

القسم الأول

المؤتمر

عنوان الفصل

الفصل الأول: تحديد المؤتمر وغايته

الفصل الثاني: المشاركون في المؤتمر

الفصل الثالث: تحضير المؤتمر

الفصل الأول : تحديد المؤتمر وغايته

المادة ١ تقرّر عقد المؤتمر الأول لبطاركة وأساقفة الشرق الكاثوليك في المؤتمر السنوي السابع لمجلس بطاركة الشرق الكاثوليك المنعقد في الإسكندرية في تشرين الأول (أكتوبر) ١٩٩٧ .

المادة ٢ عنوانه: «أتيتُ لتكون لهم الحياة، وتكون لهم أوفر» (يوحنا ١٠/١٠).

المادة ٣ غايته:

١ . النظر في القضايا العامة التي تمم الكنيسة في الشرق الأوسط على عتبة الألف الثالث، وتحديد القضايا المشتركة بين البطريركيات السبع، ووضع مبادئ وخطوط عمل لها، واستشراف رؤية مشتركة توجه الكنائس في الألف الثالث.

٢ . وضع آلية للتنفيذ بواسطة لجان مشتركة تتابع التوصيات التي تصدر عنه. وتكون هذه اللجان تابعة لمجلس بطاركة الشرق الكاثوليك.

الفصل الثاني : المشاركون في المؤتمر

المادة ٤ يقسم المشاركون في المؤتمر إلى فئتين أساسيتين: الأعضاء وفرق العمل التابعة للأمانة العامة.

الفئة الأولى : الأعضاء

المادة ٥ أولاً: الأعضاء أصحاب الحق

يشاركون بالإدلاء بآرائهم وبإعداد صيغة التوصيات وبالتصويت عليها، وهم:

١. بطاركة الشرق الكاثوليك السبعة.
٢. الأساقفة النواب العامون والمعاونون البطريركيون.
٣. الأساقفة المدبرون الرسوليون أو البطريركيون.
٤. أساقفة الأبرشيات الكاثوليك في الشرق الأوسط.
٥. أساقفة الأبرشيات الكاثوليك في بلدان الانتشار التابعون لسينودوسات البطريركيات السبع.
٦. الرؤساء العامون والرئيسات العامات للجمعيات الرهبانية الشرقية.
٧. ممثلون عن الرؤساء والرئيسات الأعلين للرهبانيات العاملة في الشرق.

المادة ٦ ثانياً: المدعوون الكاثوليك

يشاركون بالإدلاء بآرائهم وبإعداد صيغة التوصيات وبالتصويت عليها، وهم:

١. مندوبون عن الكرسي الرسولي من رؤساء المجالس والمجالس واللجان الحبرية.
٢. مندوبون عن بعض المجالس الأسقفية التي لها صلة بكنائس الشرق.
٣. مندوبون عن مجلس الأساقفة الكاثوليك في أفريقيا الشمالية.

المادة ٧ **ثالثا: أخوة مندوبون عن الكنائس الشقيقة وعن مجلس كنائس الشرق الأوسط**

- يشاركون بالإدلاء بآرائهم وبإعداد صيغة التوصيات، وهم:
١. مندوبون عن الكنائس الأرثوذكسية في الشرق الأوسط.
 ٢. مندوب عن الكنائس البروتستنتية في الشرق الأوسط.
 ٣. أمين عام مجلس كنائس الشرق الأوسط.

المادة ٨ **رابعا: المستمعون**

علمانيون، رجال ونساء، من مختلف البلدان والكنائس والمهن والأعمار. يشاركون بالإدلاء بآرائهم وبإعداد صيغة التوصيات.

المادة ٩ **الفئة الثانية: فرق العمل التابعة للأمانة العامة**

- الفريق الأول:** المنسق العام والأمين العام والأمين الخاص، وهم جميعا من أعضاء المؤتمر أصحاب الحق.
- الفريق الثاني:** المنسقون والمقررون في حلقات الحوار، وهم جميعا من أعضاء المؤتمر أصحاب الحق.
- الفريق الثالث:** المستشارون، يعاونون الفريق الأول في كل ما يعود إلى حسن سير المؤتمر.
- الفريق الرابع:** المساعدون، لأداء الخدمات الإدارية.
- الفريق الخامس:** المترجمون، وهم قسمان: قسم الترجمة الفورية وقسم ترجمة النصوص.
- الفريق السادس:** إعلاميون معتمدون لدى الأمانة العامة، لتغطية أعمال المؤتمر.
- الفريق السابع:** المسؤولون عن الاحتفالات الليتورجية.

الفصل الثالث : تحضير المؤتمر

المادة

مراحل التحضير

١٠

المرحلة الأولى: يعيّن البطارقة أعضاء لجنة تحضير المؤتمر.

المرحلة الثانية: تعد لجنة تحضير المؤتمر المحاور الأساسية (من ١٩٩٧/١١/١ إلى ١٩٩٨/٥/١) وتوزعها على أعضاء المؤتمر ابتداءً من ١٩٩٧/٥/١.

المرحلة الثالثة: يدرس أعضاء المؤتمر وثيقة المحاور الأساسية، في غضون ستة أشهر، (من ١٩٩٨/٥/١ إلى ١٩٩٨/١١/١) للإجابة عن الأسئلة وإبداء الرأي. بعد ذلك، تجمع الأمانة العامة الأجوبة والآراء قبل ١٩٩٨/١١/١.

المرحلة الرابعة: يقرّ أعضاء مجلس بطارقة الشرق الكاثوليك مجتمعين دليل المؤتمر وبرنامجه ويعيّنون المنسق العام والأمين الخاص وأعضاء لجان المؤتمر ويضعون لائحة بالمدعوين.

المرحلة الخامسة: تعد لجنة تحضير المؤتمر (من ١٩٩٨/١١/١ إلى ١٩٩٩/٢/١) وثيقة مواضيع البحث على ضوء الأجوبة وتوزعها على المشاركين في المؤتمر وتطلب اليهم تحضير مداخلات على ضوئها.

المرحلة السادسة: الإعلان الرسمي عن المؤتمر قبيل عيد الميلاد ١٩٩٨ ودعوة المؤمنين إلى الصلاة من اجل نجاحه.

المرحلة السابعة: تعدّ الأمانة العامة ولجنة التحضير منهجية العمل وجدول الأعمال، وتوزع المواضيع على المحاضرين (من ١٩٩٩/٢/١ إلى ١٩٩٩/٥/١).

القسم الثاني

الأماكن والخدمات

(في دار سيدة الجبل — فتقا)

عنوان الفصل

الفصل الأول: صالة الجمعية العمومية

الفصل الثاني: قاعات حلقات

الحوار

الفصل الثالث: قاعات الخدمات

ومكاتبها

الفصل الأول : صالة الجمعية العمومية

تقع صالة الجمعية العمومية في الطابق السفلي تحت الكنيسة.

المادة

١١

تفتح القاعة كل يوم نصف ساعة قبل موعد الجلسة الأولى وتغلق مساء بعد الجلسة المسائية.

للمداخلات منصة خاصة مجهزة بمذياع ومقعدين: الأول للمدعو إلى الكلام والثاني لمن يليه. وعلى كل شخص، لدى سماع اسمه، أن يتقدم إلى هذه المنصة وينتظر دوره في الكلام.

يؤمن لمن يشاء من الحاضرين في القاعة جهاز السمع لترجمة الفورية.

الفصل الثاني : قاعات حلقات الحوار

- المادة ١٢
١. تنعقد حلقات الحوار في ثماني قاعات موزعة ما بين جناح الضيافة وجناح الراهبات.
 ٢. تفتح القاعات نصف ساعة كل يوم قبل موعد الجلسة الأولى وتغلق مساء بعد الجلسة الأخيرة.
 ٣. يُسهَّل الوصول إلى قاعات الحلقات بإشارات مناسبة تحمل اسم الحلقة والاتجاه إليها.
 ٤. يعلَّق على الأبواب اسم الحلقة ولائحة بأسماء المشاركين.
 ٥. يُنصح باستعمال المذياع في حلقات الحوار لتمكين كل فرد من السماع والتكلم، ومنعاً لتكلم أكثر من شخص واحد في الوقت عينه.

الفصل الثالث: قاعات الخدمات ومكاتبها

المادة مكاتب الأمانة العامة

١٣

تقع مكاتب الأمانة العامة إلى يمين المدخل الرئيسي، ما بين الطابق السفلي والطابق الأول. وتقسم إلى أربع غرف هي: غرفة التنضيد وغرفة الترجمة وغرفة الطباعة والتصوير وغرفة تلقّي الطلبات والمدخلات والأشياء الضائعة وغرفة المساعدين.

المادة الكنيسة والكابيلا والسكرستيا

١٤

١. تقع الكنيسة والكابيلا والسكرستيا في الطابق الأرضي.
٢. تستعمل الكنيسة للقداس المشترك اليومي باللغة العربيّة وللاحتفالات الليتورجية.
٣. تستعمل الكابيلا للقداس المشترك اليومي باللغة الفرنسية حسب

الطقس اللاتيني.

٤. تهتم بالكنيسة والإحتفالات التي تقام فيها راهبة مسؤولة، فتعد لوازم إقامة ذبيحة القداس من ملابس وكتب لازمة بحسب الطقس المتبع.

المادة **صالونات الاستقبال**

١٥

يوجد، في الطابق الأرضي، صالونان للاستقبال موضوعان بتصريف أعضاء المؤتمر.

المادة **قاعة الطعام وقاعة الضيافة والبار**

١٦

١. يوجد، في الطابق الأرضي، قاعة للطعام تستعمل خلال مواعيد الفطور والغداء والعشاء للمقيمين في الدار.
٢. يوجد، في بهو الطابق السفلي، قرب مدخل صالة الجمعية العمومية، قاعة للضيافة تستعمل خلال فترات الاستراحة المحددة لتناول القهوة والمرطبات فيها مجانا.
٣. يوجد، في الطابق الأرضي، قبالة مكاتب الأمانة العامة، بار يستعمل خارج مواعيد العمل لتأمين الطلبات، على حساب طالبيها.

