitolo sceglie una Commissione Post-Capitolare per la redazione e la stampa di tutti i documenti del Capitolo. Una volta sciolto il Capitolo, lavora la Commissione lavora in collaborazione con il Consiglio Generale.



## VII – ELEZIONI

### 40. IN GENERALE

Prima di procedere ad elezioni di una certa importanza, l'Assemblea Capitolare può decidere di effettuare una previa consultazione di sondaggio e dare quindi un tempo conveniente per un discernimento tra i Capitolari.

### 41. ORDINE DELLE ELEZIONI

Nell'elezione per gli uffici capitolari, si procede nell'ordine seguente:

Scrutatori.

Segretario del Capitolo.

Moderatori.

Commissione Speciale.

Membri del Consiglio di Presidenza.

Commissione Liturgica.

Commissione Ricreativa e Culturale.

Addetti Stampa.

NB. Segretari esterni proposti dalla commissione preparatoria devono essere confermati dal Capitolo con votazione.

### 42. ELEZIONI DEL SUPERIORE GENERALE E DEGLI ASSISTENTI

L'elezione del Superiore Generale e degli Assistenti Generali è regolata in conformità alla *Regola di Vita* (nn. 155-156) e al *Codice di Diritto Canonico* (canoni nn. 164-179).

Per l'elezione del Superiore Generale e degli Assistenti si applicano le seguenti norme:

**42.1** Il Capitolo stabilisce in quale momento tenere le elezioni, fissandone la data.

**42.2** Il processo elettorale è preceduto da almeno una mezza giornata di preghiera.

**42.3** Al momento opportuno, il Moderatore di turno ricorda ai Capitolari le norme riguardanti le elezioni e il tipo di maggioranza richiesto.

### 43. PREPARAZIONE PER LE ELEZIONI

**43.1** L'elezione del Superiore Generale è preceduta da un discernimento fatto in gruppi e da una messa in comune -in Assemblea- dei risultati delle riflessioni fatte. Si procede quindi al sondaggio, lasciando il tempo per una pausa prima di passare all'elezione.

**43.2** L'elezione degli Assistenti Generali comincia con un lavoro in gruppo dove si riflette sui criteri da tenere presenti per l'elezione. I criteri proposti dai gruppi sono presentati in aula.

Si procede quindi a fare il sondaggio in vista dell'elezione degli Assistenti. Prima di passare all'elezione, si lascia una pausa di tempo.

**43.3** Nelle elezioni del Superiore Generale e degli assistenti generali a coloro i cui nomi sono emersi nel sondaggio è data la possibilità di dire come vedono la loro capacità di svolgere la funzione cui verrebbero chiamati, e questo prima dell'elezione vera e propria.

**43.4** Le modalità dettagliate per come procedere sono approvate dal Capitolo su proposta della Commissione Centrale.

#### **44. PROCEDURA DELLE ELEZIONI**

- 44.1** Ciascun elettore scrive il nome di colui che intende eleggere su apposita scheda, la piega e la depone nell'urna preparata a questo scopo.
- 44.2** Se un capitolare fosse ammalato nella casa dove si tiene il Capitolo, e non potesse recarsi nella sala capitolare, gli Scrutatori vanno a ricevere il voto in un'altra urna chiusa, che viene poi aperta davanti ai Capitolari. Il voto in essa contenuto, dopo debito controllo, è deposto nell'urna principale.
- 44.3** Finita la votazione, uno degli Scrutatori conta le schede una ad una, ad alta voce. Se queste risultassero più del numero degli elettori, lo scrutinio é invalido e si passa subito ad un altro scrutinio. Controllato il numero delle schede, uno degli Scrutatori apre le singole schede e le presenta al Presidente e agli altri Scrutatori; quindi ad alta voce pronuncia il nome scritto in ciascuna scheda.
- Il Segretario del Capitolo e i Segretari di Assemblea scrivono il nome e il numero di voti, il che è lecito fare anche agli altri Capitolari.
- 44.4** Fatta l'elezione del Superiore Generale da parte del Capitolo, il Presidente o, se egli fosse eletto, il Segretario, annuncia il numero di voti che l'eletto ha ottenuto e, se presente, ne chiede il consenso seduta stante. Se l'interessato accetta, il Presidente o il segretario formula e promulga il decreto di elezione, dicendo ad alta voce:
- “Avendo il Rev. Padre N.N. riportato il numero sufficiente di voti, a nome del Capitolo, io, N.N., dichiaro eletto il Rev. P. N.N. a Superiore Generale della Congregazione dei Missionari Comboniani del Cuore di Gesù, nel nome del Padre e del Figlio e dello Spirito Santo”.*
- 44.5** Questo decreto, munito del timbro della Congregazione e firmato dal Segretario e dal Presidente, viene conservato tra gli atti del Capitolo.
- 44.6** Nel caso l'interessato volesse riflettere prima dell'accettazione, può avere 8 giorni per decidere (CJC, 177).
- 44.7** Qualora l'eletto fosse assente, si sospendono le elezioni; viene richiesto nel modo più celere il consenso dell'eletto, e in caso di risposta affermativa, si aspetta che raggiunga la sede del Capitolo.
- 44.8** L'eletto può, per ragioni gravi, rifiutare l'accettazione della carica. Nel caso l'eletto non accettasse, il Capitolo fissa la data di una nuova elezione.
- 44.9** In attesa dell'elezione del nuovo Superiore Generale, o dell'arrivo dell'eletto qualora fosse assente, o della decisione dell'eletto presente, qualora egli chiedesse tempo per deliberare, il Superiore Generale uscente continua a reggere la Congregazione per gli affari ordinari, al di fuori del Capitolo, anche se il suo mandato fosse già scaduto.
- 44.10** Finita l'elezione, i Capitolari si congratulano con il neo-eletto.
- 44.11** Anche per gli Assistenti Generali si segue la stessa procedura come per l'elezione del Superiore Generale (cf. RV, 156).
- 44.12** Terminata l'elezione del Superiore Generale e dei suoi Assistenti, segue una celebrazione liturgica di ringraziamento e di impetrazione di aiuto.

## VIII - CHIUSURA DEL CAPITOLO

### 45. PROCEDURA PER LA CHIUSURA DEL CAPITOLO

Espletati tutti i lavori, il Capitolo decide la durata della "vacatio legis", quali atti capitolari devono essere pubblicati e in quale forma pubblicarli.

**45.1** Il Capitolo dedica un tempo sufficiente alla valutazione del suo lavoro su proposta della Commissione Centrale.

**45.2** Il Consiglio di Presidenza propone quindi al voto dei Capitolari di chiudere il Capitolo. Dopo il parere favorevole della maggioranza assoluta, il Presidente, con atto formale, dichiara chiuso il Capitolo.

**45.3** Una solenne concelebrazione conclude i lavori del Capitolo.



## **BY-LAWS**

**(Draft)**

### **INTRODUCTION**

*The General Chapter of an Institute is a time of grace and of discernment, during which the Spirit of the Lord is present with His renewing power.*

*The By-laws are intended to be simply an instrument that respects each Chapter member, who is a representative of the whole Institute, and at the service of the process of community discernment, in faithfulness to the original charism, in its implementation and in the work of planning for the future.*

*This document, taking into account the sensitivities of an assembly working together serenely, but not ignoring the inevitable moments of tension and of fatigue, offers methodological guidelines for an orderly process of authentic dialogue among the Chapter members, that will facilitate their immersion into the life of the Institute and of the missionary Church.*



## TERMINOLOGY AND PROCEDURE

### A. MAJORITY

1. **Qualified majority:** it is reached with 2/3 of the Chapter's members present.
2. **Absolute majority:** it is reached with more than half of the Chapter members present.
3. **Relative majority:** it is reached with more votes than the others.

### B. CALCULATING THE MAJORITY

1. The majority is calculated on the basis of the number of Delegates present and not the number of valid votes.
2. Blank and void ballot-papers are calculated as being votes against.
3. "Iuxta modum" votes are considered as votes in favour.
4. The abstention from voting when the absolute and qualified majority is required corresponds to a vote against. Whenever the relative majority is required the abstention becomes a vote in support of the option receiving more votes.

### C. THE VALIDITY OF VOTES IN ELECTIONS

To be valid the vote must the following characteristics (cf. CIC, 169-172):

1. Certain and precise: there must be no doubt as to the person indicated;
2. Absolute: no conditions attached;
3. Free: There must be no physical or moral compulsion.

### D. MOTIONS

A motion is a proposal presented in the Chapter Hall by one or more Capitulars. There are motions meant to contribute to the drawing up a text and motions dealing with the method of procedure of the assembly.

#### 1. **Motions for the for the drawing up of a text**

These motions are presented in writing before of the sitting or of the round when the delegate wants to intervene.

**1.2 Original motion:** This is the first proposal presented on any **subject**.

**1.3 Subsidiary motions:** They are motions directly connected to the original motion made for the purpose of amending it, integrating it, sending it back to the group or **commission** which prepared it or bringing the discussion on it to a close.

#### 2. **Motions dealing with the method of procedure:**

In order to call the attention to this type of motions the delegate ha at disposal a red card with which he shows his desire to intervene. They may not be debated only voted.

##### **2.1 Direct motions:**

**Points of order:** this recalls the order of the day when the point being discussed is not included in the day's agenda. A point of order refers to any perceived violation of these By-laws.

**Points of information:** it is an information useful for the understanding of the theme under discussion.

**2.2 Privileged motions:** those which do not refer to the point under discussion but the work of the Chapter itself. There are two types:

**Motion of adjournment** of the work of the Chapter for an indeterminate time.

**Motion of suspension:** Which seeks a temporary suspension of the assembly for further consultation.

N.B.: In the case of composite motions (having more than one motion included), which concern the same theme and overlap or even repeat themselves, the Moderator will contact the proponent so that they are integrated into a single motion.

