

ANNEXE

aux Us et Coutumes de la Société Religieuse suisse des Amis (Quakers)

DESCRIPTIFS DES DIVERSES FONCTIONS AU SEIN DE LA SOCIETE.

<i>Introduction</i>	2
<i>Propositions aux personnes acceptant un poste:</i>	2
<i>Clerk(s) de la Société religieuse suisse des Amis</i>	3
<i>Les Ancien(ne)s</i>	4
<i>Qualification requises</i>	4
<i>Trésorier(ère) et vérificateurs.</i>	5
<i>Rédacteur de l'Entre-Amis.</i>	6
<i>Le registre des membres.</i>	6
<i>Comité des nominations.</i>	7
<i>Responsable des Epîtres.</i>	8
<i>Responsable pour l'organisation matérielle de l'assemblée annuelle résidentielle.</i>	9
<i>Délégué(e) à la Section de l'Europe et du Moyen-Orient du Comité consultatif mondial des Amis. (EMES/FWCC)</i>	10
<i>Comité de Service et du (de la) délégué(e) à la Consultation européenne quaker sur le service de la section de l'Europe et du Moyen-Orient.</i>	11
<i>Délégué(e) à la Consultation pour le paix de la Section de l'Europe et du Moyen-Orient du FWCC/EMES</i>	12
<i>Délégué(e) au Conseil Quaker pour les Affaires Européennes, QCEA</i>	13
<i>Délégué(e) à la Fondation Quaker de Genève.</i>	14
<i>Délégué(e) au Service Civil International.</i>	14

AA -----Assemblée annuelle
EMES----Section de l'Europe et du Moyen-Orient.
EQPC----Consultation pour le paix
EQSC----Consultation européenne quaker sur le service
FQG-----Fondation Quaker de Genève
FWCC---Comité consultatif mondial des Amis.
QCEA----Conseil quaker pour les affaires européennes.

Introduction

Les descriptifs suivants des diverses fonctions au sein de la Société religieuse suisse des Amis ont destinés à assurer son bon fonctionnement et à aider les candidats dans leur décision d'accepter ou non un certain poste.

Ils définissent les tâches à accomplir, les capacités requis et les qualités personnelles souhaitables.

Ils peuvent aussi servir pour mémoire aux responsables déjà en fonction ou au comité des nominations dans sa recherche de nouveaux candidats.

Il ne se veulent pas stricts ou absolus; les fonctions peuvent être partagées ou modifiées si la situation l'exige.

Chaque mandat commence le 1er janvier, finit le 31 décembre et dure 3 ans. Les nominations peuvent être renouvelés une fois. Il est souhaitable que personne ne remplie la même fonction pour plus que six ans.

Chaque comité (sauf le Comité de Service) désigne au début un clerk ou secrétaire, et communique son nom aux clerks de l'AA.

Les clerks et le trésorier doivent être membres de la Société.

Propositions aux personnes acceptant un poste:

Les Amis ne doivent pas accepter un quelconque service s'ils ne s'y sentent pas amenés par l'Esprit ou s'ils n'ont pas les capacités de mener à bien une certaine tâche. De même ils ne doivent pas refuser un tel service trop légèrement.

Avant d'accepter un poste ils doivent

- Demander une description de la tâche future et du profil exige.
- Vérifier les dates du début et de la fin de la fonction. Si tu sais que tu risques de ne pas être disponible pour toute la durée, fais-le savoir dès le moment où tu t'engages.
- Il est entendu que chaque personne qui accepte une fonction au sein de la Société est au courant des procédures habituelles d'une réunion d'affaires chez les quakers.

Toutes les dépenses qui surviennent au cours du travail (voyages, téléphones) peuvent être réclamées au trésorier. Si tu désires que tes dépenses soient considérés comme partie de ta contribution à la Société, il te faut tout de même soumettre des copies des reçus au trésorier pour que ses comptes puissent être établis d'une façon suivie.