المادة **غرفة الخدمات العامة**

١٧

يوجد، في بهو الطابق الأرضي، إلى يمين المدخل الرئيسي، غرفة الخدمات العامة، تحتوي على مكاتب عديدة تسهل إقامة المؤتمرات وحاجياتهم المادية، وتتضمن:

أ. مكتب البريد والهاتف: مكتب البريد هو بتصريف المشاركين. يمكن للجميع أن يقصده خلال فترة انعقاد المؤتمر من أجل إرسال الرسائل أو الفاكس أو التلفون أو البريد الآلي. كلفة الخدمة هي على عاتق

المرسل.

- ب. مكتب السفريات:** هذا المكتب يعمل في أوقات محددة لمساعدة المشاركين على تثبيت حجوزات السفر والمعاملات التابعة له.
- ج. مكتب الصيرفة:** هذا المكتب يؤمن بتبديل العملات والعمليات المالية الأخرى.

المادة **قاعة المكتبة والتصوير**

١٨

يوجد، في بهو الطابق السفلي، بقرب قاعة الضيافة، قاعة تعرض فيها وتباع الكتب الدينية وغيرها.

وفي هذه القاعة أيضا يعرض المصور المعتمد الصور الفوتوغرافية التي يكون التقطها خلال جلسات المؤتمر. يستطيع المشاركون شراء الصور مباشرة من موظفي المكتب.

المادة **استوديو إذاعة "صوت المحبة" وتلفزيون "تيليلوميار"**

١٩

١. يوجد، في بهو الطابق الأرضي، داخل البار، استوديو صغير مخصص لإذاعة "صوت المحبة" وتلفزيون "تيليلوميار". وذلك لتسهيل مهامهما ولتغطية المقابلات التي تجرى مع المشاركين.
٢. تتابع إذاعة «صوت المحبة» وتلفزيون "تيليلوميار" أعمال المؤتمر بطريقة مباشرة ويغطيان الاحتفالات العامة تغطية كاملة وافتتاح جلسات الجمعية العمومية وحلقات الحوار تغطية جزئية.
٣. تستعين الأمانة العامة بفريق من إذاعة «صوت المحبة» ومن تلفزيون "تيليلوميار" لتسجيل جميع جلسات الجمعية العمومية. وتكون الشرائط المسجلة ملك أرشيف الأمانة العامة لمجلس بطاركة الشرق الكاثوليك وهي غير مخصصة للنشر أو البث دون إذن الأمين العام.

المادة إسعافات أولية

٢٠

يوجد، في الطابق الأول، ضمن جناح الراهبات، جهاز للصحة، وهو يحتوي على أدوات الإسعافات الأولية. يشرف عليه راهبة ممرضة. ويستطيع المشاركون، عند الضرورة، الاستفادة من الخدمات التي يوفرها.

المادة صناديق البريد

٢١

١. يوجد، في بهو الطابق الأرضي، مركز لتوزيع الوثائق. وهو عبارة عن صناديق بريد خاصة بالمشاركين، مرتبة ترتيباً أبجدياً.
٢. للأمانة العامة وحدها، دون سواها، أن تضع في هذه الصناديق الوثائق الصادرة عنها والرسائل الواردة من الخارج، وكتباً ومنشورات ومعلومات وسوى ذلك مما يفيد المشاركين.
٣. لا يحق لأي شخص وضع أي مواد في الصناديق، كالكتب والوثائق والمنشورات الدعائية وسواها، إلا بإذن صريح من الأمين العام.
٤. يوزع، في صباح كل يوم، على صناديق جميع المشاركين، كل ما ورد في الصحف عن المؤتمر.

القسم الثالث

الأشخاص والمهام

عنوان الفصل

الفصل الأول: الوظائف والمسؤوليات

الفصل الثاني: اللجان

الفصل الأول : الوظائف والمسؤوليات

المادة ٢٢ توزع وظائف المؤتمر ومسؤولياته على أكبر عدد ممكن من المشاركين. ولا يسمح لأحد بأكثر من مسؤولية واحدة خلال انعقاد المؤتمر.

المادة الرؤساء أو البطارية

٢٣

١. يتفق البطارية في ما بينهم على تكليف أحدهم توقيع المعاملات الإدارية ومختلف المراسلات والدعوات إلى المؤتمر باسم مجلس بطارية الشرق الكاثوليك أو باسم المؤتمرين.
٢. يوجه البطارية الدعوات إلى المؤتمر باسم مجلس بطارية الشرق الكاثوليك قبل شهر على الأقل من انعقاده.
٣. يعينون المنسق العام، والأمين العام، والأمين الخاص بالمؤتمر.
٤. يعينون أعضاء لجنة الإعلام ولجنة التخطيط ولجنة إعداد البيان الختامي.
٥. يعينون المستمعين ويدعوهم إلى الاشتراك في المؤتمر.
٦. يوافقون على تعيين المستشارين والمساعدين في السكريتاريا.

٧. بناء على اقتراح رئيس لجنة الإعلام، يوافقون على الأعضاء الذين سيشاركون في المؤتمرات الصحافية.
٨. يرئس جلسات الجمعية العمومية لكل يوم أحد البطارقة مداورة.
٩. يفتتح الرئيس الجلسات ويختتمها بالصلاة. يحيي الحضور في بداية الجلسة، ويديرها بحسب البرنامج المعد من قبل الأمين العام الذي يدعوه إلى إعطاء التعليمات العملية المناسبة. يعطي الكلام لطالبيه بحسب اللائحة التي يعدها ويعلنها الأمين العام.
١٠. ينظرون في الشكاوى المقدمة من قبل المشاركين ويعينون لجنة للنظر فيها إذا اقتضت الحاجة.

المادة المنسق العام

٢٤

١. يعينه البطارقة مجتمعين قبل انعقاد المؤتمر بستة اشهر على الأقل.
٢. يشارك فور تعيينه في اجتماعات لجنة التحضير التي اصبح عضوا فيها.
٣. يتعاون مع الأمين العام ومع الأمين الخاص على حسن سير أعمال المؤتمر ويشرف معهما على مراحل العمل كافة ضمن صلاحياته.
٤. في بداية المؤتمر يقدم الموضوع ويعرض الخطوط الكبرى للمؤتمر التي وردت في وثيقة مواضيع البحث.
٥. بعد المداخلات، يلخص ما ورد فيها، بناء على متابعة المستشارين لها، ويقدم الملخص في جلسة عمومية.
٦. يشرف مع الأمين الخاص بالمؤتمر على توحيد التوصيات الصادرة عن الحلقات.
٧. يشرف مع الأمين العام ومقرري حلقات الحوار على تصحيح نصوص التوصيات بحسب التعديلات المقدمة، ثم يقدم

التوصيات النهائية للجمعية العمومية.

الأمين العام

المادة ٢٥ هو حكما أمين عام مجلس بطاركة الشرق الكاثوليك.

٢٥

المادة ٢٦ أولاً: مهامه قبل المؤتمر

٢٦

١. ينسق عمل اللجنة التحضيرية ويشرف عليه، ويدعو اللجنة إلى الاجتماع كلما دعت الحاجة.
٢. يرفع لائحة بأسماء المستشارين إلى البطاركة للموافقة عليها.
٣. يعين المساعدين والمترجمين والإعلاميين المعتمدين والمسؤولين عن الاحتفالات الليتورجية.
٤. يكتب مقدمة لكل من الوثائق الرسمية التالية: وثيقة المحاور الأساسية، ووثيقة مواضيع البحث، وبرنامج العمل، وطريقة العمل.

المادة ٢٧ ثانياً: مهامه أثناء المؤتمر

٢٧

١. يشرف على سير العمل كله بالتنسيق مع الآباء البطاركة والمنسق العام والأمين الخاص بالمؤتمر.
٢. يقرأ التعليمات اللازمة في بداية كل جلسة ويحدد عمل النهار بناء على جدول الأعمال العام.
٣. يعلن لائحة طالبي الكلام في بداية الجلسة.
٤. إذا جرى تصويت خلال جلسات الجمعية العمومية، يعين لجنة لجمع الأصوات وفرزها ويعلن النتائج.
٥. في بداية المؤتمر يقدم تقريراً عاماً عن مراحل تحضير المؤتمر وغاياته وأهدافه.

المادة ثالثا: مهامه بعد المؤتمر

٢٨

١. يتابع نتائج المؤتمر ويسعى لتطبيق مقرراته.
٢. يسهل للجان المتابعة، التي قد تنبثق من المؤتمر، كل ما يعود إلى حسن عملها.

المادة الأمين الخاص بالمؤتمر

٢٩

١. يعينه البطاركة مجتمعين قبل انعقاد المؤتمر بستة اشهر على الأقل.
٢. يشارك فور تعيينه في اجتماعات لجنة التحضير ويصبح عضوا فيها.
٣. يتعاون مع المنسق العام ومع الأمين العام من اجل حسن سير أعمال المؤتمر ويشرف معهما على مراحل العمل كافة ضمن صلاحياته.
٤. ينسق عمل المستشارين ويشرف على اجتماعاتهم.
٥. يجتمع بالمستشارين، كل يوم في الساعة الرابعة بعد الظهر، كمل يجتمع بالمنسق العام والأمين العام كلما اقتضت الحاجة، لإعداد ما يلزم إعداده.
٦. يوقع محاضر جلسات الجمعية العمومية والبيانات الصحافية مع رئيس لجنة الإعلام.
٧. يعود إلى الأمين الخاص قبول صيغ التوصيات الموحدة أو رفضها، أكان ذلك من اجل تقديمها، في جلسة عمومية، أو من أجل تدوينها في وثائق الجمعية العمومية. ويمكنه تكليف أحد المستشارين تحريرها بنصها النهائي.

المنسق في حلقة الحوار

المادة أولا: انتخابه

١. ينتخب المنسق من بين الأعضاء أصحاب الحق ، وذلك بالاقتراع السري في الاجتماع الأول للحلقة.
٢. لا ينتخب لهذا المركز أي عضو عين في وظيفة أخرى في المؤتمر، لكي يتسنى له كمنسق، القيام بوظيفته بشكل تام.
٣. يتم الانتخاب بالأكثرية المطلقة من الأعضاء الحاضرين، أي نصف عدد المشاركين في الحلقة زائد واحد.
٤. يبلغ سكرتير الحلقة الأمانة العامة اسم المنسق فوراً بعد انتخابه.