## **E. PRESENTING MOTIONS**

All motions, except those which are direct and privileged, must be:

1. In **writing**.
2. Seconded by at least another two members of the Chapter.
3. Clearly formulated and in a positive form.

## **F. VOTING AND ORDER OF THE MOTIONS**

1. Privileged motions and motions to limit or close debates are voted with a qualified majority requirement.
2. Direct motions do not need to be voted on since they are simply informative. Whether or not to take into consideration a point of order is up to the discretion of the moderator.
3. All other motions are voted on with the requirement of an absolute majority.

## **G. ORDER OF DISCUSSION FOR MOTIONS**

Motions are to be taken in this order: privileged, direct, subsidiary, original.

The original motion (the first presented on a certain issue) which is under debate cannot be voted until all other motions intended to modify it have been approved or rejected. Only at this point the original motion can be voted.

## **H. WITHDRAWAL OF MOTIONS**

All motions may be withdrawn by those who proposed them, before they are voted on, in which case the Moderator declares the motion dropped.

## **I. SESSION**

The session is the period between the formal opening or re-opening of the Chapter and a formal closing or suspension proposed by the President of the Chapter and his Council. The closing or suspension is to be approved by the Chapter.

## **J. SITTING**

It is a period of work of the Chapter without any break. Usually two sittings are held in the morning and two in the afternoon.



## I - OPENING OF THE CHAPTER

1. On the day of the opening, all Capitulars gather at the place where the Chapter is to be held. Should more than a third of the Capitulars be absent, the opening is postponed until a "quorum" of two thirds is reached.

The opening may not be postponed for more than a week (RL 152.1)

2. The Capitulars then assemble in church for a solemn Eucharistic concelebration (RL 152.2).
3. After the homily the Capitulars take the Chapter oath, swearing together on the Gospels (Cf. RL, 152.2) using the following formula:

*O God our Father, we ask you to grant us the help of the light of your Spirit during this General Chapter. For our part, we commit ourselves, as our only aim, to your glory and the good of the Institute and the Mission (especially in the various votes and elections we will be called on to make)*

*Grant us, O Father, the wisdom of an open heart always ready to listen and to follow the voice of your Son. Amen.*

- 3.1 Those absent during the taking of the oath will take it privately before the President and one other witness.

This formula will also be used (apart from the words in brackets) by the other persons called to the Chapter as helpers, or permanent observers.

4. After the solemn opening ceremony all Capitulars go to Chapter Hall for the preliminary session.

The Superior General presides at the Chapter (RL 152.3) and carries out the following acts:

- 4.1 Verification of the legality of the Capitulars, reading or causing to be read the letter of convocation and the list of the Delegates the delegates of the Institute.

- 4.2 The roll-call of the members.

- 4.3 If there is a dispute as to the legality of any Capitular the Assembly decides the matter on its own authority.

5. Having done this the Superior General declares the Chapter open.
6. Once these preliminary acts have taken place, the Superior General, as President of the Chapter (RL 152.3), nominates, on a provisional basis, two moderators and two secretaries for work in the Chapter Hall, until the approval of the Chapter Bye-laws and the election of the Chapter officials.
7. A member of the Pre-Capitular Commission then presents and explains the draft of the Chapter Bye-laws prepared by the Commission, explaining the reasons why this procedure for the Chapter has been foreseen.
8. After the presentation of the draft and a reasonable time given to read the draft personally, in case the Delegates wish to do so, the Moderator invites the assembly to vote in secret on whether to accept or reject it as a working document. Its eventual approval does not annul the right later to introduce modifications if these should prove necessary and useful for the efficient functioning of the Chapter (cfr. No. 10 infra). Approval requires an absolute majority.
9. In the event that the draft is approved as a working document it is then discussed chapter by chapter beginning from the Terminology and Procedure. Amendments must be approved by an absolute majority. Having completed the discussion and approved any amendments, a vote is taken for the overall approval of the By-laws. An absolute majority is required.

10. Once the Bye-laws are approved, changes may only be introduced if presented in written form and signed by at least fifteen members and approved by an absolute majority.

## **II - PERSONS:**

### **CAPITULARS, OBSERVERS, SPEAKERS, EXPERTS**

#### **11. RIGHTS AND DUTIES OF THE CHAPTER MEMBERS**

Each Delegate has the following rights and duties:

- 11.1 To present motions according to the by-laws.
- 11.2 To present in writing in one's own name or in the name of a group of Capitulars interventions concerning the work and competence of the Chapter.
- 11.3 Ask permission to speak in the Chapter Hall according to the norms laid down in these Bye-laws and for the period of time thus laid down.
- 11.4 Request that a point already voted on be re-discussed, provided that this request has the support laid down in these By-laws (cfr. nn. 38.2.3. 39.3.2).
- 11.5 Exercise the right and duty of voting in elections, in approving texts and on other occasions.
- 11.6 have access to the "acts" of previous Chapters and to have all the documentation necessary for the work of the Chapter.
- 11.7 Present a written motion of censure to the Council of Presidency if he feels the Moderator has unjustly prevented him from expressing his opinion in the Chapter Hall.
- 11.8 Take part in all the work of the Chapter; if for grave reasons one is obliged to be absent, he must seek the authorisation of the Council of Presidency.

#### **12. OBSERVERS, SPEAKERS, EXPERTS**

Observers, speakers and experts can be invited by the Superior General with the consent of his Council to take part in some or in all sessions (*RL* 148.1) or by the Chapter itself through the Secretary of the Chapter (*RV* 148.1). The terms of their presence in the Chapter is specified on the invitation letter.

- 12.1 **Permanent observers:** The Proposal to admit permanent observers must be made by at last fifteen Capitulars and approved by qualified majority. The permanent observers take part in the sitting of the groups and of the assembly
- 12.2 **Expert and/or temporary experts:** Experts or temporary observers may be invited on the proposal of one Capitular, with the support of at least two others, and with the approval of an absolute majority; their presence is only for the required period of time to achieve the purpose.
- 12.3 During plenary sessions and group work, the observers may ask permission to speak according to the norms established by these Bye-laws but they do not have the right to vote.

### III - CHAPTER OFFICES

#### 13. PRESIDENT OF THE CHAPTER

The president of the Chapter is the Superior General (Cf. RV, 152.3)

##### **Functions of the President:**

- 13.1 To sign the acts of the Chapter with the Chapter Secretary.
- 13.2 To invite speakers, experts and observers at the request of the Chapter and according to Bye-law 12.
- 13.3 To preside over the Council of Presidency.
- 13.4 Officially to declare Superior General the candidate elected to the office, provided he accepts (RL 155.3).
- 13.5 To close the Chapter.

#### 14. THE CHAPTER SECRETARY

The Chapter Secretary is elected by absolute majority (cfr. No. 40) and remains in office for the whole session of the Chapter with the possibility of being re-elected for an eventual second session of the Chapter. He is a member and the coordinator of the Central Commission.

In his work in the Chapter Hall he is assisted by two non-Capitular secretaries proposed by the Pre-capitular Commission. These swear to observe discretion like the Capitulars.

"Extra aulam" he is assisted by other persons chosen by the General Council.

##### **Functions of the Secretary:**

- 14.1 To record or have recorded in writing, all that takes place, is dealt with or decided at each plenary sitting.
- 14.2 To read or have read at the beginning of each sitting the written report of the previous sitting. He preserves this report in the archives of the Congregation after noting the observations and corrections of the Capitulars.
- 14.3 To see to the carrying out of the decisions of the assembly in all that concerns the work of the Chapter.
- 14.4 To receive motions and present them to the Central Commission.
- 14.5 To print and distribute to the Capitulars official communications, reports and texts received from the groups and the Special Commission.
- 14.6 To inform the Chapter of, and reply to letters and messages addressed to the Chapter.
- 14.7 To sign the Chapter Acts together with the President.

#### 15. MODERATORS

The moderators are four in number and are elected by the assembly by absolute majority. The Capitulars write two names at each ballot on the form provided, voting as often as necessary (cfr. No. 40).

- 15.1 It is advisable that the moderators speak at least two of the official languages of the Institute.
- 15.2 The moderators are elected for one session of the Chapter and may be elected for a second.

**15.3** The Chapter may decide in a secret vote and by absolute majority to replace one or more moderators, provided a third of the Capitulars present a motion of no confidence

**15.4** The moderators are members of the Central Commission.

**15.5 Functions of the Moderator of the day.**

**15.5.1** To direct the plenary assembly according to a rota agreed by the moderators themselves.

**15.5.2** To propose the agenda of the day approved by the Central Commission.

**15.5.3** To ensure the observance of the rules of procedure.

**15.5.4** To decide whether a particular intervention is relevant to the matter under discussion.

**15.5.5** To propose when a question may be put to the vote.

**15.5.6** To resolve, during sittings and according to his competence, problems of procedure, consulting the other moderators when necessary.

**16. TELLERS**

Four tellers are elected by relative majority. Four names are written on the ballot provided.

**Functions of the Tellers:** to distribute and collect ballot-papers, to check that they correspond to the number of votes cast and to count the votes aloud.

**17. PRESS OFFICERS**

*Alternative texts*

A.

There are also three Capitulars who act as Press Officers, assisted by translators according to the languages of the Institute. They are chosen by relative majority.

B.

The Chapter Press Officers are three and are proposed by the Pre-Capitular Commission from among the journalists (non delegates). They may be assisted by the translators of the language groups.