Clerk(s) de la Société religieuse suisse des Amis

Introduction

La fonction de clerk peut être remplie aussi bien par une seule personne que par un groupe de deux ou plusieurs personnes. Dans le cas d'un groupe, chaque membre est responsable du tout et les diverses tâches sont réparties d'un commun accord. Chaque clerk représente l'ensemble des Amis suisses et non pas son groupe local.

Responsabilités:

- Constituer un point de contact entre l'extérieur et la Société religieuse suisse des Amis .
- Répondre aux questions venant d'organisations quaker, telles que l'Office Mondial du FWCC ou d'autres assemblées annuelles. Rédiger le rapport annuel pour FWCC/EMES.
- Ecrire les lettres d'introduction et de recommandation pour les Amis en voyage.
- Lire et répondre à toute autre correspondance.
- Préparer et diriger les réunions d'affaires et le Comité central de la Société religieuse suisse des Amis (y compris l'établissement de l'ordre du jour ainsi que la rédaction du procès-verbal pendant la séance, selon la tradition quaker, sa traduction et distribution ultérieure).
- Tenue d'une archive contenant les procès verbaux de toutes les séances d'affaires pour l'information des clerks futurs.
- Tenue d'un planning des réunions.
- Assurer la liaison entre les différents comités et fonctions au sein de la Société (nominations, *Entre Amis* etc.)
- Approuver provisoirement les nominations entre les sessions jusqu'à ce que l'AA puisse donner son accord.
- Être ouvert(s) aux propositions et questions des groupes locaux et les transmettre à la réunion suivante de l'AA si nécessaire.

Profil:

- Les clerks doivent être membres de la Société religieuse des Amis
- Il est nécessaire que les clerks sachent parler couramment le français ou l'allemand et comprennent l'anglais. S'il s'agit d'un seul clerk, il est indispensable qu'il connaisse les trois langues.
- Les membres d'un groupe de clerks doivent être capables de travailler en équipe. Ils se réunissent plusieurs fois au cours d'une année, il est important que chaque membre du groupe participe régulièrement à ces réunions.
- Le(s) clerk(s) doit(vent) être disposé(s) à se déplacer n'importe où en Suisse. Sauf circonstances exceptionnelles, un clerk se doit d'assister aux réunions d'affaires, ainsi qu'à toutes les activités officielles de la Société.

(Révision de mai 2013)

Les Ancien(ne)s

Introduction

Les ancien(ne)s ont pour première responsabilité de s'occuper de la vie spirituelle des Amis suisses, tant des membres individuel(le)s que des groupes, dans le but de favoriser notre rapprochement de Dieu et l'unité qui en découle, et de nous rendre ainsi plus ouverts à la volonté de Dieu. Les ancien(ne)s sont spécialement attentifs/ves au bon ordre du déroulement du culte, tout en reconnaissant que la responsabilité première, y compris celle des messages qui émanent du silence, incombe en premier lieu aux membres des groupes.

Responsabilités:

- Veiller à la vie spirituelle de la Société religieuse suisse des Amis et de ses membres
- Veiller au bon déroulement du culte et des réunions d'affaires
- Vouer une attention particulière à la question des messages émanant du silence pendant les périodes de recueillement en groupe.
- Soutenir les visites mutuelles des groupes selon leurs besoins
- Répondre aux besoins spirituels d'Ami(e)s isolé(e)s
- Offrir des lignes directives en matière de spiritualité
- Intervenir dans des cas de différences d'opinion qui font problème à la vie de la Société.
- Rappeler aux Amis leur responsabilité de participer activement à la vie de la Société religieuse des Amis.
- Encourager
 - des occasions permettant à tous les Amis et toutes les Amies d'élargir et d'approfondir leur connaissance et leur compréhension de la foi quaker.
 - des occasions de réflexion en silence
 - la compréhension de nous-mêmes et des autres
 - la reconnaissance de notre responsabilité commune en cas de conflits et de pertes
- Maintenir un recueil d'expressions de notre foi dont les Ami(e)s ont fait l'expérience.
- Proposer à l'Assemblée annuelle des mises à jour éventuelle du document *Us et coutumes de la Société religieuse suisse des Amis*
- Dresser un compte rendu de toutes les réunions des ancien(ne)s