المادة ثانياً: مهامه

١. طرح المواضيع الواجب مناقشتها، والتي عرضها المنسق العام على حلقات الحوار.
٢. العمل على حصر المناقشة في إطار المواضيع المقترحة.
٣. المفاضلة بين الحجج وتحديد الحجة المطلوبة.
٤. توجيه المناقشة، وتشجيع الجميع على المشاركة الفعلية، لكي يتمكنوا من التعبير عن رأيهم بحرية.
٥. دعوة المستمعين، إذا رأى ذلك مناسباً، إلى التكلم بإيجاز.
٦. تحديد فترة المداخلة إذا بدا ذلك ضرورياً بسبب ضيق الوقت.
٧. الدعوة إلى التصويت (انتخاب المقرر والتوصيات الخاصة، الخ...).

المقرر في حلقة الحوار

المادة أولاً: انتخابه

١. ينتخب المقرر من بين الأعضاء أصحاب الحق، وذلك بالاقتراع السري في الاجتماع الأول.

٢. لا ينتخب لوظيفة مقرر أي عضو عين في وظيفة أخرى في المؤتمر ، لكي يتسنى له كمقرر، القيام بوظيفته بشكل تام. ويجب أن يتحلى بالقدرة الخاصة على كتابة النصوص، ومعرفة المواضيع، وان يتوفر الوقت لديه، الخ...
٣. يتم الانتخاب بالأكثرية المطلقة من الأعضاء الحاضرين ، أي نصف عدد المشاركين في الحلقة زائد واحد.
٤. يبلغ سكرتير الحلقة الأمانة العامة اسم المقرر فوراً بعد انتخابه.

المادة ثانياً: مهامه

٣٣

١. يوجز أفكار المشاركين المعبر عنها، متوافقة كانت أم متضاربة.
٢. يعد التقرير بالتعاون مع المنسق ويعرضه على أعضاء الحلقة للموافقة عليه. ويحرص على أن يتضمن كل أفكار المشاركين المتوافقة والمتضاربة على السواء.
٣. يقرأ هذا التقرير في جلسة عمومية.
٤. يعد كذلك موجز التقرير، المخصص لنشرة مركز الصحافة.
٥. يقوم بإعداد التوصيات، إذا دعت الحاجة، وعند الفراغ من كتابتها، يسهم في تحرير نص التوصيات الموحدة.
٦. يسهم مع المنسق العام في إعداد الصيغ الجماعية التي ستعرض على أعضاء حلقات الحوار للموافقة عليها.
٧. يسهم مع المنسق العام في إعداد التوصيات النهائية.

السكرتير في حلقة الحوار

المادة تعيينه ومهامه

٣٤

١. يقوم بوظيفة سكرتير الحلقة، أحد المساعدين في السكرتاريا أو عدد منهم بتعيين من الأمين العام.
٢. لا يتمتع سكرتير الحلقة بأي حق إيجابي أو سلبي في التصويت

- ولا يعتبر من المشاركين.
٣. يبلغ الأمانة العامة اسمي المنسق والمقرر في الحلقة فوراً بعد انتخابهما.
٤. يساعد المنسق والمقرر وكل أعضاء الحلقة في أية خدمة ذات طابع عملي.
٥. يستجيب إلى مطالب أعضاء الحلقة بشأن المواد المتعلقة بعملهم.
٦. يكتب محاضر جلسات الحلقة وتقديمها إلى الأمانة العامة.
٧. ينفذ جميع المهمات التي توكلها إليه الأمانة العامة.

المستشارون

المادة أولاً : تعيينهم

٣٥

- أ. يقوم بوظيفة مستشار الكهنة الذين هم :
١. أمناء سر البطاركة وبعض الدوائر الرومانية،
٢. الأمناء العامون للمجالس البطريركية أو الأسقفية في الشرق الأوسط،
٣. وأعضاء لجنة تحضير المؤتمر.
- ب. بالإضافة إلى هؤلاء، يمكن للبطاركة تعيين أشخاص آخرين، باقتراح من الأمين العام، على أن يراعى في التعيين التنوع في الكنائس والبلدان.

المادة ثانياً : مهامهم

٣٦

١. مساعدة الأمين العام والمنسق العام والأمين الخاص بالمؤتمر في جميع مهامهم.
٢. استخلاص الأفكار والمواضيع من المداخلات وجمعها وتبويبها.
٣. مساعدة المنسق والمقرر في حلقات الحوار في إعداد ملخص

المدخلات واللائحة الموحدة للتوصيات والصيغ الجماعية
والتوصيات النهائية.

٤. المشاركة في الحوار والمناقشة في حلقات الحوار.

٥. لا يتمتع المستشارون بأي حق إيجابي أو سلبى في التصويت، لا
في جلسات الجمعية العمومية ولا في حلقات الحوار.

المادة المترجمون

٣٧

يعينهم الأمين العام قبل انعقاد المؤتمر ويشكلون الفريق الخامس التابع
للأمانة العامة (مادة ٩). لا يشارك المترجمون في جلسات الجمعية
العمومية ولا في حلقات الحوار، بل يقومون بالوظائف المسندة إليهم
فقط، وهي الترجمة الفورية وترجمة النصوص.

المادة الإعلاميون المعتمدون

٣٨

١. يعين الأمين العام قبل انعقاد المؤتمر، بمؤازرة مدير المركز
الكاثوليكي للإعلام، الصحفيين المعتمدين وفرق التصوير
التلفزيوني والفوتوغرافي، فيشكلون الفريق السادس التابع للأمانة
العامة (مادة ٩).

٢. يرئس هذا الفريق مدير المركز الكاثوليكي للإعلام، بمساعدة
مندوب إذاعة «صوت الحبة» ومندوب تلفزيون «تيليلوميمار».
ويشكلون معا هيئة تنسيق العمل الصحافي التي تهم بشؤون
الصحافيين المعتمدين وتكون صلة الوصل بينهم وبين لجنة
الإعلام.

٣. لا يشارك الإعلاميون المعتمدون في جلسات الجمعية العمومية
ولا في حلقات الحوار، بل يقومون بتغطية وقائع المؤتمر ونشرها
بإشراف هيئة التنسيق ولجنة الإعلام.

المادة المسؤولون عن الاحتفالات الليتورجية

١. يعينهم الأمين العام قبل انعقاد المؤتمر ويشكلون الفريق السابع التابع للأمانة العامة.
٢. لا يشاركون في جلسات الجمعية العمومية ولا في حلقات الحوار، بل يقومون بتنظيم الاحتفالات الليتورجية الجماعية، مثل قداس الافتتاح و قداس الختام وصلوات الصباح والقداس اليومي المشترك.

المادة المحاضرون

٤٠

١. يعينهم البطاركة من آباء المؤتمر. ويراعى في اختيارهم البلدان والكنائس، وذلك قبل انعقاد المؤتمر بثلاثة اشهر على الأقل.
٢. يعرضون في الجلسات الأولى للجمعية العمومية المواضيع الأساسية من وجهة نظر كنيسة البلد التي يمثلون وذلك وفق تصميم موحد يوزع عليهم قبل انعقاد المؤتمر بثلاثة اشهر على الأقل.

المادة المستمعون

٤١

١. يعينهم البطاركة قبل انعقاد المؤتمر. ويراعى في اختيارهم تنوع المهن والبلدان والأعمار والجنس والمستوى الثقافي.
٢. يمكنهم تقديم المداخلات خلال جلسات الجمعية العمومية.
٣. يشاركون في الإدلاء بأرائهم وفي إعداد صيغة التوصيات في حلقات الحوار.
٤. يستطيع المنسق أن يمنحهم حق المشاركة خلال المناقشات في الحلقات، ويقرر كيفية هذه المشاركة وتوقيتها.
٥. لا يتمتع المستمعون بأي حق إيجابي أو سلبى في التصويت، لا في جلسات الجمعية العمومية ولا في حلقات الحوار.

الفصل الثاني : اللجان

المادة تشكل في المؤتمر اللجان التالية:

- ٤٢ . ١ . لجنة الإعلام،
- . ٢ . لجنة إعداد البيان الختامي،
- . ٣ . لجنة التخطيط،
- . ٤ . لجنة فرز الأصوات،
- . ٥ . لجان أخرى إذا اقتضت الحاجة.

لجنة الإعلام

المادة أولاً: تأليفها واجتماعاتها

٤٣

- . ١ . تتألف اللجنة، بالإضافة إلى الأمين الخاص، من رئيس ونائب رئيس ومن أعضاء آخرين من بلدان الشرق الأوسط، يعينهم البطارية مجتمعين.
- . ٢ . تجتمع اللجنة مسبقاً قبل افتتاح المؤتمر لتوزيع المهام على أعضائها. تجتمع خلال انعقاد المؤتمر لمتابعة العمل والتعاون لتحقيق أهدافها.

المادة ثانياً: مهامها وصلحياتها

٤٤

- . ١ . تسمية أعضاء المؤتمر الذين سيشاركون في المؤتمرات الصحافية، إذا وجدت.
- . ٢ . تأمين التوافق المسبق، مع المشاركين، على مضمون المؤتمر الصحافي قبل انعقاده.
- . ٣ . إعداد بيانات صحافية وتعميمها.
- . ٤ . تحرير محاضر جلسات الجمعية العمومية تحت إشراف الأمين العام والأمين الخاص وتوزيعها على المشاركين خلال انعقاد

الدورة.

٥. التعاون مع هيئة تنسيق العمل الصحافي وذلك:

- أ. لتسهيل عمل الصحافيين المعتمدين في المؤتمر و فرق التصوير التلفزيوني والفوتوغرافي، لتغطية الاحتفالات والجلسات.
- ب. لتنظيم اجتماعات الصحافيين المعتمدين ولتنظيم عملي ودوري لمؤتمرات صحافية مفتوحة لكل الصحافيين يحدد عددها ومواعيدها مسبقا.
- ج. ننشر المعلومات بصورة متواصلة ويوميا بواسطة شبكة الانترنت (<http://www.opuslibani.org.lb>) أو الفاكس أو الهاتف أو بواسطة المركز الكاثوليكي للإعلام .
- د. لتسهيل مهام إذاعة «صوت المحبة» وتلفزيون «تيليلومبار».