**Functions of the Press Officers**

**17.1** To see to the communication of news both to the confreres and to the press according to norms established by the Chapter. They work as a team, in close contact with the Council of Presidency.

N.B. News items which require reserve and which might offend against charity are not to be published. If in doubt, the Press Officers consult the Council of Presidency.

**IV - SPECIAL BODIES**

**18. THE COUNCIL OF PRESIDENCY**

The Council of Presidency is composed of the President and two other Capitulars. The latter are elected by absolute majority. Two names are written on the ballot

papers provided. If they are not elected at the first ballot, further ballots are to be held and as many names as are required are written on the ballot papers.

**Functions:**

- 18.1** To give judgement at appeal in complaints against the moderators.
- 18.2** To settle, at appeal, procedural questions.
- 18.3** To settle matters of doubt concerning the publications of news to confreres or the press.
- 18.4** To authorise a member to absent himself from the Chapter.
- 18.5** To propose to the assembly and to promote in the most suitable manner the periodical review of the way the Chapter is proceeding. Both spiritual and procedural aspects of the Chapter are borne in mind.
- 18.6** To decide the action to be taken in the event of the resignation of a Chapter official.

**19. THE CENTRAL COMMISSION**

The Central Commission is composed of the Secretary of the Chapter, who is also the Coordinator of the Commission, of the moderators and of the Coordinator of the Special Commission, once this is established.

**Functions:**

- 19.1** The Central Commission is responsible for the organisation and coordination of the work of the Chapter and may be assisted by outside experts regarding the methodology of the Chapter.
- 19.2** It coordinates the work of the study Groups and of the Special Commission.
- 19.3** It resolves problems of procedure.
- 19.4** It examines and resolves the cases submitted to it.
- 19.5** The Commission meets each day to prepare the agenda for the plenary sittings and the daily timetable.
- 19.6** It meets once a week or more frequently if it considers it opportune, with the Coordinators of the Groups for a more complete evaluation of the Chapter.

**20. THE SPECIAL COMMISSION**

Right at the beginning of the Chapter a special commission is formed and is composed of three members (cfr. No. 40). The co-ordinator of this Commission is chosen by the Chapter, after an opinion-poll, by absolute majority.

The other two members are elected by relative majority.

**Functions:**

- 20.1** To note the questions which emerge during the study of the reports and the discussions that follow.
- 20.2** To remain available to other tasks the Chapter may entrust to it according to the necessities that may arise.

**21. THE LITURGICAL COMMISSION**

*Alternative Texts*

A.

- 21.1** The Liturgical Commission is composed of three persons elected by relative majority by the Chapter members who write three names on the ballot-papers

provided. Other persons who are not Chapter members may help in carrying out this task.

B.

**21.1** The Liturgical Commission is composed of the coordinator, chosen among the Capitulars, by writing the name on a ballot paper; he is elected with relative majority, and of two confreres, non delegates to the Chapter, proposed by the Pre-Capitular Commission.

**21.2** **The function of the Commission** is to take care of the organisation of the ordinary and extraordinary times of prayer of the Assembly and of the groups.

## **22. THE RECREATION AND CULTURE COMMISSION**

**22.1** The Recreation Commission is composed of three persons elected by relative majority of the Chapter members who write three names on the papers provided.

**22.2** Function of the Recreation and Culture Commission is to animate the times of recreation and to promote initiatives of cultural character.

## **23. GROUPS OF DISCERNMENT AND STUDY**

At the convenient moment the Chapter decides, with absolute majority, how to proceed: forming groups of discernment and/or of study (cfr. nn. 37 and 38 infra) according to the matters to be dealt with.

**23.1** The manner of forming the groups and their number is proposed to the Chapter for its approval by the Central Commission.

**23.2** Every Capitular belongs to one of these groups. However, the President and the Chapter Secretary are free to belong to them or not.

**23.3** Each group of discernment or study elects by absolute majority a Co-ordinator and a Secretary who are responsible respectively for the organisation of the work and the preparation of the minutes.

## **V - METHOD OF WORK: GENERAL RULES**

### **24. OFFICIAL LANGUAGES OF THE CHAPTER**

The Chapter has three official languages: English, Italian and/or Spanish.

The minutes of the plenary sittings are drawn up and read in the Chapter Hall in Italian with simultaneous translation in English.

**24.1** In the Chapter Hall given the availability of simultaneous translation, written interventions will normally be in English, Italian or Spanish.

**24.2** In the Chapter Hall, Capitulars may speak the language in which they can best express themselves provided that a translation may be made into one of the official languages.

**24.3** In group work Capitulars use the language in which they most easily express themselves and make themselves understood.

### **25. THE ORDER OF THE PLENARY SITTING**

Plenary sittings proceed in this order:

- 25.1 An opening prayer directed by the Moderator on duty or someone else invited by him.
- 25.2 The reading of the minutes of the previous day's sittings and their approval once Capitulars have made their observations and amendments.
- 25.3 Questions or explanations on "various matters" for a maximum of 15 minutes (interventions or questions not connected with the agenda of the day).
- 25.4 The presentation of the agenda by the moderator of the day with possible announcements concerning the order of the various interventions and the manner and value of the votes to be taken.
- 25.5 Debates and interventions according to the agenda of the day.
- 25.6 Voting, where necessary.

## **26. ORAL INTERVENTIONS BY INDIVIDUALS IN THE CHAPTER HALL**

It is the task of the moderator to open the discussion on the theme of the day by inviting the capitulars who wish to book their intervention. The moderator gives the opportunity to intervene orally at least two turns. In order to give to all capitulars and observers the possibility of intervening in the Chapter the following norms are to be followed:

- 26.1 A maximum of three minutes is allowed for oral interventions (declarations of opinion regarding a vote, proposals of amendment, requests for explanations, clarifications, proposals of a vote, etc.).
- 26.2 Each member has the necessary electronic equipment for requesting the floor. For direct and privileged motions during a debate, every Capitular has at his disposal a red card. It is the moderator's responsibility, in both cases, to give Capitulars the floor.
- 26.3 During the debate the Moderator does not give the floor to the same Capitular twice until all others who have requested it have spoken.
- 26.4 All things being equal, the Moderator gives priority, in oral interventions, to those who have presented their interventions in writing before the sitting. Written interventions are then passed to the Chapter Secretary so that they can be recorded in the minutes and passed on to the Central Commission.

## **27. THE MANNER OF VOTING AND ELECTING**

- 27.1 When the Chapter votes on texts, amendments, motions, etc., the electronic equipment is used.
- 27.2 In elections of persons to office, the proper ballot-papers are used on which the name or names of the persons proposed for office are written.

## **28. MAJORITY FOR CHAPTER BUSINESS**

In decisions of Chapter business an absolute majority is required unless, the By-laws state differently in individual cases. The Chapter may, however, impose upon itself a qualified majority in matters of greater importance voting with an absolute majority.

- 28.1 The cases contemplating the use of the relative majority are: election of tellers (n 16), press officers (n 17), members of the liturgical commission (n 21), recreation of the recreation and cultural commission (n 22), members non coordinator of the special commission (n 20).
- 28.2 The cases contemplating the use of qualified majority are: privileged and subsidiary motions (limitation or extension) (F1), approval of the presence of permanent observers by the charter (n 12.1), final approval of a text (n 38.4),

the election of the superior general during the first three ballots (RV 155) and the re-election of the general Councillors (RV 156).

## **29. NORMS OF CONFIDENTIALITY**

Although the right to appropriate information is inviolable (RL., 158), outside the Chapter Hall the following norms apply.

- 29.1** Do not give out information heard or read under condition that is to be kept "secret" or "confidential".
- 29.2** Do not divulge news or information received in the context of the Chapter which could harm the good name of individuals or of communities.
- 29.3** Do not give out information about elections until each election has been completed.

## **VI - WORKING METHODS: PRESENTATION OF REPORTS, REFLECTION, DISCUSSION, DECISIONS AND APPROVAL OF DOCUMENTS**

### **30. PRESENTING THE REPORTS**

- 30.1** The first reports to be presented to the Chapter are those of the General Administration.
- 30.2** Then the reports of the Continents are presented. The Provinces and Delegations have the right to present important points relevant to them.
- 30.4** The Central Commission, having heard the requests of each group, proposes to the Chapter the amount of time for the reports and other contributions and the concrete modalities of the debate.
- 30.3** Each group (General Direction and continents), in dialogue with the Central Commission, chooses the form and the method best suited for the presentation of its own report.

### **31. OTHER CONTRIBUTIONS**

Besides the official reports, sufficient time may be given to other contributions foreseen for this stage of the Chapter: the input from specially invited speakers, requests and messages sent in to the Chapter.

### **32. REFLECTION ON REPORT PRESENTED**

At the conclusion of the presentation of the reports the Chapter gives time for personal and group reflection possibly by preparing some guiding questions.

### **33. PRESENTATION OF THE PLANNED THEMES**

After the discussion of the reports and the reflections on themes, the planned subjects are presented.

### **34. DISCUSSIONS AND APPROVAL OF THE PLANNED THEMES**

After having discussed the planned subjects, the Moderator invites the assembly to state by secret ballot if they accept the subjects as a starting point for the reflection of the Chapter.



### **35. OTHER TOPICS TO BE DEALT WITH BY THE CHAPTER**

The Chapter decides on the other topics it wants to deal with.

### **36. FORMING OF GROUPS**

Once the Chapter has decided on the subjects and points to be dealt with, the groups are formed according to n. 23.1.

### **37. DISCERNMENT ON THE SUBJECTS AND TOPICS CHOSEN BY THE CHAPTER**

**37.1** Through the method of the discernment the Chapter seeks a consensus on choices that are consistent with the values RL and the Gospel's values .