Qualification requises

- Etre membre de la Société religieuse suisse des Amis depuis quelques années
- Etre pour le moins bilingues.
- Jouir d'une autorité spirituelle auprès des Ami(e)s suisses
- Etre capable de discernement à la lumière de l'Esprit
- Avoir de la sensibilité
- Avoir une bonne écoute
- Avoir la possibilité et la volonté de consacrer du temps au rôle d'ancien et de se déplacer

Trésorier(ère) et vérificateurs.

Introduction

Le trésorier est responsable de l'administration correct des ressources financières de la Société. Il tiens les membres au courant de la santé financière de la Société.

Responsabilités:

- Noter toutes les transactions monétaires, les revenus et les dépenses durant l'année, que ce soit en espèce ou par compte postal ou bancaire.
- Présenter l'état des comptes à la fin de l'année.
- Etre présent à la séance du Comité centrale et aux deux séances d'affaires de l'AA pour expliquer les comptes et les legs, et pour participer aux décisions sur des changements d'affectation de fonds centraux, de legs ou de fonds de service si cela s'avère nécessaire.
- S'occuper du compte financier de l'assemblée annuelle résidentielle, ce qui comprend la réception des paiements des participants, ainsi que la collecte des contributions pour le café, contributions pour les participants qui ont besoin d'une aide financière etc.
- Etablir un budget pour l'année suivante qui sera proposé à la séance d'affaires d'automne de l'AA.
- Le trésorier est ex officio membre du Comité de Service et participe dans ses réunions si nécessaire.

En cas de doute le trésorier peut consulter les contrôleurs de comptes

Qualifications:

- Le trésorier doit être membre de la Société religieuse des Amis
- Connaître les techniques simples de la comptabilité.
- Des connaissances en informatique sont souhaitables.

Contrôleurs aux comptes

Deux contrôleurs sont élus par la réunion d'affaires chaque année.

Les comptes doivent être contrôlés avant la séance d'affaires de printemps de l'AA.

Rédacteur de l'*Entre-Amis*.

Introduction

Ce bulletin, rédigé en français et en allemand, avec possibilité d'inclure parfois des articles ou informations en anglais, est l'organe de la Société. Il transmet aux membres et aux amis, trois ou quatre fois par an, des informations relatives à l'assemblée annuelle et aux groupes locaux, ainsi que des nouvelles personnelles, des articles et des sujets de discussion.

Responsabilités:

- Recueillir les contributions et faire œuvre de rédaction si c'est nécessaire
- Traduire seulement si c'est nécessaire (les articles devraient être soumis dans la langue et le format désirés par l'auteur).

Profil requis:

- Savoir écrire le français et/ou l'allemand.
 - Savoir lire l'anglais et le comprendre.
 - Savoir travailler avec l'ordinateur.
 - Le courrier électronique étant de plus en plus incontournable, surtout si plusieurs personnes se partagent le travail, il vaut mieux que le rédacteur soit branché.
 - Du tact dans les relations avec les auteurs de contributions est un atout.
-

Le registre des membres.

Introduction:

Chaque groupe local tient à jour une liste de ses membres. Pour faciliter la communication parmi les groupes et fournir des étiquettes pour l'envoi de *l'Entre-Amis* ou d'autres informations allant à tous les Amis et amis des Amis, une personne tient un registre central.

Responsabilités:

- Tenir une liste centrale des Amis et amis des Amis qui habitent en Suisse. Les enfants de membres, admis à titre provisoire, sont aussi mentionnés.