لجنة إعداد البيان الختامي

المادة أولا : تأليفها واجتماعها

٤٥

١. تتألف اللجنة من سبعة أعضاء من بين المؤتمرين ، يعينهم البطاركة مجتمعين ويراعى في تعيينهم التنوع الجغرافي والكنسي والكفاءة العلمية والقدرة على الكتابة وعلى العمل الجماعي.
٢. تجتمع اللجنة للمرة الأولى لانتخاب رئيس ونائب رئيس من بين أعضائها ثم تجتمع مرارا خلال انعقاد المؤتمر لإعداد مسودات البيان ونصه النهائي.
٣. يوجه المؤتمرون البيان الختامي إلى المؤمنين وإلى المجتمع الذي يعيشون فيه. يصف هذا البيان الواقع ويدعو إلى الأمل. تعرض مسودات نص البيان في الجلسة العمومية في الأوقات المخصصة لذلك وكلما دعت الحاجة. ويصوت عليه في جلسات عمومية خاصة به وينشر بواسطة وسائل الإعلام في اختتام المؤتمر.

المادة : مهام رئيس اللجنة

٤٦

١. دعوة اللجنة عند الحاجة وترؤس اجتماعاتها وتوزيع المهام على أعضائها.
٢. تقديم مسودة أولى لنص البيان الختامي في جلسة عمومية.
٣. السهر على تأمين النص باللغتين العربية والفرنسية.
٤. طرح النص النهائي على التصويت في جلسات الجمعية العمومية.
٥. تقديم البيان إلى وسائل الإعلام خلال مؤتمر صحفي.

المادة لجنة التخطيط

٤٧

١. تتألف اللجنة من سبعة أعضاء، يعينهم البطاركة ويراعى في تعيينهم التنوع الجغرافي والكنسي والكفاءة العلمية.
٢. مهمة هذه اللجنة اقتراح تشكيل عدد من اللجان المتابعة تنفيذ أعمال المؤتمر بحسب التوصيات والقضايا الأكثر إلحاحا.
٣. تجتمع اللجنة للمرة الأولى لانتخاب رئيس ونائب رئيس من بين أعضائها ثم تجتمع في الأيام الأخيرة لانعقاد المؤتمر لإعداد لائحة باللجان المنوي إنشاؤها.
٤. تحدد مهام كل لجنة متابعة وعدد أعضائها وكيفية عملها، على ضوء لائحة بالتوصيات النهائية.
٥. يعرض رئيس اللجنة على الجمعية العمومية اللائحة المقترحة بلجان المتابعة للموافقة عليها وتأليفها.

المادة لجنة فرز الأصوات

٤٨

١. تتألف اللجنة من رئيس، ونائب للرئيس، وأعضاء آخرين،

يعينهم الأمين العام ويراعى في تعيينهم التنوع الجغرافي والكنسي.

٢. مهمة اللجنة فرز أصوات المقترعين على لائحة بالتوصيات النهائية، أو في أي تصويت آخر.

٣. يبلغ رئيس اللجنة نتائج التصويت الأمين العام لإعلانها.

القسم الرابع

جلسات المؤتمر ومراحل سير العمل

عنوان الفصل

الفصل الأول: العوامل الأساسية والقواعد العامة

لسير العمل

الفصل الثاني: افتتاح المؤتمر واختتامه

الفصل الثالث: الجمعية العمومية

الفصل الرابع: حلقات الحوار

الفصل الأول : العوامل الأساسية والقواعد العامة لسير العمل

المادة الصلوات والاحتفالات الليتورجية

٤٩

- ١ . يقام قداس مشترك في كنيسة دار سيدة الجبل، كل يوم، بحسب طقس من طقوس الكنائس المشاركة.
- ٢ . يقام، كل يوم، قداس آخر مشترك في كاييلا دار سيدة الجبل بحسب الطقس اللاتيني وباللغة الفرنسية.
- ٣ . تبدأ الجلسات بصلاة الصباح وتأمل مختصر، كل يوم بحسب طقس من طقوس الكنائس المشاركة.
- ٤ . تطبع الأمانة العامة، قبل انعقاد المؤتمر، نصوص القداس وصلوات الصباح حسب طقوس الكنائس المشاركة في كتاب خاص بالمناسبة.

٥. تتلى الصلوات أو ترتل بين جوقين، وبعد قراءة نص من الكتاب المقدس يقوم به الرئيس، يقدم التأمل أحد الآباء الذي تختاره الأمانة العامة.
٦. يحتفل في قداس الافتتاح و قداس الختام جميع المشاركين في المؤتمر من أعضاء، ومدربين، ومستشارين، ومستمعين ومحاضرين، ومعاونين للأمانة العامة الخ...
٧. يرجى من البطاركة إحضار الثياب البيعية والتيجان الخاصة بهم من أجل الاحتفالات الليتورجية.
٨. يرجى من الأساقفة إحضار الثياب البيعية الخاصة بهم مع تاج أبيض من أجل الاحتفالات الليتورجية.
٩. يرجى من الكهنة إحضار بطرشييل مع جبة للشرقيين وكتوننة لللاتين من اجل الاحتفالات الليتورجية.

المادة الحضور والغياب

٥٠

١. يوزع المساعدون في الأمانة العامة بطاقات اسمية للتحقق من حضور الأعضاء، خلال جلسات الجمعية العمومية وفي حلقات الحوار.
٢. يطلب إلى كل عضو أن يوقع هذه البطاقة ويسلمها إلى المساعدين.
٣. تتولى الأمانة العامة إحصاء الحضور في كل جلسة، وتبلغ نتائجها إلى هيئة تحرير محاضر الجلسات.
٤. على كل من لا يتمكن من المشاركة في الاجتماعات أن يعلم الرئيس مسبقا بداعي تغيبه، بواسطة الأمين العام.

المادة لغة المؤتمر والترجمة الفورية

٥١

- ١ . لغة المؤتمر الرسمية هي العربية. ويمكن استعمال اللغة الفرنسية أيضا خلال جلسات الجمعية العمومية وحلقات الحوار.
- ٢ . على الراغبين في الكلام أن يقدموا إلى الأمانة العامة نصوص مداخلاتهم بالعربية أو بالفرنسية، قبل إلقاء المداخلة بيوم واحد على الأقل.
- ٣ . إذا اضطر أحد إلى استعمال لغة أخرى خلال جلسات الجمعية العمومية، عليه أن يقدم مسبقا ترجمتها إلى إحدى اللغتين المذكورتين إلى الأمانة العامة، لكي تعطى للمترجمين الفوريين.
- ٤ . توضع بتصرف من يشاء من الأعضاء سماعة للترجمة الفورية إلى اللغة العربية أو الفرنسية.
- ٥ . تنشر الوثائق الصادرة عن المؤتمر باللغتين العربية والفرنسية.

المادة **سرية الجلسات والتصاريح الصحافية**

٥٢

- ١ . يلزم المحافظة على السرية في ما يتعلق بالمنشورات التحضيرية وبالآراء الفردية وبكل المداخلات والاستشارات في المؤتمر، وذلك لضمان حرية الكلمة والتعبير للجميع. ولهذا لا يجوز التسجيل.
- ٢ . إن نصوص المداخلات هي مستندات مخصصة للمؤتمر؛ عندما تقرأ في جلسات الجمعية العمومية تصبح ملك المؤتمر. ويمكن لمن أعدّها أن ينشرها إذا أراد.
- ٣ . على المشاركين الذين يدلون بأحاديث إلى وسائل الإعلام، بمبادرة منهم، اعتماد الموضوعية في نقل الخبر، وتوخي الحذر اللازم في شأن مادة حديثهم.

المادة **الأشياء الضائعة**

٥٣

تجمع الأمانة العامة بكل عناية كل المنشورات والوثائق والأغراض والممتلكات الشخصية المفقودة التي تترك في أي قاعة من قاعات المؤتمر، وتحفظ بها لأصحابها.

المادة اللباس

٥٤

في أثناء جلسات الجمعية العمومية، يعتمد اللباس الرسمي للمطارنة والكهنة والرهبان والراهبات والعلمانيين.

المادة قواعد التصويت

٥٥

١. تجري أعمال التصويت حسب الأصول الواردة في تشريع الحق القانوني الشرقي، إلا إذا تم بوضوح تحديد إجراءات أخرى.
٢. التصويت في المؤتمر هو أولاً لانتخاب الأشخاص، مثل المنسقين والمقررين في حلقات الحوار، والرئيس ونائب الرئيس في اللجان، الخ... وثانياً لاعتماد نصوص، مثل لائحة بالتوصيات، والبيان الختامي وغيره.
٣. في انتخاب الأشخاص، تعتمد الأكثرية المطلقة من الأعضاء الحاضرين في الدورة الأولى والثانية والأكثرية النسبية في الدورة الثالثة.
٤. في التصويت على التوصيات، تعتمد أكثرية ثلثي الأصوات.
٥. في التصويت على البيان الختامي، تعتمد في الدورة الأولى الأكثرية المطلقة من الأعضاء الحاضرين والأكثرية النسبية في الدورة الثانية.
٦. عندما يجري التصويت على أمر موضوع جدل، تؤخذ الأكثرية المطلقة من الأعضاء الحاضرين.
٧. إذا وجب التصويت على صياغة نص، كاملاً كان أم مجتزأً،

- تعتمد الأكثرية المطلقة من الأعضاء الحاضرين و برفع الأيدي.
٨. عندما يجري التصويت بالمناداة بالأسماء حسب الصدارة، على كل عضو أن يسلم، عند مناداته باسمه، ورقة التصويت إلى مساعدي الأمانة العامة في صالة المؤتمر.
٩. إذا تعذر على أي عضو الحضور للمشاركة في التصويت، يمكنه إرسال ورقته موقعة حسب الأصول بواسطة عضو آخر من أعضاء المؤتمر وهو يسلمها إلى مساعدي الأمانة العامة عندما ينادى باسم العضو الغائب لا قبل، ولا بعد، ويقول: «غائب، تفويض».
١٠. عندما تنتهي المناداة بالأسماء، تذهب لجنة فرز الأصوات، إلى صالة مخصصة بأعمال الفرز. ثم تكتب اللجنة المذكورة تقريراً عن نتائج التصويت، يوقعه أعضاء اللجنة جميعهم ويسلم بعدها مباشرة إلى الأمين العام.