**37.2** It is the task of the Central Commission to propose to the Chapter when and which method of discernment to be used.

**37.3** Discernment consists of moments of reflection and prayer, individually or in group, enriched by biblical texts quotes from the Rule of Life and passages from the teaching of the Church, focussed on the topic under discussion.

### **38. METHODOLOGY FOR THE ELABORATION AND APPROVAL OF A TEXT**

#### **38.1 STUDY GROUPS**

Each study group will organize its work so as to go fully into the topic entrusted to it, according to the guidelines proposed to the assembly by the Central Commission.

**38.1.1** There is nothing to prevent groups sub-dividing into smaller groups to facilitate their work provided the Co-ordinator of the group agrees.

**38.1.2** When a study group has prepared a text, it presents it to the Secretary of the Chapter for distribution to the other groups; a member of the group which prepared the text presents it to the other groups according to the Central Commission's programme. These groups comment on the text and propose amendments to it which are sent back to the group which prepared it through the Central Commission. It is for the Central Commission to decide the time limit within which the texts must be handed back to the groups which prepared them.

**38.1.3** The group examines the proposals received and, if it considers it opportune, integrates them into the original. This revised text will be handed to the Central Commission for discussion in the Chapter Hall.

**38.1.4** Text to be presented to the Chapter must receive an absolute majority in the group presenting them and must be accompanied by the result of this vote, together with the opinions of the group and a note of the amendments proposed and not accepted.

**38.1.5** While respecting the principle of seeking a consensus, the right of a minority of at least one third of the members of the groups to present an alternative draft document is recognized.

**38.1.6** All Chapter members are free to attend the meetings of other study groups to which they do not belong but they may not vote.

**38.1.7** Each group is free to consult the Council of Presidency and request that an expert be made available to them in order to clarify particular points of the material under study. The group also used the

summaries and dossiers prepared before the Chapter by the pre-Capitular Commission.

### **38.2 FIRST READING**

Before being discussed in the Chapter hall, the text is distributed to all Capitulars at least 24 hours earlier.

**38.2.1** In the Chapter hall, a member of the group which has drawn up a text will make a brief presentation of it (Cf. 32.4).

The Chapter then proceeds to discuss the text and vote on it by absolute majority, first on the amendments proposed by the groups and individuals and then on the text, chapter by chapter.

**38.2.2** On completion of this work, the text is returned to the group which re-edit it by inserting the approved amendments.

### **38.3 SECOND AND LAST READING**

The re-edited text is then presented in the Chapter Hall for the second and final reading. Only written amendments supported at least by a third of the Capitulars are now accepted and after a brief discussion these are voted by absolute majority. The text is voted on chapter by chapter, "placet" or "non placet".

**38.3.1** After the second and last reading, the text is handed over to the Special Commission which adds the approved amendments and edits the final draft.

**38.3.2** After the second and final reading and vote, the text cannot be re-discussed except at the request of absolute majority of the Chapter members.

### **38.4 FINAL APPROVAL**

When the final draft is ready it is presented to the Chapter for final approval (only the content is approved, not the literary style, form or translations, which may later be dealt with by the Postcapitular Commission).

A qualified majority is required for overall approval of the document. Votes are either "placet" or "non placet".

## **39. COMMUNICATING THE CHAPTER**

During the final stage of its work, the Chapter sets aside time to reflect on the concrete ways to transmit the Chapter and its message to the whole of the Institute. At the end of the Chapter a Post-Capitular Commission is appointed to prepare the edition of all the Chapter documents. After the closing of the Chapter this commission begins its work, in collaboration with the General Council.

## **VII – ELECTIONS**

### **40. IN GENERAL**

Before proceeding with important elections the Chapter may decide to carry out an opinion-poll and to allow a suitable time for discernment among the Capitulars.

#### **41. ORDER OF THE ELECTION**

In electing Chapter officers, the following order is followed:

Tellers.

Secretary.

Moderators.

Special Commission.

Members of the Council of Presidency.

Chapter Hall Secretaries.

Liturgical Commission.

Recreation Commission.

Press Officers.

NB. The secretaries external to the assembly and proposed by the pre-paratory commission are to be confirmed by a voting.

#### **42. THE ELECTION OF THE SUPERIOR GENERAL AND HIS ASSISTANTS**

The election of the Superior General and of the Assistants General is regulated in conformity with the Rule of life (n° 155-156) and the Code of Canon Law (c.164-179).

For these elections the following norms are followed:

**42.1** The Chapter establishes in which moment of the Chapter process elections should take place and fixes the date.

42.2 The electoral process is preceded by at least a half-day of prayer.

42.3 The Moderator of the day reminds the Capitulars of the norms for the elections and the kind of majority required.

#### **43. PREPARATION FOR THE ELECTIONS**

**43.1** The election of the Superior General will be preceded by an exercise of discernment carried out in groups and by a sharing of the results of this discernment in the Chapter Hall. The Chapter will then proceed to the opinion-poll, allowing a pause before proceeding to the election proper.

**43.2** The election of the Assistants General will begin with group work to reflect on the criteria to be borne in mind in the election.

The criteria proposed by the groups will be presented in the Chapter Hall, and the Chapter will proceed to the opinion-poll. A pause will be allowed before the election proper.

**43.3** In the elections of the Superior General and of the assistant general, those whose names emerged in the straw ballot will be given the opportunity to state how they see their ability to function in the position under consideration, before the election proper is held.

**43.4** Detailed procedures will be approved by the Chapter at the suggestion of the Central Commission.

#### **44. PROCEDURES FOR THE ELECTIONS**

**44.1** Each elector writes the name of the person of his choice on the ballot-paper provided and places it, folded, in the urn.

**44.2** In the event of a Capitular being ill in the house where the Chapter is taking place, and unable to come to the Chapter Hall, the tellers will go to receive his

vote in another closed urn. This urn is then opened in the presence of the Capitulars. The ballot-paper contained in it is then placed in the main urn.

- 44.3** When voting is finished, one of the tellers counts the ballot-papers aloud. If these are more in number than the number of electors the vote is invalid and is repeated. Having counted the ballot-papers, one of the tellers opens them one by one and presents them to the President and to the other tellers; he then calls out the name written on each. The Chapter Secretary and the Chapter hall Secretaries write the number of votes. All other Capitulars are allowed to do this.
- 44.4** When the Chapter has completed the election, the President, or the Secretary if the President is elected, announces the number of votes received by the person elected. If the person elected Superior General is present the Chapter waits in the Chapter Hall for his acceptance. If he accepts, the President or the Secretary formulates and promulgates the decree of election, saying aloud:
- Since Father N., having received a sufficient number of votes, in the name of the Chapter, I, N. declare the Rev. Fr. N. to be elected Superior General of the Congregation of the Comboni Missionaries of the Heart of Jesus, in the name of the Father and of the Son and of the Holy Spirit.
- 44.5** This decree, bearing the stamp of the Congregation and signed by the Secretary and President, is to be conserved in the Chapter Acts.
- 44.6** If the person elected wishes to reflect upon the matter, he may have eight days to do so (can. 177).
- 44.7** If the person elected is not present the elections are suspended and the consent of the person is speedily sought. If he agrees to the election the Chapter waits for his arrival.
- 44.8** For grave reasons the persons elected may refuse to accept the office. If this happens, the Chapter fixes a date for new elections.
- 44.9** While waiting for the new Superior General to be elected, or for the arrival of the person elected if he happens to be absent, or for the decision of the person elected if he is present and seeks time for reflection, the out-going Superior General continue to govern the Congregation in ordinary matters outside the Chapter, even if his term of office has expired.
- 44.10** Once the Superior General has been elected, the Capitulars offer him their greeting.
- 44.11** The procedure for the election of the Assistants General is the same as for the Superior General (Cf. RL, 156).
- 44.12** Once the election of the Superior General and his Assistants is complete, a liturgical celebration of thanksgiving and intercession is organised.

## **VIII – CLOSING THE CHAPTER**

### **45. PROCEDURE FOR THE CLOSING OF THE CHAPTER**

Having completed its work, the Chapter decides on the duration of the "vacatio legis" and on which Chapter Acts are to be published and in what manner.

- 45.1** The Chapter will dedicate a sufficient time to the evaluation of its work on the basis of a proposal from the Central Commission.
- 45.2** The Council of Presidency then proposes a vote of closure of the Chapter. Once the absolute majority has approved of this the President formally declares the Chapter closed.
- 45.3** The work of the Chapter ends with a solemn concelebration.

## **ESTATUTO**

### **(Propuesta)**

#### **INTRODUCCIÓN**

*El Capítulo General de un Instituto es una ocasión de gracia y discernimiento, en el cual el Espíritu del Señor se hace presente con su fuerza renovadora.*

*El Estatuto no quiere ser otra cosa que un instrumento respetuoso de cada Capitular, representante de todo el Instituto, al servicio de un discernimiento communitario para la fidelidad al carisma del Fundador, a su actualización y al trabajo de programación del futuro.*

*El estatuto, abierto a la sensibilidad de una Asamblea que trabaja serenamente, sin ignorar los inevitables momentos de tensión y fatiga, ofrece elementos metodológicos para un ordenado diálogo entre los Capitulares facilitando la inmersión en la vida del Instituto y de la Iglesia misionera.*



## TERMINOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO

### A. MAYORÍA

1. **Mayoría cualificada:** Es la mayoría de 2/3 de los Capitulares presentes.
2. **Mayoría absoluta:** Es más de la mitad de los Capitulares presentes.
3. **Mayoría relativa:** Es el número mayor en relación a otros.