Cette liste comprend:

- Le nom.
- L'adresse.
- Le numéro de téléphone et du fax
- L'adresse électronique éventuelle
-

Fournir des étiquettes d'adresses si nécessaire.

Profil requis:

Savoir utiliser un ordinateur.

Comité des nominations.

Responsabilités.

Toutes les nomination aux charges de la Société se font sur proposition du Comité des nominations.

- Le Comité des nominations a la charge de trouver des personnes prêtes à remplir les fonctions permanentes de la Société, à être délégués à des réunions quaker internationales
- Leurs suggestions/nominations sont présentées à l'AA en session et sont acceptées ou non.
- Les propositions aux postes et/ou aux comités doivent être faits avec une attention soigneuse aux qualités requises des candidats et des possibilités offertes pour leur épanouissement..
- Il faut tenir compte des exigences d'équilibre en ce qui concerne l'âge, le sexe et la distribution régionale dans la composition de tout comité.
- Avant de repourvoir un poste, il est bon de consulter la personne qui doit être remplacée. Elle connaît bien son travail et tout ce qu'il requiert.
- Il est bon de même de collaborer avec les clerks des groupes locaux et les clerks de la Société .
- Le Comité des nominations n'est pas limité aux suggestions faites par d'autres. Il doit agir de manière créative et ne pas prendre seulement en considération le noyau actuel de la Société. C'est lui qui décide finalement de qui sera proposé, i.e. celui dont le nom sera présenté à l'AA
- Il est impératif de fournir au candidat le descriptif de la fonction qu'il va remplir. Dans le cas d'une nomination temporaire, pour laquelle il n'existe pas de descriptif, il serait bien de lui donner le procès-verbal de l'assemblée annuelle qui a proposé la création de ce poste. les dates de son engagement devraient aussi être clairement fixées. Il faut lui laisser assez de temps pour considérer à fond les responsabilités attachées au poste qu'il va accepter.
- Les nominations à un poste sont fixées pour une période de 3 ans. Les nominations peuvent être renouvelés une fois. Toute exception est sont déterminées par l'AA en session.
- Le Comité des nominations est responsable de tenir à jour une liste des fonctions permanentes au sein de la Société , y compris les comités temporaires existant que pour une certaine période. Elle contient les noms des personnes qui occupent ces charges, les dates du début et de la fin du mandat.
- Il est bon que les noms des candidats pour l'année suivante soient présentés à la session d'automne de l'AA.

Profil requis des personnes servant dans le Comité des nominations.

Il est bon que la participation au comité soit équilibrée en ce qui concerne l'âge, le sexe et la répartition régionale suisse et que les membres connaissent les Amis et les amis des Amis en Suisse y inclus ceux qui ne participe pas régulièrement au culte des groupes

Désignation pour le Comité des nominations lui-même.

Afin d'éviter que les membres du Comité des nominations ne soient obligés de nommer eux-mêmes leurs successeurs, un Comité des noms de trois personnes sera désignée lors de l'assemblée annuelle, qui proposera des personnes prêtes a' faire partie du nouveau Comité des nominations. Quand l'AA accepte ses propositions le Comité se dissout. Le Comité des noms ne peut pas nommer ses propre membres.

Responsable des Epîtres.

Introduction

Les Assemblées annuelles des Amis de par le monde rédigent des épîtres qu'elles envoient aux autres Assemblées annuelles pour maintenir l'unité mondiale des quakers. Deux responsables des épîtres sont élu par l'assemblée annuelle chaque année.

Responsabilités:

- Lire les épîtres qui arrivent et les classer.
- Résumer les sujets les plus fréquents et les thèmes les plus intéressants et les transmettre aux Amis suisses par l'intermédiaire de *l'Entre-Amis* ou oralement à l'assemblée annuelle.
- Envoyer l'épître suisse à toutes les assemblées ou instances qui nous ont envoyé leur épître, sans exclure d'autres.

Profil requis

Savoir lire l'anglais et le comprendre.

Savoir écrire le français ou l'allemand.