الفصل الثاني: افتتاح المؤتمر واختتامه

المادة افتتاح المؤتمر

٥٦

١. يفتتح المؤتمر يوم الأحد ٩ أيار (مايو) ١٩٩٩، في بازيليكا سيدة لبنان — حريصا، الساعة العاشرة صباحا، بقداش إلهي يقيمه بطريرك الماروني، بمشاركة الآباء البطارقة والمطارنة وجميع المشاركين في المؤتمر مع المؤمنين.
٢. يلقي العظة: بطريرك السريان الكاثوليك.
٣. جوقة الترتيل: رتبة القداش هي حسب الطقس الماروني وتخدمه جوقات من مختلفة.
٤. المدعوون إلى الافتتاح: رؤساء الطوائف المسيحية.

المادة اختتام المؤتمر

٥٧

١. يجتتم المؤتمر يوم الخميس ٢٠ أيار (مايو) ١٩٩٩، في بازيلييك سيدة لبنان — حريصا، الساعة الخامسة مساء، بقُداس إلهي يقيمهُ بطريرك الروم الملكيين الكاثوليك، بمشاركة الآباء البطارقة والمطارنة وجميع المشاركين في المؤتمر مع المؤمنين.
٢. يلقي العظة: بطريرك الإسكندرية والكراسة المرقسية.
٣. جوقة الترتيل: رتبة القُداس هي حسب الطقس البيزنطي وتُخدمه جوقات من طقوس مختلفة.
٤. المدعوون إلى الاحتفال: رؤساء الطوائف المسيحية.

الفصل الثالث: الجمعية العمومية

أولا: قواعد عامة

المادة أماكن الحضور في صالة الجمعية العمومية

٥٨

١. يُخصص لكل مشارك مكان ثابت.
٢. تجري جميع أعمال المؤتمر في دار سيدة الجبل — فتقا — لبنان.
٣. يجلس البطارقة السبعة على طاولة الرئاسة.
٤. يجلس الأمين العام والمنسق العام والأمين الخاص بالمؤتمر في مكان خاص بهم.
٥. يجلس طالبو الكلام في مكان خاص بهم.

المادة التراتبية

٥٩

يتم ترتيب المقاعد في صالة الجمعية العمومية، وكلما اقتضت الحاجة،

على الشكل التالي:

١. البطارقة والكرادلة بحسب مصاف ومرتبة كل منهم.
٢. المطارنة بحسب أقدمية الرسامة الأسقفية ثم العمر، وذلك ضمن المجموعة الواحدة.
٣. الرؤساء العامون بحسب أقدمية الرسامة الكهنوتية ثم العمر، وذلك ضمن المجموعة الواحدة.
٤. رئيسات الجمعيات الرهبانية والمستشارون والعلمانيون وباقي فرق الأمانة العامة بحسب الترتيب الأبجدي لأسم العائلة، وذلك ضمن المجموعة الواحدة.

المادة إدارة الجلسات

٦٠

١. يدير الجلسات الآباء البطارقة بالتناوب. ويجلسون معاً على طاولة الرئاسة.
٢. يعد الأمين العام برنامج كل يوم بالاتفاق مع الرئيس المسؤول.

المادة عرض المواضيع

٦١

١. قبل انعقاد المؤتمر بثلاثة أشهر يوزع الأمين العام المواضيع الأساسية على المحاضرين ويحدد لكل منهم الأسئلة الواجب الرد عليها.
٢. يجب أن تبلغ نصوص الآباء المحاضرين إلى الأمين العام قبل ٣٠ يوماً على الأقل من افتتاح المؤتمر، ليتسنى له طبع النسخ اللازمة وإعداد الملفات.
٣. يجب أن تستند مداخلات المحاضرين على ما ورد من أجوبة على وثيقة المحاور الأساسية وعلى وثيقة مواضيع البحث وان تبرز في الوقت نفسه النقاط الأكثر أهمية.

- ٤ . في بداية انعقاد الجلسة العمومية وبعد قراءة تقرير الأمين العام، يطلب المنسق العام من المحاضرين عرض مواضيع المؤتمر.

المادة طلب الكلام

٦٢

- ١ . لكل عضو الحق في مداخلة واحدة في الجمعية العمومية.
- ٢ . بعد افتتاح جلسة الجمعية العمومية، يرجى من الأعضاء جميعهم إبلاغ الأمانة العامة طلبهم للكلام قبل يوم على الأقل من موعد المداخلة.
- ٣ . يتكلم الآباء بالترتيب عينه الذي أبلغوا به طلباتهم إلى الأمانة العامة.
- ٤ . تستطيع الأمانة العامة إدراج مداخلة أو أكثر وفقاً لترتيب مخالف عن ورود الطلبات، لأسباب ذات خطورة بالغة.
- ٥ . خلال جلسات الجمعية العمومية المفتوحة للنقاش، لا يستطيع كل فرد من أعضاء المؤتمر أخذ الكلام إلا مرة واحدة لقراءة مداخلته، لذلك لا تقبل الأمانة العامة سوى نص واحد لكل عضو.
- ٦ . يطلب إلى المتكلمين أن يبقوا جالسين خلال مداخلتهم على المقاعد المخصصة لذلك. ولا يبدأون بالكلام إلا بعد مناداتهم باسمهم من قبل رئيس الجلسة.
- ٧ . يرجى من المتكلمين ألا يسرعوا في قراءة خطابهم، بل أن يتمهلوا تسهيلاً للترجمة الفورية.

المادة نص المداخلة

٦٣

- ١ . يجب تسليم نص المداخلة إلى الأمانة العامة مع طلب الكلام، ويجب أن يكون مكتوباً بوضوح، مطبوعاً، إذا أمكن، على الآلة الكاتبة أو على جهاز الكمبيوتر في هذه الحال يسلم مع

- الأسطوانة التي تحتويه.
٢. من المناسب أن يتم الرجوع في المداخلة إلى أرقام فقرات وثيقة مواضيع البحث.
 ٣. تصنف الأمانة العامة نصوص المداخلات بحسب ترتيب ورودها.
 ٤. توزع الأمانة العامة نص المداخلة الكامل على البطارية وعلى المستشارين والمترجمين والمكلفين الإعلام قبيل قراءتها.
 ٥. تستلم الأمانة العامة من كل عضو من أعضاء المؤتمر نصا واحدا لمداخلة واحدة، وان لم تقرأ في القاعة.
 ٦. لقراءة المداخلة، تحدد ثماني دقائق، أي ما يقارب الصفحة والنصف أو الـ ٤٥ سطورا. ولكن هذا لا يمنع من تسليم نص أساسي أطول إلى الأمانة العامة، مرفق بالنص الأقصر الذي سيقراً في جلسات الجمعية العمومية.
 ٧. يقدم صاحب المداخلة إلى الأمانة العامة، إذا أمكن، الترجمة الفرنسية للمداخلة العربية والترجمة العربية للمداخلة الفرنسية.
 ٨. يرجى من أصحاب المداخلات عدم تسليم مداخلاتهم أو خلاصتها إلى الصحافة مباشرة بل عن طريق الأمانة العامة.
 ٩. لكاتب النص الحق في طلب عدم نشره.

المادة خلاصة المداخلة

٦٤

١. على الذين يقدمون نص المداخلة أن يسلموا في الوقت عينه خلاصة للمداخلة مخصصة للنشر في الصحافة.
٢. توزع الأمانة العامة خلاصة المداخلة على المستشارين ولجنة الإعلام التي توزعها بدورها على الصحافة.
٣. لكاتب النص الحق في طلب عدم نشره.

المادة المداخلة التي لا تقرأ

١. يستطيع المشاركون الذين لا يرغبون في الكلام في جلسات الجمعية العمومية أو الذين لم يتسن لهم قراءة مداخلتهم، أن يسلموها مكتوبة إلى الأمانة العامة.
٢. تؤخذ بعين الاعتبار هذه المداخلات المكتوبة، وتدرس من قبل المستشارين كباقي المداخلات.
٣. لكاتب النص الحق في طلب عدم نشره.
٤. لشكل المداخلة ومضمونها راجع المادة ٦٣ «نص المداخلة».

المادة مشاركة المدعوين والمراقبين والمستمعين

١. يعطى المشاركون في المؤتمر بصفة مدعوين أو مراقبين أو مستمعين، إمكانية التعبير عن آرائهم عن طريق المداخلات في جلسات الجمعية العمومية أو في حلقات الحوار.
٢. خلال جلسات المناقشة العامة، وتبعاً للوقت المتيسر، تخصص فترات للاستماع إلى مداخلتهم.
٣. إن الوقت المخصص لقراءة كل مداخلة هو ثماني دقائق.
٤. لشكل المداخلة ومضمونها راجع المادة ٦٣ «نص المداخلة».

المادة الرد والاعتراض على المداخلة

١. إذا شاء أحد الحضور الرد أو الاعتراض على بعض الأقوال التي تتعلق به بشكل ما، شخصياً ومباشرة، يستطيع أن يطلب الكلام من الرئيس في نهاية المداخلات.
٢. لرئيس الجلسة صلاحية إعطاء حق الرد وتعيين اليوم الذي سيعطى فيه الجواب، إذا سمح الوقت بذلك.
٣. إذا لم يحدد الرئيس مدة الجواب، فعلى كل متكلم أن يقدم

جوابه بالصورة الأكثر اختصاراً.

٤. يجب أن تسلم الردود بعد ذلك مكتوبة إلى الأمانة العامة.

ثانياً: جلسات الجمعية العمومية

المادة **الجلسة الأولى للجمعية العمومية**

٦٨

يتخلل هذه الجلسة كلمة الترحيب لرئيس الجلسة الأولى وكلمة الأمين العام وكلمة المنسق العام.