### B. CÁLCULO DE LA MAYORÍA

1. Se calcula la mayoría sobre el número de Capitulares presentes y no sobre el número de votos válidos.
2. Los votos en blanco y los nulos son considerados, al calcular la mayoría, como votos negativos.
3. Los votos "iuxta modum" son considerados afirmativos.
4. NB. La abstención en las votaciones en las que se requiere la mayoría cualificada o absoluta tiene un efecto contrario a la opción presentada. En el caso que haya una votación en la que se requiere una mayoría relativa, la abstención favorece la opción que recibe la mayoría

### C. VALIDEZ DEL VOTO PARA LAS ELECCIONES

El voto para ser válido debe tener las siguientes características (cf. CJC 169-172):

1. Claro y preciso, esto es, que no deje ninguna duda sobre el individuo en cuestión;
2. Absoluto: sin ninguna condición;
3. Libre: sin ninguna restricción física o moral.

### D. MOCIONES

MOCIÓN es cualquier propuesta formulada en el Aula por uno o más miembros de la Asamblea. Algunas mociones tienen la finalidad de contribuir a la formulación de un texto, otras se refieren al modo de proceder en la asamblea.

#### 1. Mociones para la formulación o modificación de un texto

Se presentan siempre por escrito, antes de comenzarse la sesión o el turno de petición de la palabra.

- 1.1 **Moción original:** Es la primera propuesta que alguien hace sobre un determinado argumento.
- 1.2 **Mociones subsidiarias:** Son mociones que se refieren directamente a la moción original y buscan enmendarla, integrarla o concluir la discusión.

#### 2. Mociones sobre la conducción de los trabajos en el aula

Para realizar estas mociones y hacer notar su voluntad de intervenir (Cfr 26.2), el capitular tiene a su disposición un cartón rojo que ha de mostrar al moderador de turno. Estas mociones no son sometidas a discusión sino solamente a votación.

##### 2.1 Mociones "directas":

**-Mociones de orden ("point of order"):** Son una llamada a respetar el orden del día, cuando el tema en discusión no está incluido en la agenda aprobada. La moción de orden se refiere también a cualquier violación, entendida como tal, de este Estatuto.

**-Mociones de información (“point of information”)**: Es una información útil para la comprensión del asunto en discusión.

**2.2 Mociones privilegiadas:** Son las que se refieren, no al contenido de los **asuntos** en discusión, sino a la marcha misma de la Asamblea. Las mociones privilegiadas son dos:

**-Mociones de suspensión (“aplazamiento”)** de los trabajos de la Asamblea por tiempo indeterminado.

**-Mociones de suspensión momentánea** de los trabajos de la Asamblea, para un breve momento de consulta.

El moderador de turno somete estas mociones, sin discusión, al voto de la Asamblea. Para su aprobación se requiere la mayoría cualificada.

**NOTA:** Cuando se presentan dos o más mociones (moción compuesta) sobre el mismo argumento, superponiéndose o incluso identificándose, el Moderador contactará a los proponentes, para que integren las distintas mociones en una sola.

## **E. PRESENTACIÓN DE LAS MOCIONES**

Todas las mociones, a excepción de las “directas” y “privilegiadas”, para ser tomadas en consideración, tendrán que ser:

1. Escritas.
2. Apoyadas por dos miembros de la Asamblea.
3. Formuladas claramente y en forma positiva.

## **F. VOTACIÓN DE LAS MOCIONES**

1. Las mociones “privilegiadas” y las “subsidiarias” -de limitación, extensión o cierre de la discusión- necesitan mayoría cualificada para ser aprobadas.
2. Las mociones “directas” no necesitan ser sometidas a votación, porque son solamente de carácter procesal. Corresponde al Moderador tomar en consideración o no dichas mociones.
3. Todas las demás mociones necesitan mayoría absoluta para ser aprobadas.

## **G. ORDEN DE LAS MOCIONES**

El orden para la consideración de las mociones es el siguiente: privilegiadas, directas, subsidiarias, originales.

La moción original (la primera presentada sobre un determinado argumento) sólo puede votarse después de que hayan sido aprobadas o rechazadas todas las demás mociones que se refieren a ella.

## **H. RETIRADA DE LAS MOCIONES**

Todas las mociones pueden ser retiradas por los proponentes, antes de la votación; en este caso, el moderador las declara “inexistentes”.

## **I. SESIÓN**

Por Sesión (con mayúscula n español) se entiende el período entre la apertura formal o reapertura del Capítulo y su clausura o suspensión formal, propuesta por el Presidente del Capítulo con el apoyo de su Consejo. La clausura o suspensión del Capítulo debe ser aprobada por el mismo Capítulo.

## **J. SESIÓN-“SEDUTA”**

Se refiere a un período de trabajo capitular sin interrupción. Normalmente, se tienen dos sesiones por la mañana y dos por la tarde.



## I - APERTURA DEL CAPÍTULO

1. El día de apertura del Capítulo, todos los Capitulares se encuentran en la sede del Capítulo General.

En caso de que falte más de un tercio de los Capitulares, el Consejo General advierte a los presentes que se aplaza la apertura hasta que se alcance el "quorum" de dos tercios de los Capitulares.

La apertura del Capítulo no puede posponerse más de una semana (RV, 152.1).

2. Los Capitulares se reúnen en la capilla para invocar la ayuda de Dios con una solemne concelebración (RV 152, 2).

3. Después de la homilía, los Capitulares hacen conjuntamente juramento sobre el evangelio (cf. RV, 152.2), usando la fórmula siguiente:

*Dios nuestro Padre, te pedimos que nos asistas con la luz de tu Espíritu durante este Capítulo General. Por nuestra parte, nos comprometemos a tener como único objetivo tu Gloria y el bien del Instituto y de la misión (particularmente, en las votaciones y elecciones a las que seremos convocados).*

*Tú, Padre, danos la inteligencia de un corazón abierto, siempre disponible para escuchar y seguir la voz de tu Hijo. Amen*

- 3.1 Quién estuviese ausente en el momento del juramento, lo hará en privado delante del Presidente y de otro testigo. Esta fórmula, salvo las palabras entre paréntesis, la utilizan también las otras personas convocadas al Capítulo como ayudantes u observadores permanentes.

4. Después de la celebración solemne de apertura, todos los Capitulares se dirigen al aula capitular para dar inicio a la sesión preliminar.

El Superior General preside el Capítulo (RV, 152.3) y realiza las acciones siguientes:

- 4.1 Verifica la legitimidad de los Capitulares, leyendo o haciendo leer la circular del Consejo General convocando la Asamblea y las actas con el resultado de las elecciones de los delegados del Instituto.

- 4.2 Llama a los Capitulares por sus nombres.

- 4.3 En caso de contestación del derecho de algún Capitular, la Asamblea decide, usando su autoridad para ello.

5. Hecho lo indicado en el número anterior, el Superior General declara abierto el Capítulo.

6. Terminados estos actos preliminares, antes de la aprobación del Estatuto del Capítulo y la elección de los cargos capitulares, el Superior General, como Presidente del Capítulo (RV, 152.3), nombra provisionalmente dos moderadores y dos secretarios para los trabajos en el Aula.

7. Un miembro de la Comisión Pre-Capitular ilustra el borrador de Estatuto del Capítulo, preparado por la misma Comisión, teniendo en cuenta el camino previsto para el Capítulo.

8. Después de la presentación del Estatuto del Capítulo (borrador), y de un tiempo adecuado para una lectura personal en caso de que fuera considerado oportuno, el Moderador invita a la Asamblea Capitular a que se pronuncie con voto secreto si lo acepta o lo rechaza como instrumento de trabajo. Su aprobación eventual no quita

el derecho de introducir después las modificaciones que se consideren necesarias y útiles para la buena marcha del Capítulo (Cfr N° 10 infra).

Para la aprobación se requiere la mayoría absoluta.

9. Si el borrador de Estatuto del Capítulo es aceptado como instrumento de trabajo, se pasa a su discusión por capítulos, comenzando por la terminología y el procedimiento. Las enmiendas se aprueban por mayoría absoluta. Terminada la discusión y aprobadas las eventuales enmiendas, se vota para la aprobación global de Estatuto por mayoría absoluta.
10. Cualquier propuesta para cambiar alguna norma del Estatuto, después de su aprobación, debe ser presentada por escrito, firmada por al menos quince Capitulares, y aprobada por mayoría absoluta.

## **II - LAS PERSONAS: CAPITULARES, OBSERVADORES, CONFERENCIANTES, EXPERTOS**

### **11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CAPITULARES**

Cada Capitular goza de los siguientes derechos y deberes:

- 11.1 Presentar mociones, conforme a las normas del Estatuto.
- 11.2 Presentar por escrito intervenciones sobre los trabajos o las competencias del Capítulo, a nombre propio o a nombre de un grupo de Capitulares.
- 11.3 Pedir la palabra en el Aula capitular, según las normas y durante el tiempo establecidos en este Estatuto.
- 11.4 Pedir que un punto ya votado sea nuevamente discutido, a condición de que tal petición sea sometida a votación según las normas del presente Estatuto (Cfr NN 38.2.3, 39.3.2).
- 11.5 Ejercer el derecho y el deber de voto con ocasión de las elecciones y de votaciones para aprobar textos o en otros casos que ocurran.
- 11.6 Acceder a las actas de los Capítulos precedentes y tener toda la documentación necesaria al desarrollo de los trabajos capitulares.
- 11.7 Presentar al Consejo de Presidencia una petición escrita de censura contra el Moderador, en caso de considerar que se le ha impedido injustamente exponer su opinión en el Aula capitular.
- 11.8 Participar en todos los trabajos del Capítulo; si por justos motivos tuviera que ausentarse, debe pedir por escrito la autorización al Consejo de Presidencia.