Responsable pour l'organisation matérielle de l'assemblée annuelle résidentielle.

Introduction:

Les sujets traités lors de l'assemblée annuelle sont l'affaire des clerks. Il faut, d'autre part, qu'une personne prenne la responsabilité du bon fonctionnement de la réunion et de tous les arrangements pratiques y relatifs. Cet Ami travaille étroitement avec les clerks pour assurer la réussite de l'événement.

Responsabilités:

Arrangements avec le lieu de la réunion.

- Réserver l'hôtel une année à l'avance (estimation du nombre de participants). Fixer le prix de l'hébergement et des repas..
- Confirmer à l'hôtel la réservation au début du printemps.
- S'arranger avec la direction de l'hôtel pour les salles de réunion, les menus, les pauses avec café et thé, etc.
- Arriver à temps le premier jour pour contrôler les arrangements, préparer le bureau de réception et accueillir les participants.
- Dans le cas où un changement d'endroit s'avère nécessaire, participer au choix d'un nouveau lieu.

Inscription des participants

- En collaboration avec le(s) clerk(s) préparer la lettre d'invitation et le formulaire d'inscription pour tous les Amis et amis des Amis.
- Expédier ces documents environ 4 semaines avant l'assemblée annuelle.
- S'occuper de la correspondance avec les visiteurs étrangers de l'AA.
- Enregistrer les inscriptions.
- Faire une liste des participants en tenant compte des chambres, des repas etc.

Autres devoirs sur place

- Etre sur place du vendredi au lundi pour tous les cas d'urgence.
- Régler la facture de l'hôtel d'entente avec le trésorier et le directeur.

Profil requis

- Esprit d'ouverture.
- Etre capable de, et aimer, communiquer aisément avec toutes sortes de gens.
- Etre disposé à consacrer beaucoup de temps à la fonction pendant les 6 semaines précédant l'assemblée.

Etre disposé à assister à l'assemblée du début à la fin.

Délégué(e) à la Section de l'Europe et du Moyen-Orient du Comité consultatif mondial des Amis. (EMES/FWCC)

Introduction:

L'assemblée annuelle de Suisse est représentée par deux délégués à la Section de l'Europe et du Moyen-Orient (EMES) Ceci est la section européenne du Comité consultatif mondial des Amis (FWCC). L'EMES organise une rencontre par année destinée à échanger des nouvelles et au renforcement des liens entre Amis de l'Europe et du Moyen Orient.

Les deux délégués sont aussi nos représentants au "FWCC Triennal" (qui a lieu tous les 3 ans) et à la séance d'affaires de cette rencontre et à la réunion des Amis venant de tous les coins du monde.

Un secrétaire exécutif, travaillant à temps partiel organise les séances d'EMES ainsi que celles des deux secteurs: la Consultation européenne quaker sur le service et la Consultation pour la paix.

Les tâches principales de la Section sont:

- l'encouragement et le soutien à la vie spirituelle des Sociétés affiliées,
- l'organisation de rencontres familiales internationales ou de camps d'été
- la mise en oeuvre de l'intervisitation
- l'agencement des activités en faveur de la paix et les contacts oecuméniques.
- La Section sélectionne les projets, nés de l'initiative d'Amis européens et du Moyen-Orient, dont elle assurera le soutien et le suivi.

Responsabilités

Le délégué de la Société religieuse suisse des Amis représente les intérêts et les concerns de la Section de l'Europe et du Moyen-Orient et du Comité consultatif mondial des Amis auprès de la Société et les intérêts de la Société auprès de la Section de l'Europe et du Moyen-Orient et du Comité consultatif mondial des Amis. Il est donc le lien entre la Société et le Comité consultatif mondial des Amis.

- Participation à la réunion annuelle de l'EMES qui a lieu à Pâques.
- Participation au FWCC-Triennal
- Participation à l'assemblée annuelle suisse et, le cas échéant, à d'autres rencontres de la Société.
- Présentation des rapports aux Amis suisses sur les activités d'EMES.
- Engagement des Amis suisses d'une contribution aux besoins financiers d'EMES proportionnelle à notre taille.