المادة **جلسات عرض المواضيع**

٦٩

تخصص جلسة أو أكثر، في الأيام الأولى، للاستماع إلى عرض المواضيع المحددة من قبل الأمين العام.

المادة **جلسات المداخلات**

٧٠

١. بعد الاستماع إلى عرض المواضيع، يفسح المجال للمناقشة في الجمعية العمومية عن طريق مداخلات المشاركين. فيخصص لذلك عدة جلسات.

٢. من أجل الحصول على تبادل للمعلومات، وعلى تعبير واضح عن الآراء المختلفة حول موضوع المناقشة خلال جلسات الجمعية العمومية، خصص متسع كبير من الوقت للمداخلات كي يتمكن المشاركون من الإصغاء وكذلك من التكلّم، إذا رغبوا في ذلك.

٣. إن الإصغاء إلى المداخلات يتطلب المزيد من الصبر والانتباه، والهدف من المداخلات هو التعرف إلى الموضوع من جوانبه كافة، وإلى مختلف وجهات نظر الكنائس والمجتمعات والأشخاص، واستخلاص العناصر المشتركة، والمشاكل الأكثر

أهمية، والمسائل التي تهم الرعاة بصورة خاصة والتفكير بالحلول المطروحة، ولتمتين العلاقة بين المشاركين.

المادة جلسة عرض خلاصة المداخلات

٧١

١. يعمل المنسق العام مع الأمين الخاص بالمؤتمر وبمساعدة المستشارين على وضع خلاصة المداخلات، يعرضها خلال جلسة من جلسات الجمعية العمومية.
٢. يتضمن تقرير خلاصة المداخلات عدة أسئلة تلخص النقاط الرئيسية التي يجب التعمق فيها، والتي يركز عليها النقاش في حلقات الحوار.

المادة جلسات تلاوة تقارير حلقات الحوار

٧٢

١. تقرأ تقارير حلقات الحوار في جلسات الجمعية العمومية، ويخصص لكل تقرير خمس عشرة دقيقة، أي ثلاث صفحات أو ٧٥ سطرا.
٢. تجتمع الحلقات من جديد بعد الجلسة العمومية لوضع الصيغ الفردية والجماعية واللائحة النهائية بالتوصيات.

المادة جلسة تلاوة اللائحة الموحدة بالتوصيات

٧٣

تطبع الأمانة العامة لائحة بالتوصيات الموحدة وتوزعها على الحضور. ويقوم المنسق العام بقراءتها في جلسة عمومية مخصصة لذلك.

المادة جلسة تلاوة اللائحة النهائية بالتوصيات والتصويت عليها

٧٤

١. يخصص لتلاوة اللائحة النهائية بالتوصيات والتصويت عليها جلسة عمومية واحدة.

٢. يتلو المنسق العام أو الأمين الخاص على الجمعية العمومية اللائحة النهائية بالتوصيات بعدما تسلم الأمانة العامة نسخة منها إلى كل من أصحاب الحق بالتصويت.
٣. يوقع الأعضاء أصحاب الحق بالتصويت على كل بند بمفرده، عند تلاوته، بالموافقة أو بعدم الموافقة. وبعد ذلك تجمع الأمانة العامة النسخ لفرز الأصوات.
٤. يكون التصويت بأكثرية ثلثي الأصوات ولا يجوز التصويت بالإنابة في حال الغياب. وبما أن التصويت ليس سرىا، بل علنيل يوقع كل عضو في نهاية النص الذي بين يديه.
٥. يتم فرز الأصوات على يد لجنة يعينها الأمين العام. وتعلن النتائج في جلسة الجمعية العمومية نفسها أو التي تليها.

المادة **جلسة تأليف لجان المتابعة**

٧٥

١. يعرض رئيس لجنة التخطيط، في الجلسة العمومية، لائحة بلجان المتابعة المقترح تأليفها. ويحدد مهام كل منها، على ضوء التوصيات النهائية.
٢. يتم تعيين رؤساء اللجان المذكورة وأعضائها خلال الجلسة العمومية أو بعدها من قبل البطاركة.

المادة **جلسات تلاوة البيان الختامي**

٧٦

١. خلال الأيام الأخيرة، تخصص جلسة عمومية أو أكثر لتلاوة البيان الختامي ومناقشته وتصحيحه.
٢. تقدم لجنة إعداد البيان الختامي مسودة أولى عنه إلى الجمعية العمومية من أجل المناقشة. وبعد استجماع ملاحظات المؤتمرين الخطية، تعد اللجنة مشروعاً آخر يعرض على التصويت في

جلسة عمومية أخرى.

٣. يقرأ رئيس اللجنة النص النهائي للبيان الختامي ويتم التصويت عليه برفع الأيدي، وبالأكثرية المطلقة من الأعضاء الحاضرين في المرة الأولى وبالأكثرية النسبية في المرة الثانية.

الفصل الرابع: حلقات الحوار

أولاً: قواعد عامة

المادة حلقات الحوار

٧٧

١. بعد الاستماع إلى المداخلات، تخصص عدة جلسات لحلقات الحوار.
٢. الغاية من حلقات الحوار هي توفير فرصة لمشاركة أكبر، ولتعميق التفكير في القضايا المطروحة والخروج بأفكار واضحة وإظهار الآراء المتلاقية والمتوافقة، أو المتناقضة والمختلفة، وإظهار التوافق العام كذلك.

المادة تشكيل حلقات الحوار

٧٨

١. تشكل الأمانة العامة حلقات الحوار ويراعى، قدر المستطاع، في تشكيلها تنوع اللغات والكنائس والبلدان.
٢. لغة المناقشات هي العربية. ويمكن أن تشكل حلقة حوار أو أكثر باللغة الفرنسية.
٣. للبطارية حرية المشاركة في أي حلقة من حلقات الحوار.
٤. إذا شاء أحد الأعضاء، ولأسباب مهمة، الانتقال إلى حلقة أخرى، يجب أن يُعلم الأمانة العامة، التي تنظر في إمكانية التبديل والانتقال.

المادة هدف حلقات الحوار

٧٩

١. إعطاء كل عضو فرصة التعبير عن رأيه بشكل أفضل، ومقارنته بآراء الآخرين.
٢. التعمق في المواضيع، وخصوصا الحجج التي تم التشديد عليها في خلاصة المداخلات والإجابة عن الأسئلة.
٣. وضع التوصيات، ودرس اللائحة الموحدة بها ووضع الصيغ الفردية بغية التوصل إلى اللائحة النهائية بالتوصيات.

المادة التوصيات

٨٠

١. هي حلول جماعية مقترحة للقضايا التي تمت مناقشتها في المداخلات ثم في حلقات الحوار.
٢. تكون التوصية موجزة وعملية ولخير الكنائس الشرقية مجتمعة، ولا تتناقض مع التشريعات الكنسية وقرارات السينودسات البطريكية.
٣. يجب أن تعبر هذه التوصيات، بطبيعتها، عن الحاجات الرعوية الملحة، وتقدم نصائح عملية وقابلة للبرمجة، وتعرض توجيهات من أجل أعمال رعوية لاحقة.
٤. تشكل التوصيات برنامج عمل للجان المتابعة المزمع إنشاؤها، وتكون موضوع رسالة راعوية تصدر في ما بعد باسم مجلس بطاركة الشرق الكاثوليك.
٥. من المناسب إعطاء التوصيات المختلفة في الموضوع نفسه ترتيبا موحدا وفقا لتصميم «وثيقة مواضيع البحث» من أجل تسهيل عملية المقاربة ما بينها.
٦. تصاغ التوصيات باللغة العربية أو باللغة الفرنسية.
٧. يجمع الأمين الخاص ومقررو الحلقات، بإشراف المنسق العام،

جميع التوصيات التي تصدر عن الحلقات ويعملون على دمجها بعضها مع بعض بغية الوصول إلى لائحة موحدة بما.

المادة الصيغة الفردية للتوصيات

٨١

١. يراد بالصيغ الفردية وضع صيغة أخرى للتوصيات الواردة في اللائحة الموحدة. وذلك بهدف إتقان الشكل لا المضمون. فيعمل واضع الصيغة على توسيع التوصية أو اختصارها أو تكملتها بحيث تتطابق بشكل أفضل وأكمل مع ما قصده المؤتمر.
٢. تؤول هذه الصيغ إلى إغناء المحتوى والاعتناء بأسلوب التوصية وضبط اللغة أو التعابير والمعاني اللاهوتية.
٣. لكل مشارك في المؤتمر حق وضع صيغ فردية لبعض التوصيات وعرضها للدرس والمناقشة في الحلقة التي يشارك فيها.
٤. يجب أن تكتب هذه الصيغ الفردية، كل على حدة، على ورقة أعدت لهذه الغاية، وان تحمل توقيع صاحبها.
٥. تنحصر كتابة الصيغ الفردية في مرحلة دراسة «اللائحة الموحدة للتوصيات». ولن تُقبل، في أي حال من الأحوال، صيغ فردية تقدم لاحقاً في مرحلة إعداد «اللائحة النهائية للتوصيات».
٦. تجمع الصيغ الفردية التي نالت الموافقة عليها في حلقات الحوار وتقدم إلى المنسق العام.

المادة الصيغة النهائية للتوصيات

٨٢

١. يقوم مقررو حلقات الحوار، بإشراف المنسق العام ومساعدة الأمين الخاص والمستشارين، بدراسة الصيغ الفردية التي تقدمها الحلقات لإعداد الصيغة النهائية للتوصيات، وفق منهجية يعدّها المنسق العام.

٢. تشمل دراسة الصيغ تصنيفها وتصنيف تعديلاتها، ثم تقويمها وإدخالها في اللائحة النهائية للتوصيات مع توشي المحافظة على تجانس النص الذي سبق ونال الموافقة عليه.