### **12. OBSERVADORES, CONFERENCIANTES, EXPERTOS**

Observadores, conferenciantes y expertos pueden ser invitados por el Superior General, con el consenso de su Consejo, a tomar parte en alguna o todas las sesiones (RV 148.1). El Capítulo mismo, a través del Secretario General, puede, a su vez, invitar a otras personas (RV 148.1). Las condiciones de su presencia se especifican en la carta de invitación.

- 12.1 **Observadores permanentes.** La propuesta de admitir observadores permanentes debe ser hecha por al menos 15 Capitulares y aprobada por mayoría cualificada. Los observadores permanentes están presentes en las reuniones de los grupos y en las asambleas plenarias.
- 12.2 **Expertos y/u observadores temporales.** Pueden ser invitados a propuesta de un Capitular, con el apoyo de al menos otros dos, y con la aprobación de la mayoría absoluta, para el tiempo y la finalidad necesarios.

- 12.3** Durante las asambleas plenarias y los trabajos de grupo, los observadores pueden pedir la palabra, según las normas establecidas en el presente Estatuto, pero no tienen derecho de voto.

### **III - CARGOS CAPITULARES**

#### **13. PRESIDENTE DEL CAPÍTULO**

Presidente del Capítulo es el Superior General (cf. *RV*, 152.3)

##### **Tareas del Presidente:**

- 13.1** Firmar las actas del Capítulo, junto con el Secretario General del mismo.
- 13.2** Invitar a relatores, expertos y observadores, a petición Capítulo según lo establecido en la norma N° 12 del presente Estatuto.
- 13.3** Presidir el Consejo de Presidencia.
- 13.4** Declarar oficialmente Superior General al candidato que ha sido elegido por la mayoría requerida y ha aceptado (*RV*, 155.3).
- 13.5** Declarar, con un acto formal, la clausura del Capítulo.

#### **14. SECRETARIO GENERAL DEL CAPÍTULO**

El Secretario General del Capítulo es elegido por los Capitulares, con mayoría absoluta (Cfr. N° 40). Permanece en el cargo durante toda la Sesión, con la posibilidad de reelección para una eventual segunda Sesión. Es miembro y coordinador de la Comisión Central.

Para su trabajo en el Aula es ayudado por dos secretarios no capitulares, propuestos por la Comisión Pre-Capitular. Tales ayudantes prestan juramento de discreción como los Capitulares. "Extra Aulam" es ayudado por otras personas elegidas por el Consejo General.

##### **Tareas del Secretario General del Capítulo:**

- 14.1** Registrar o hacer registrar para escrito lo que sucede, se trata y se decide en cada una de las sesiones plenarias.
- 14.2** Leer o hacer leer al principio de cada sesión la relación escrita de la sesión precedente, la cual, después de las observaciones y correcciones de los Capitulares, conservará para los archivos de la Congregación.
- 14.3** Proveer a la ejecución de las decisiones de la Asamblea, en lo que respecta a los trabajos capitulares.
- 14.4** Recibir las mociones y presentarlas a la Comisión Central.
- 14.5** Hacer que se impriman y se distribuyan a los Capitulares las comunicaciones oficiales, las relaciones y textos recibidos de los Grupos de Estudio y de la Comisión Especial.
- 14.6** Informar y responder a las cartas y mensajes que llegan al Capítulo.
- 14.7** Firmar las actas del Capítulo, junto con el Presidente del mismo.

#### **15. MODERADORES**

Los Moderadores, en número de cuatro, son elegidos por la Asamblea con mayoría absoluta de los Capitulares, escribiendo dos nombres a la vez en una papeleta apropiada, con tantas votaciones cuantas sean necesarias (Cfr N° 40).

- 15.1** Es conveniente que los Moderadores sepan al menos dos lenguas europeas habladas por los Capitulares.
- 15.2** Los Moderadores permanecen en el cargo durante una Sesión, con la posibilidad de reelección para una eventual segunda Sesión.

**15.3** El Capítulo podrá decidir, con voto secreto y por mayoría absoluta, la sustitución de uno o más Moderadores, en caso de que un tercio de los Capitulares presentase una moción de desconfianza.

**15.4** Los Moderadores son miembros de la Comisión Central.

**15.5 Tareas del Moderador de turno:**

**15.5.1** Dirigir la Asamblea Plenaria, según un turno establecido entre ellos.

**15.5.2** Proponer a la Asamblea la agenda del día, establecida por la Comisión Central.

**15.5.3** Asegurar la observancia de las reglas de procedimiento.

**15.5.4** Decidir si una determinada intervención tiene relación con el argumento en discusión.

**15.5.5** Proponer cuando una cuestión puede ser sometida al voto del Capítulo.

**15.5.6** Resolver, durante la sesión y según su competencia, eventuales problemas de procedimiento, consultando posiblemente con los otros Moderadores.

**16. ESCRUTADORES**

Se designan cuatro Escrutadores, elegidos con mayoría relativa, escribiendo cuatro nombres en una papeleta apropiada.

**Tareas de los Escrutadores:** Distribuir y recibir las papeletas, verificar si corresponden al número de votantes y proceder a la lectura, en alta voz, de las papeletas escrutadas.

**17. COMUNICADORES**

*Textos alternativos*

A.

Se designan también, entre los Capitulares, tres encargados de la comunicación, ayudados por traductores según los grupos lingüísticos del Instituto. Estos "comunicadores" son elegidos con mayoría relativa.

B.

Hay tres encargados de la Comunicación, propuestos por la Comisión precapitular de entre los capitulares perdidistas. Pueden ser ayudados por traductores según los grupos lingüísticos del Instituto.

**Tareas de los "Comunicadores":**

**17.1** Proveer a la difusión de las noticias tanto a los co-hermanos como a la prensa, según las normas que el Capítulo establece. Trabajan en equipo, en diálogo con el Consejo de Presidencia.

**NOTA:** No se publican noticias que por su naturaleza requieren reserva y que pueden ofender la caridad. En caso de dudas al respecto, los "comunicadores" se refieren al Consejo de Presidencia.

**IV - ORGANISMOS PARTICULARES**

**18. CONSEJO DE PRESIDENCIA**

Forman el Consejo de Presidencia el Presidente y otros dos Capitulares. Estos últimos son elegidos por la Asamblea con mayoría absoluta, escribiendo dos nombres en la papeleta apropiada.

En caso de que no resultaran elegidos en un primer escrutinio, se procede a elecciones ulteriores, escribiendo en la papeleta apropiada tantos nombres cuantos falten por ser elegidos.

#### **Tareas del Consejo de Presidencia:**

- 18.1** Juzgar los recursos respecto de los Moderadores.
- 18.2** Dirimir, en caso de ser solicitados, cuestiones de procedimiento.
- 18.3** Dirimir las dudas sobre la difusión de noticias a los co-hermanos o a la prensa.
- 18.4** Autorizar a un Capitular a ausentarse del Capítulo.
- 18.5** Proponer a la Asamblea y promover, de la manera más oportuna, una revisión periódica del curso del Capítulo, tanto desde el punto de vista espiritual como de procedimiento.
- 18.6** Decidir qué ha de hacerse en caso de dimisión de los cargos del Capítulo.

### **19. LA COMISIÓN CENTRAL**

La Comisión Central está constituida por el Secretario General del Capítulo, que es el coordinador, los Moderadores y el Coordinador de la Comisión Especial.

#### **Tareas de la Comisión Central:**

- 19.1** La Comisión Central es responsable de la organización y coordinación de los trabajos capitulares y puede ayudarse de expertos en lo que se refiere a la metodología del Capítulo.
- 19.2** Coordina el trabajo de los Grupos de Estudio y de la Comisión Especial.
- 19.3** Resuelve los problemas de procedimiento.
- 19.4** Examina y dirige los casos y problemas que le son sometidos.
- 19.5** Se reúne todos los días para preparar la agenda del día para las asambleas plenarias y el horario cotidiano.
- 19.6** Se reúne una vez a la semana, o más a menudo si lo cree oportuno, con los coordinadores de los Grupos para una valoración más completa del Capítulo.

### **20. COMISIÓN ESPECIAL**

Desde el inicio del Capítulo se constituye una Comisión Especial formada por tres Capitulares (Cfr N° 40). El coordinador de esta Comisión es elegido por la Asamblea con mayoría absoluta.

Los otros dos miembros se eligen con mayoría relativa.

#### **Tareas de la Comisión Especial:**

- 20.1** Registrar las problemáticas que surgen de las relaciones y de la discusión que sigue.
- 20.2** Permanecer disponible para otras tareas que el Capítulo le pueda confiar según la necesidad.

### **21. COMISIÓN LITÚRGICA**

*Textos alternativos*

A.

- 21.1** Componen la Comisión Litúrgica tres personas elegidas por la Asamblea con mayoría relativa, escribiendo tres nombres en una papeleta apropiada. Otras personas no capitulares pueden ayudar a realizar esta tarea.

B.

**21.1** La Comisión Litúrgica está formada por un coordinador, elegido por la Asamblea de entre los Capitulares, con mayoría relativa, escribiendo el nombre en una papeleta apropiada, y por dos co-hermanos no capitulares propuestos por la Comisión Precapitular.

**21.2 Tarea de la Comisión Litúrgica** es la de cuidar la organización de los momentos ordinarios y extraordinarios de oración de la Asamblea y de los Grupos.

## **22. COMISIÓN RECREATIVA Y CULTURAL**

**22.1** Componen la Comisión Recreativa y Cultural tres personas elegidas por la Asamblea con mayoría relativa, escribiendo tres nombres en la papeleta apropiada.

**22.2 Tarea de la Comisión Recreacional y Cultural** es la de animar los momentos de recreo y promover iniciativas del carácter cultural.

## **23. GRUPOS DE DISCERNIMIENTO Y GRUPOS DE ESTUDIO**

En el momento oportuno, el Capítulo decide, por mayoría absoluta, como proceder, formando eventualmente Grupos de Discernimiento y/o Grupos de Estudio (Cfr NN 37 y 38 infra) constituidos según los temas a tratar.

**23.1** El sistema para la formación de los grupos y de su número es propuesto por la Comisión Central al Capítulo para su aprobación.

**23.2** Todos los Capitulares deben pertenecer a uno de estos grupos. El Presidente y el Secretario General, sin embargo, son libres de pertenecer a un Grupo o no.

**23.3** Cada grupo de Discernimiento o Grupo de Estudio elegirá, por mayoría absoluta, un Coordinador y un Secretario, responsables respectivamente de la conducción de los trabajos del Grupo y la elaboración de las actas.

## **V - METODO DE TRABAJO: REGLAS GENERALES**

### **24. IDIOMAS OFICIALES EN EL CAPÍTULO**

Los idiomas oficiales del Capítulo son tres: Inglés, italiano y/o español.

Las actas de las asambleas plenarios se preparan y se leen en el Aula capitular con traducción simultánea en inglés.

**24.1** En el Aula, teniendo en cuenta las posibilidades de traducción simultánea, las intervenciones escritas estarán normalmente en inglés, italiano o español.

**24.2** En el Aula, en las intervenciones orales, cada uno puede utilizar la lengua en la cual puede expresarse más fácilmente, a condición de que se pueda hacer la traducción en una de los idiomas oficiales.

**24.3** En los trabajos de Grupo, cada uno utiliza la lengua en la cual más fácilmente pueda expresarse y hacerse entender.

### **25. EL ORDEN DE LA ASAMBLEA PLENARIA**

Cada asamblea plenaria del Capítulo procede según este orden:

**25.1** Momento de oración dirigida por el Presidente o alguien invitado por él.

**25.2** Lectura y aprobación del acta de la asamblea del día anterior, después de las eventuales observaciones o enmiendas hechas por los Capitulares.

**25.3** Las eventuales preguntas y explicaciones sobre "varios y eventuales" por un tiempo máximo de 15 minutos (Intervenciones y preguntas no relacionadas con la agenda del día).

- 25.4 Presentación de la agenda por parte del Moderador de turno con eventuales avisos sobre el orden de las intervenciones o el modo y valor de las votaciones.
- 25.5 Debates e intervenciones según la agenda del día.
- 25.6 Eventuales votaciones.

## **26. INTERVENCIONES ORALES INDIVIDUALES EN EL AULA**

Toca al Moderador declarar abierta la discusión en en el aula sobre el tema el día, dando a los Capitulares y observadores la posibilidad de inscribirse para hablar. Para dar a todos los Capitulares y observadores las posibilidad de intervenir en las discusiones del Capítulo, se observan, para las intervenciones orales, estas normas:

- 26.1 Se concede un máximo de tres minutos a las intervenciones orales (declaraciones de voto, propuestas simples de enmienda, petición de explicaciones, aclaraciones, propuestas de voto, etc).
- 26.2 Para pedir la palabra, cada Capitular tiene a su disposición los aparatos electrónicos. Para mociones directas y privilegiadas, en el curso del debate, cada Capitular utiliza un cartoncito rojo. Corresponde al Moderador, en ambos casos, conceder la palabra a los Capitulares.
- 26.3 Durante el debate, el Moderador de turno no concede de nuevo la palabra al mismo Capitular, antes de que los otros solicitantes hayan hecho su intervención.
- 26.4 En paridad de condiciones, el Moderador de turno da la precedencia en las intervenciones orales al que haya presentado su intervención por escrito antes de reunirse la asamblea. Las intervenciones escritas son pasadas después al Secretario General del Capítulo, de modo que las ponga en las actas y las pase a la Comisión Central.

## **27. MANERA DE VOTAR Y ELEGIR**

- 27.1 Para la votación de los textos, enmiendas, mociones, etc, se utilizan los aparatos electrónicos.
- 27.2 Para elegir personas a un cargo se utilizan las papeletas apropiadas; en ellas se escriben el nombre o los nombres de las personas que se proponen para un determinado cargo.

## **28. MAYORÍA EN LOS ASUNTOS CAPITULARES**

Las decisiones en asuntos capitulares se toman por mayoría absoluta, a no ser que el Estatuto indique otra cosa para casos particulares. La asamblea, sin embargo, puede imponerse –por mayoría absoluta- una mayoría cualificada en asuntos de mayor importancia

- 28.1 Los casos que requieren mayoría relativa son: Escrutadores (Nº 16), comunicadores (Nº 17), miembros de la Comisión Litúrgica (Nº 21), miembros de la Comisión Recreativa y Cultural (Nº 22), miembros no coordinadores de la Comisión Especial (Nº 20).
- 28.2 Los casos que requieren mayoría cualificada son: Mociones privilegiadas y subsidiarias (limitación o extensión) (F1), aprobación de la invitación de observadores permanentes por parte del Capítulo (N12.1), aprobación definitiva de un texto (Nº 38.4), elección del superior general durante las primeras tres votaciones (RV 155) y reelección de los Asistentes (RV 156).

## **29. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD**

Se garantiza una información apropiada (RV, 158). Fuera del ámbito del Capítulo se observan las normas siguientes:

- 29.1** No divulgar las informaciones escuchadas o leídas bajo "secreto" o "confidencialidad".
- 29.2** No divulgar noticias e informaciones conocidas en el contexto del Capítulo que pueden dañar el buen nombre de individuos o comunidades.
- 29.3** Por lo que se refiere a las elecciones, no han de darse informaciones hasta la conclusión de cada una de ellas.

## **VI. MÉTODO DE TRABAJO: PRESENTACIÓN DE LAS RELACIONES, REFLEXIÓN, DISCUSIÓN, DECISIONES Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.**

### **30. PRESENTACIÓN DE LAS RELACIONES**

- 30.1** Las primeras relaciones que se presnetan al Capítulo son las de la Dirección General.
- 30.2** Siguen después las relaciones continentales, respetando el derecho de cada Provincia o Delegación a intervenir sobre puntos de particular importancia para ella.
- 30.3** La Comisión Central, oídas las demandas de cada grupo, propone al Capítulo el tiempo a disposición para las relaciones y otros aportes, así como la modalidad del debate.
- 30.4** Cada grupo (Dirección General y Continentes), en diálogo con la Comisión Central, elige la forma y el método mejores para presentar su relación.

### **31. OTRAS CONTRIBUCIONES**

Más allá de las relaciones oficiales puede darse un tiempo oportuno a otras contribuciones previstas de antemano para esta primera fase del Capítulo: Intervenciones de los invitados especiales, peticiones y mensajes enviados al Capítulo.

### **32. REFLEXION SOBRE LAS RELACIONES**

Terminadas las relaciones, el Capítulo se toma un tiempo de reflexión personal, en Grupos y en Asamblea, para reflexionar sobre las relaciones, posiblemente con la ayuda de algunas preguntas.

### **33. PRESENTACIÓN DE LAS TEMÁTICAS PREVISTAS**

Terminadas las relaciones y las reflexiones, se presentan las temáticas previstas de antemano.

### **34. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TEMÁTICAS PREVISTAS**

Después de una discusión sobre las temáticas previstas, el Moderador invita la Asamblea Capitular a pronunciarse con voto secreto si se las acepta como punto de partida de la reflexión capitular.

### **35. OTROS ASUNTOS A TRATAR EN EL CAPÍTULO**

El Capítulo decide qué otros asuntos quiere tratar.



## **36. FORMACIÓN DE GRUPOS**

**Una vez que el Capítulo ha decidió las temáticas y** asuntos que quiere tratar, se procede a la formación de Grupos, como en el N. 23.

## **37. EL DISCERNIMIENTO CON RESPECTO A LAS TEMÁTICAS Y ASUNTOS ESCOGIDOS POR EL CAPÍTULO**

**37.1** El discernimiento tiene la finalidad de ayudar al Capítulo a tomar decisiones que sean fieles a la RV y a los valores evangélicos con un amplio consenso.

**37.2** Compete a la Comisión Central proponer al Capítulo el método de discernimiento y cuando usarlo.

**37.3** El discernimiento consiste en momentos de reflexión y oración personal y de grupo, enriquecidos por textos bíblicos, pasajes de la Regla de Vida y del Magisterio de la Iglesia, focalizados en el tema en cuestión.

## **38. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE UN TEXTO**

### **38.1 GRUPOS DE ESTUDIO**

Cada Grupo de Estudio organiza su trabajo para tratar en profundidad el argumento que se le ha confiado, según las directrices propuestas a la Asamblea por la Comisión Central.

**38.1.1** Nada impide que un Grupo se subdivida en subgrupos para facilitar el trabajo, siempre a la orden del coordinador del grupo.

**38.1.2** Cuando un Grupo de Estudio ha preparado un texto, lo entrega al Secretario General del Capítulo para que lo distribuya a los otros Grupos; un miembro del Grupo que ha preparado el texto, lo presenta, según la programación de la Comisión Central, a los otros Grupos. Estos hacen sus observaciones y proponen enmiendas que serán enviadas al Grupo del origen a través de la Comisión Central. La misma Comisión determina dentro de cuánto tiempo los textos deben ser devueltos al Grupo del origen.