ثانيا: جلسات حلقات الحوار

المادة الجلسة الأولى لحلقات الحوار

٨٣

١. يتولى إدارة هذه الجلسة أكبر المشاركين سنا إلى حين انتخاب المنسق.
٢. تبدأ الجلسة بالصلاة، ثم بالتعارف بين الحضور، ثم يصار إلى اختيار المنسق والمقرر للحلقة. يتم الانتخاب بالاقتراع السري وبالأكثرية المطلقة من الأعضاء الحاضرين.
٣. بعد ظهور نتائج الانتخابات، يتولى المنسق المنتخب إدارة الجلسة، وتبدأ المناقشة بتحديد القضايا التي طرحت خلال عرض خلاصة المداخلات.

المادة جلسات مناقشة المواضيع

٨٤

١. يكرس عدد من الجلسات في حلقات الحوار لمعالجة القضايا المحددة في خلاصة المداخلات والإجابة عن الأسئلة.
٢. يعد كل مقرر تقريرا عن إجابات الحلقة التي شارك فيها وموجزا للصحافة.
٣. يرفع هذا التقرير إلى أعضاء الحلقة للموافقة عليه قبل تلاوته في الجلسة العمومية.

المادة جلسات صياغة التوصيات

٨٥

١. يكرس عدد من الجلسات في حلقات الحوار لوضع توصيات عملية تجسد الأفكار التي طرحت.

٢. عند الانتهاء من الصياغة الأولى للتوصيات، تسلّم إلى المنسّق العام أو الأمين الخاص بالمؤتمر.

المادة جلسات الصيغ الفردية للتوصيات

٨٦

١. تخصص حلقة أو أكثر من حلقات الحوار لدراسة اللائحة الموحدة للتوصيات وإعادة النظر فيها وتقديم الصيغ الفردية.
٢. يكتب مقررو حلقات الحوار الصيغ الفردية على أوراق منفصلة، بهدف تسهيل جمعها ودراستها ومقارنتها بعضها مع بعض.
٣. تصوّت كلّ حلقة على صيغ المشاركين الفردية. وترفعها إلى المنسّق العام والأمين الخاص بالمؤتمر.
٤. يجتمع المنسّق العام والأمين الخاص والمنسّقون والمقرّرون ويضعون اللائحة النهائية بالتوصيات.

القسم الخامس

الوثائق

عنوان الفصل

الفصل الأول: وثائق ما قبل المؤتمر

الفصل الثاني: وثائق المؤتمر

الفصل الثالث: وثائق ما بعد المؤتمر

الفصل الأول: وثائق ما قبل المؤتمر

المادة وثيقة المحاور الأساسية

٨٧

١. هي الوثيقة الأولى التي تعرض مواضيع أولية ينبغي معالجتها، وتكون مرفقة بأسئلة، توجه إلى جميع الأعضاء قبل انعقاد المؤتمر للإجابة عنها.
٢. تعد اللجنة التحضيرية للمؤتمر هذه الوثيقة وتصدرها باللغتين العربية والفرنسية.

المادة وثيقة مواضيع البحث

٨٨

١. هي الوثيقة الثانية التي تعرض الأجوبة على المحاور الأساسية وتعرض أيضاً المواضيع التي ينبغي معالجتها. ترسل إلى جميع الأعضاء قبل انعقاد المؤتمر.
٢. تعد اللجنة التحضيرية للمؤتمر هذه الوثيقة وتصدرها باللغتين العربية والفرنسية.

المادة مواضيع المحاضرين

٨٩

هي المداخلات في جلسات الجمعية العمومية التي تشمل جميع المواضيع التي أثيرت في «وثيقة مواضيع البحث». توزع هذه المداخلات على محاضرين من الأعضاء، يراعى في اختيارهم تنوع الكنائس والبلدان.

الفصل الثاني: وثائق المؤتمر

المادة كلمة الترحيب لرئيس الجلسة الأولى

٩٠

يلقي هذه الكلمة البطريرك الماروني الذي يرأس الجلسة الأولى. تتضمن هذه الكلمة الترحيب، باسم مجلس بطاركة الشرق الكاثوليك، بجميع

المشاركين ودعوتهم للتضامن والعمل معاً على مشارف الألف الثالث.

المادة **كلمة الأمين العام**

٩١

تتضمن هذه الكلمة عرضاً مختصراً لمراحل التحضير ولطريقة تنظيم المؤتمر ومنهجية العمل خلاله ولأمور عملية أخرى.

المادة **كلمة المنسق العام**

٩٢

يعرض المنسق العام في هذه الكلمة بإيجاز مواضيع البحث وكيفية توزيعها على المحاضرين.

المادة **خلاصة المداخلات**

٩٣

يعد المنسق العام بالتعاون مع الأمين الخاص والمستشارين مختصراً واضحاً وكاملاً للأفكار الرئيسية التي تحدّث عنها المشاركون. يتضمن أيضاً طرحاً للنقاط الرئيسية التي تحتاج إلى تعمق والتي يجب أن تركز عليها لقاءات حلقات الحوار.

المادة **تقارير لقاءات حلقات الحوار**

٩٤

١. التقارير هي ثمرة مناقشة حلقات الحوار. تتم كتابتها بعناية، وتضم آراء الأكثرية وآراء الأقلية على السواء؛ وهي تعبّر بكلّ وضوح عن الآراء المتوافقة والمتضاربة إذا وجدت.
٢. لهذه التقارير أهمية كبرى لأنها تعبّر عن فكر المشتركين في المناقشة ضمن الحلقة، ولأنها تحتوي على عناصر التوافق العام في المؤتمر نفسه. كلّ التقارير معاً تمثل، بشكل ما، الخلاصة الأولى لعمل المؤتمر.
٣. يمكن كتابة التقرير بلغة الحلقة الخاصة.

المادة اللائحة الموحدة بالتوصيات

٩٥

١. اللائحة الموحدة هي مجموعة التوصيات الصادرة عن حلقات الحوار. إنها ثمرة عمل المؤتمر ككل، لأنها تستجمع المادة التي قُدمت في جلسات الجمعية العمومية وفي الحلقات.
٢. يجب أن يُعتبر هذا النصّ كمحاولة لجعل التوافق الحاصل واضحاً، إذ يسمح بكتابة اللائحة النهائية بالتوصيات ، بصورة أسهل، بعد ان درست في حلقات الحوار.
٣. إن اللائحة الموحدة للتوصيات تكتب فقط بالعربيّة، تجنّباً للمناقشات غير المجدية حول الترجمة. على أن تصدر ترجمتها إلى الفرنسيّة في ما بعد.

الفصل الثالث: وثائق ما بعد المؤتمر

المادة اللائحة النهائية بالتوصيات

٩٦

هي الصيغة النهائية للتوصيات التي توصل إليها المشاركون. تكتب فقط باللغة العربيّة، تجنّباً للمناقشات غير المجدية حول الترجمة. على أن تصدر ترجمتها إلى الفرنسيّة في ما بعد.

المادة البيان الختامي

٩٧

١. البيان الختامي هو رسالة موجهة إلى شعب الله، خصوصاً إلى الأشخاص المعنيين مباشرة بموضوع المؤتمر.
٢. يعتمد البيان أسلوب الإرشاد ويهدف إلى تشجيع المؤمنين على الاستجابة بإخلاص، كل إلى دعوته، وتمنئتهم على الجهود المبذولة.

٣. يتم إعداد البيان باللغتين العربيّة والفرنسيّة، ويتلوه رئيس اللجنة على الصحافة في مؤتمر صحافي في ختام أعمال المؤتمر.

المادة الرسالة الراعوية

٩٨

يصدر مجلس بطاركة الشرق الكاثوليك، في ما بعد، رسالة راعوية مستوحاة من وثائق المؤتمر جميعها وبخاصة اللائحة النهائية بالتوصيات.

المادة محاضر الجلسات

٩٩

تتم لجنة الإعلام بوضع محاضر جلسات الجمعية العمومية ويوقعها رئيس اللجنة مع أمين السر الخاص. توزعها الأمانة العامة تباعا على الأعضاء إبان جهوزها.

المادة البيانات الصحافية

١٠٠

تتم لجنة الإعلام بوضع البيانات الصحافية، فيوقعها رئيس اللجنة مع أمين السر الخاص، وتوزيعها على الصحافة المحلية والعالمية.

فهرس هجائي بالمواضيع

الاحتفالات الليتورجية: ٩، ٢٦، ٣٩، ٤٩.

أخوة مندوبون: ٧.

إذاعة صوت الحبة: ١٩، ٤٤.

إسعافات أولية: ٢٠.

الأشخاص والمهام: ٢٢-٤٨، ٥٥، ٧٠.

الأشياء الضائعة: ١٣، ٥٣.

الأعضاء : ٤، ٥-٨، ٢٣، ٥٠، ٥١، ٥٥، ٦٢، ٧٤-٧٦، ٧٨، ٨٣، ٨٧-٨٩، ٩٩؛
أصحاب الحق ٥، ٩، ٣٠، ٣٢.

إعلاميون معتمدون: ٩، ٢٦، ٣٨، ٤٤.

أماكن الحضور في صالة الجمعية العمومية: ٥٨.

الأماكن والخدمات: ١١-٢١.

الأمين الخاص بالمؤتمر: ٩، ١٠، ٢٣-٢٤، ٢٧، ٢٩، ٣٦، ٤٣، ٤٤، ٥٨، ٧١، ٧٤، ٨٠،
٨٢، ٨٥-٨٦، ٩٣.

الأمين العام: ٩، ١٩، ٢١، ٢٣-٢٤، ٢٥، ٢٩، ٣٤-٣٩، ٤٤، ٤٨، ٥٠، ٥٥، ٥٨،
٦٠-٦١، ٦٨-٦٩، ٧٤، ٩١؛ كلمة ٩١؛ مهامه ٢٦-٢٨.

المؤتمر: اختتامه ٤٥، ٤٩، ٥٧، افتتاحه ٣٩، ٤٣، ٤٩، ٥٦، ٦١؛ تحديده وغايته ١-٣،
جلساته ٤٩-٨٦؛ عنوانه ٢؛ غايته ٣؛ قرار عقده ١؛ لجانه ٤٢-٤٨؛ لغته ٥١؛ المشاركون
فيه ٤-٩، ١٠، ٢٠، ٢٥، ٦٥، ٦٩، ٩٣، ٩٦؛ وثائقه ٨٧-١٠٠.

استوديو إذاعة صوت المحبة: ١٩، ٤٤.