**38.1.3** El Grupo examina las propuestas recibidas y, si lo cree oportuno, las integra en el texto. El texto así revisado será consignado a la Comisión Central para la discusión en Aula.

**38.1.4** Los textos a presentar en la Asamblea son aprobados por el Grupo por mayoría absoluta y se acompañan con los resultados de la votación, de las opiniones del Grupo, haciendo notar las enmiendas recibidas y no acogidas.

**38.1.5** Salvaguardando el principio de la búsqueda de consenso, se reconoce a la minoría de al menos un tercio de los miembros del Grupo el derecho a presentar un esquema alternativo.

**38.1.6** Cada Capitular puede asistir al trabajo de otros Grupos de Estudio de los cuales no es miembro, pero sin el derecho de voto.

**38.1.7** Cada grupo puede consultar al Consejo de Presidencia y pedir que se ponga a su disposición un experto para proveer clarificaciones sobre puntos particulares del material que estudia. Puede utilizar también las síntesis u otros subsidios preparados por la Comisión Pre-Capitular.

### **38.2 PRIMERA LECTURA**

Antes de ser discutido en Aula, el texto se distribuye a todos los Capitulares con 24 horas de anticipación.

**38.2.1** Un miembro del Grupo que lo ha elaborado, presenta el texto (cfr. 32.4) en el Aula capitular

Se pasa después a la discusión y votación por mayoría absoluta, empezando por las enmiendas hechas por los Grupos e individualmente, y siguiendo con todo el texto por capítulos.

**38.2.2** Terminada la discusión y la votación, el texto vuelve al grupo para una nueva redacción, con la introducción de todas las enmiendas aprobadas.

### **38.3 SEGUNDA Y ÚLTIMA LECTURA**

El texto revisado se presenta de nuevo en Aula para la Segunda y Última Lectura. En esta fase, se admiten solamente enmiendas escritas, presentadas al menos por un tercio de los Capitulares, que, después de una breve discusión, se votan, necesitando la mayoría absoluta para su aprobación.

La votación del texto se hará número por número, con el "placet" o "no placet".

**38.3.1** Después de la Segunda y Última Lectura, el texto vuelve al Grupo para agregar las enmiendas aprobadas; pasa después a la Comisión Especial para la redacción final.

**38.3.2** Después de la votación en Segunda y Última Lectura, el texto solamente puede someterse de nuevo a discusión por petición escrita de la mayoría absoluta de los Capitulares.

### **38.4 APROBACIÓN DEFINITIVA**

Cuando está terminada la última elaboración del texto, se la presenta en el Aula para la aprobación definitiva (se aprueba el contenido, no el estilo, la forma o las traducciones. El estilo y la forma literaria estarán a cargo de la Comisión Post-Capitular).

La aprobación global de todo el documento se hace por mayoría cualificada. Se puede votar solamente "placet" o "non placet".

## **39. TRANSMISIÓN DEL CAPÍTULO**

Durante la última fase de los trabajos, el Capítulo dedica un tiempo a la reflexión sobre las modalidades concretas que conciernen a la transmisión de la experiencia y el mensaje del Capítulo a todo el Instituto. Al final de los trabajos, el Capítulo escoge una Comisión Post-Capitular para la redacción e impresión de todos los documentos del Capítulo. Una vez dispersado el Capítulo, la Comisión trabaja en colaboración con el Consejo General.

## **VII - ELECCIONES**

### **40. EN GENERAL**

Antes de proceder a las elecciones de una cierta importancia, la Asamblea Capitular puede decidir realizar una consulta previa a modo de sondeo y dar después un tiempo conveniente para un discernimiento entre los Capitulares.

### **41. ORDEN DE LAS ELECCIONES**

En la elección para los cargos capitulares, se procede en el siguiente orden:

Escrutadores

Secretario General

Moderadores  
Comisión Especial.  
Miembros del Consejo de Presidencia.  
Comisión Litúrgica.  
Comisión recreacional y cultural.  
Comunicadores.

N.B. Los Secretarios de la Asamblea.

## **42. ELECCIÓN DEL SUPERIOR GENERAL Y DE LOS ASISTENTES**

La elección del Superior General y de los Asistentes se desarrolla en conformidad con la *Regla de Vida* (nn. 155-156) y el *Código de Derecho Canónico* (Cánones nn. 164-179).

Para la elección del Superior General y de los Asistentes se aplican las normas siguientes:

- 42.1** El Capítulo establece en qué momento realizar las elecciones, fijando la fecha.
- 42.2** Al proceso electoral le precede, al menos, una media jornada de oración.
- 42.3** En el momento oportuno, el Moderador de turno recuerda a los Capitulares las normas referentes a las elecciones y el tipo de mayoría exigido.

## **43. PREPARACIÓN PARA LAS ELECCIONES**

- 43.1** La elección del Superior General se precede de un discernimiento hecho en grupos y de una puesta en común -en la Asamblea- del resultado de las reflexiones hechas. Se procede después a un sondeo, dejando el tiempo para una pausa, antes de pasar a la elección.
- 43.2** La elección de los Asistentes Generales comienza con un trabajo en de grupo donde se reflexiona sobre los criterios a tener presentes para la elección. Los criterios propuestos por los grupos son presentados en el Aula.  
Se procede después a hacer el sondeo con vistas a la elección de los Asistentes. Antes de pasar a la elección, se deja un tiempo de pausa.
- 43.3** En las elecciones del Superior General y de los Asistentes Generales, se da a aquellos cuyos nombres han surgido en el sondeo la posibilidad de expresar como ven su capacidad para desarrollar la función a la que serían llamados; esto antes de la verdadera elección.
- 43.4** Los detalles concretos del procedimiento son aprobados por el Capítulo a propuesta de la Comisión central.

## **44. PROCEDIMIENTO DE LAS ELECCIONES**

- 44.1** Cada elector escribe el nombre de aquel al que quiere elegir en una papelta apropiada, la dobla y la introduce en la urna preparada a tal fin.
- 44.2** Si un Capitular estuviese enfermo en la casa donde se celebra el Capítulo, y no pudiese ir al Aula Capitular, los Escrutadores van a recoger el voto en otra urna cerrada, que se abre después delante de los Capitulares. El voto, después del debido control, se pasa a la urna principal.
- 44.3** Terminada la votación, uno de los Escrutadores cuenta las papeletas una a una, en alta voz. Si éstas resultasen más del número de los electores, el escrutinio es inválido y se pasa inmediatamente a otro escrutinio. Controlado el número de las papeletas, uno de los Escrutadores abre las papeletas y las presenta al Presidente y a los otros Escrutadores; después, en alta voz, pronuncia el nombre escrito en cada una de las papeletas.

El Secretario General del Capítulo y los secretarios de la Asamblea escriben el nombre y el número de votos, lo que pueden hacer también los otros Capitulares.

- 44.4** Hecha la elección del Superior General de parte del Capítulo, el Presidente o, si él fuese reelegido, el Secretario General anuncia el número de votos que el elegido ha obtenido y, si está presente, le pide el consenso antes de disolver la sesión. Si el interesado acepta, el Presidente o el Secretario General fórmula y promulga el decreto de elección, diciendo en alta voz:
- “Habiendo recibido el Reverendo Padre N.N. el número suficiente de votos, en nombre del Capítulo, yo, N.N., declaro elegido al Reverendo Padre N.N. Superior General de la Congregación de los Misioneros Combonianos del Corazón de Jesús, en el nombre del Padre y el Hijo y el Espíritu Santo”.
- 44.5** Este decreto, sellado con el sello de la Congregación y firmado por el Secretario General y por el Presidente, se conserva entre los documentos del Capítulo.
- 44.6** En el caso que el interesado desee reflexionar antes de la aceptación, puede tener 8 días para decidir (*CJC*, 177).
- 44.7** En caso que el elegido estuviera ausente, se suspenden las elecciones; se pide de la manera más rápida el consentimiento del elegido, y en caso de respuesta afirmativa, se espera que llegue a la sede del Capítulo.
- 44.8** El elegido puede, por razones graves, rechazar la aceptación del cargo. En el caso que el elegido no aceptase, el Capítulo fija la fecha para una nueva elección.
- 44.9** Mientras se espera la elección del Nuevo Superior General, o la llegada del elegido si está ausente, o la decisión del elegido presente, si pide tiempo para reflexionar, el Superior General saliente sigue rigiendo la Congregación en lo que se refiere a los asuntos ordinarios, fuera del Capítulo, aunque su mandato haya expirado.
- 44.10** Terminada la elección, los Capitulares se congratulan con el con el nuevo elegido.
- 44.11** También para los Asistentes Generale se sigue el mismo procedimiento como para la elección del Superior general (cf. *RV*, 156).
- 44.12** Terminada la elección del Superior General y de sus Asistentes, sigue una celebración litúrgica de acción de gracias y de impetración de ayuda.

## **VIII - CLAUSURA DEL CAPÍTULO**

### **45. PROCEDIMIENTO POR LA CLAUSURA DEL CAPÍTULO**

Concluidos todos los trabajos, el Capítulo decide la duración de los “vacatio legis”, y que documentos capitulares deben publicarse y en qué publicación.

- 45.1** El Capítulo dedica un tiempo suficiente a la evaluación de su trabajo a propuesta de la Comisión Central.
- 45.2** A continuación, el Consejo de Presidencia somete al voto de los Capitulares la clausura del Capítulo. Después del parecer favorable de la mayoría absoluta, el Presidente, con un acto formal, declara clausurado el Capítulo.
- 45.3** Un solemne concelebración concluye los trabajos del Capítulo.