البار: ١٦.

البطاركة: ١٠، ٢٣، ٢٤، ٢٦، ٢٩، ٣٥، ٤٠-٤١، ٤٣، ٤٥، ٤٧، ٤٩، ٥٦، ٥٧-٦٠،
٦٣، ٧٥.

البيان الختامي: ٢٣، ٤٢، ٤٥، ٥٥، ٧٦، ٩٧.

البيانات الصحافية: ٢٩، ٤٤، ١٠٠.

التراتبية: ٥٩.

الترجمة: ٩، ١١، ١٣، ٣٧، ٥١، ٦٢، ٦٣، ٩٥، ٩٦.

التصاريح الصحافية: ٥٢.

التصويت: ٥-٦، ٣١، ٣٤، ٣٦، ٤١، ٤٨، ٥٥، ٧٤، ٧٦.

التصوير: ١٣، ١٨، ٣٨، ٤٤.

تلفزيون تيليلومبار: ١٩، ٣٨، ٤٤.

التوصيات: ٣، ٥-٨، ٢٤، ٢٩، ٣١، ٣٣، ٣٦، ٤١، ٤٧-٤٨، ٥٥، ٧٢، ٧٣-٧٤،
٧٥، ٧٩، ٨٠-٨١، ٨٥-٨٦، ٩٥-٩٦، ٩٨؛ جلسة تلاوة اللائحة الموحدة لها ٧٣؛
جلسة تلاوة اللائحة النهائية لها ٧٤؛ صياغتها ٨٥؛ الصيغ الفردية ٥-٨، ٢٩، ٣٣، ٣٦،
٤١، ٧٢، ٧٩، ٨١-٨٢، ٨٦؛ الصيغ النهائية ٨٢، ٨٦، ٩٦؛ اللائحة الموحدة ٣٦، ٥٥،
٧٣، ٧٩-٨١، ٨٦، ٩٥؛ اللائحة النهائية ٤٧-٤٨، ٥٥، ٧٢، ٧٤، ٧٩-٨٢، ٨٦.

٩٥، ٩٦، ٩٨.

جلسات: الجمعية العمومية ١٩، ٢٣، ٢٧، ٢٩، ٣٦-٣٩، ٤١، ٤٤، ٤٦، ٥٠-٥٢، ٥٤، ٦٢-٦٣، ٦٥-٦٦، ٦٨-٧٦، ٨٩، ٩٥، ٩٩؛ إدارتها ٦٠؛ سريتها ٦٢؛ محاضرها ٥٠، ٩٩؛ ج الصيغ الفردية للتوصيات ٨٦؛ ج المؤتمر ٤٩-٨٦؛ ج المداخلات ٧٠؛ ج تلاوة البيان الختامي ٧٦؛ ج تلاوة تقارير حلقات الحوار ٧٢؛ ج حلقات الحوار ٨٣-٨٦؛ ج صياغة التوصيات ٨٥؛ ج عرض المواضيع ٦٩؛ ج مناقشة المواضيع ٨٤.

الجلسة: الأولى للجمعية العمومية ٦٨؛ الأولى لحلقات الحوار ٨٣؛ ج التصويت على اللائحة النهائية ٧٤؛ ج تأليف لجان المتابعة ٧٥؛ ج تلاوة اللائحة الموحدة بالتوصيات ٧٣؛ ج تلاوة اللائحة النهائية ٧٤؛ ج عرض خلاصة المداخلات ٧١.

الجمعية العمومية: ١١، ١٦، ١٩، ٢٣-٢٤، ٢٧، ٢٩، ٣٦-٤١، ٤٤، ٤٦-٤٨، ٥٠-٥٢، ٥٤، ٥٨-٧٦، ٨٩، ٩٥، ٩٩؛ قواعد عامة ٥٨-٦٧.

الحضور والغياب: ٥٠، ٧٤.

حلقات الحوار: ٩، ١٩، ٣١، ٣٣، ٣٦-٣٩، ٤١، ٥٠-٥١، ٥٥، ٦٦، ٧١-٧٢، ٧٧-٨٦، ٩٣-٩٥؛ تشكيلها ٧٨؛ تقاريرها ٧٢، ٩٤؛ قاعاتها ١٢؛ هدفها ٧٩.

تقارير حلقات الحوار: ٧٢، ٩٤.

الخدمات والأماكن: ١١-٢١.

خلاصة: المداخلات ٧١، ٧٩، ٨٣-٨٤، ٩٣؛ خ المداخلة ٦٤.

الرؤساء أو البطارية: ٢٣.

المداخلة: خلاصتها ٦٤، ٧١، ٧٩، ٨٣-٨٤، ٩٣؛ نصها ٦٣-٦٦؛ الرد والاعتراض على م ٦٧؛ م التي لا تقرأ ٦٥.

الرسالة الراجعة: ٨٠، ٩٧، ٩٠.

السكرتير في حلقة الحوار: ٣٤.

السكرتريا: ١٤.

صحفيون معتمدون: ٩، ٢٦، ٣٨، ٤٤.

صالة الجمعية العمومية وقاعات حلقات الحوار: ١١-٢١.

صالونات الاستقبال: ١٥.

الصلوات الليتورجية: ٣٩، ٤٩.

صناديق البريد: ٢١.

صيغ التوصيات: الفردية ٥-٨، ٢٩، ٣٣، ٣٦، ٤١، ٧٢، ٧٩، ٨١-٨٢؛ النهائية ٨٢،

.٩٦ ، ٨٦

طلب الكلام: ٦٢ ، ٦٣ ، ٦٧ .

عرض المواضيع: ٦١ ، ٦٩ ، ٧٠ .

العوامل الأساسية لسير العمل: ٤٩-٥٧ .

غرفة الخدمات العامة: ١٧ .

فرق العمل التابعة للأمانة العامة: ٤ ، ٩ ، ٥٩ .

قاعات: الخدمات ١٣-٢١؛ حلقات الحوار ١٢ .

قاعة: الضيافة ١٦؛ الطعام ١٦؛ المكتبة ١٨ .

قواعد عامة: ٤٩-٥٧ ، ٧٧-٨٢ .

الكابيللا: ١٤ ، ٤٩ .

كلمة: الأمين العام ٩١؛ رئيس الجلسة الأولى ٩٠؛ المنسق العام ٩٢ .

الكنائس الشقيقة: ٧ .

الكنيسة: ١٤ .

لائحة التوصيات: الموحدة ٣٦ ، ٥٥ ، ٧٣ ، ٧٩-٨١ ، ٨٦ ، ٩٥ ؛ النهائية ٤٧-٤٨ ، ٥٥ ، ٧٢ ، ٧٤ ، ٧٩-٨٢ ، ٨٦ ، ٩٥ ، ٩٦ ، ٩٨ .

اللباس: ٥٤ .

اللجان خلال المؤتمر: ٤٢-٤٨ .

لجنة: إعداد البيان الختامي ٢٣ ، ٤٢ ، ٤٥-٤٦ ، ٤٦ ؛ الإعلام ٢٣ ، ٢٩ ، ٣٨ ، ٤٢-٤٤ ، ٦٤ ، ٩٩ ؛ التخطيط ٢٣ ، ٤٢ ، ٤٧ ، ٤٧ ؛ فرز الأصوات ٤٢ ، ٤٨ ، ٥٥ .

الترجمون: ٩ ، ٢٦ ، ٣٧ ، ٥١ ، ٦٣ .

مجلس كنائس الشرق الأوسط: ٧ .

محاضر الجلسات: ٥٠ ، ٩٩ .

المحاضرون: ١٠ ، ٤٠ ، ٤٩ ، ٦١ ، ٨٩ ، ٩٢ .

المحاور الأساسية: ١٠ ، ٢٦ ، ٦١ ، ٨٧ .

المدعوون الكاثوليك: ٦ .

مراحل التحضير: ١٠ ، ٩١ .

مراحل سير العمل: ٤٩-٨٦ .

المسؤولون عن الاحتفالات الليتورجية: ٩ ، ٢٦ ، ٣٩

المسؤوليات: ٢٢-٤١.

المساعدون: ٩، ١٣، ٢٣، ٢٦، ٣٤، ٥٠، ٥٥.

المستشارون: ٩، ٢٣-٢٤، ٢٦، ٢٩، ٣٥-٣٦، ٤٩، ٥٩، ٦٣-٦٥، ٧١، ٨٢، ٩٣.

المستمعون: ٨، ٢٣، ٣١، ٤١، ٤٩، ٦٦.

مشاركة المدعوين والمراقبين والمستمعين: ٦٦.

المشاركون في المؤتمر: ٤-٩، ١٠، ٢٠، ٦٥، ٦٩، ٩٣، ٩٦.

المقرر في حلقات الحوار: ٩، ١٢، ١٧، ١٩، ٢١-٢٤، ٢٩، ٣٢-٣٣، ٣٤، ٤٤، ٥٢،

٥٥-٥٧، ٦٦، ٧٠، ٨٠، ٨٢-٨٦، ٩٠.

مكاتب: الأمانة العامة ١٣؛ الخدمات ١٣-٢١؛ البريد ١٧؛ السفريات ١٧؛ الصرافة ١٧.

المنسق العام: ٩، ١٠، ٢٣، ٢٤، ٢٧، ٢٩، ٣١، ٣٣، ٣٦، ٥٨، ٦١، ٦٨، ٧١، ٧٣-

٧٤، ٨٠-٨٢، ٨٥-٨٦، ٩٢-٩٣.

المنسق في حلقة الحوار: ٩، ٣٠-٣١، ٣٣-٣٤، ٣٦، ٤١، ٥٥، ٨٣.

المهام والأشخاص: ٢٢-٤٨.

مواضيع البحث: ١٠، ٢٤، ٢٦، ٦١، ٦٣، ٨٠، ٨٨، ٨٩، ٩٢.

مواضيع المحاضرين: ٨٩.

الهاتف: ١٧.

الوثائق: ٨٧-١٠٠؛ خلال المؤتمر ٩٠-٩٥؛ ما بعد المؤتمر ٩٦-١٠٠؛ ما قبل المؤتمر

٨٧-٨٩.

الوظائف: ٢٢-٤١.