Profil requis

- Savoir lire l'anglais et le comprendre.
- Ouverture d'esprit permettant une bonne collaboration avec les autres Amis européens.
- Ouverture d'esprit envers les différentes traditions quaker.

Comité de Service et du (de la) délégué(e) à la Consultation européenne quaker sur le service de la section de l'Europe et du Moyen-Orient.

Introduction.

Le Comité de Service a été établi en 1995 pour aider le trésorier dans sa fonction de proposer à l'AA des projets dignes d'être soutenus financièrement par elle.

En 1997, le fonds de service a été créé pour recevoir des donations spéciales et des legs. Tout ce qui est puisé dans ce fonds est aussi proposé par le Comité de Service.

Le clerk de ce Comité est automatiquement le délégué de la Société religieuse suisse des Amis à la consultation européenne quaker sur le service.

Responsabilités du Comité de Service:

- Examiner les projets d'aide proposées et faire des propositions à l'AA pour une contribution financière à ceux qui en sont dignes.
- Porter la responsabilité de l'administration du fonds de service.

Si le clerk, d'entente avec les autres membres du comité, le considère comme utile, il peut faire appel, pour l'assister, à une personne qui a de l'expérience dans la sélection et l'évaluation de projets.

Composition du Comité de Service.

Clerk: Il est désirable que cette fonction soit remplie par une personne qui a une expérience de projets de service concrets.

Deux ou trois membres: choisis parmi les membres ou amis des Amis de la Société.

Ex-Officio Le trésorier
Le délégué de la Société à la Consultation pour le paix du FWCC/EMES

Responsabilités du clerk:

- Participer aux réunions internationales de la Consultation européenne quaker sur le service.
- S'entretenir avec les autres membres du comité pour toutes les décisions à prendre.
- Convoquer des réunions du comité si nécessaire.
- Recevoir les demandes d'aide et s'occuper de la correspondance.
- Tenir un fichier avec tous les projets et la correspondance y relative.
- Faire chaque année un rapport à l'AA.

Profil requis:

- Comprendre et parler l'anglais.
- Expérience ou connaissance de techniques de gestion de projets sur le plan de la qualité.

Délégué(e) à la Consultation pour la paix de la Section de l'Europe et du Moyen-Orient du FWCC/EMES

En 1981 eu lieu la première rencontre des "European Quaker Peace Secretaries" à Ciplly en Belgique. Sous le nouveau nom Consultation pour la paix de la Section de l'Europe et du Moyen-Orient du FWCC/EMES (EQPC) cette rencontre permet de réunir, tous les 12-18 mois, des Amis venant de toute l'Europe pour échanger des informations quant à ce qui se passe dans les assemblées annuelles ou groupes respectifs pour promouvoir le travail et l'engagement en faveur de la paix. De temps en temps ce groupe organise aussi des activités spéciales y compris des manifestations pour la paix dans l'espace européenne. Ces activités se font en collaboration avec d'autres groupements partageant le même but ainsi qu'avec les Eglises traditionnelles de la paix.

Responsabilités

- représenter les Amis suisses aux réunions de l'EQPC.
- préparer des rapports oraux ou écrits pour l'AA ou *l'Entre-Amis* sur les activités entreprises dans le cadre de l'EQPC.
- reprendre et poursuivre les inspirations reçues à l'EQPC.
- informer régulièrement les Amis suisses sur les activités des organisations pour la paix, dont la société suisse est membre.
- participer à des séminaires sur la paix ainsi qu'à d'autres activités sur mandat des Amis suisses et en faire un rapport.
- assurer le contact avec d'autres groupements et mouvements pour la paix en Suisse.
- Ex officio, Service Comité

Profil requis

- Bonnes connaissances de l'allemand, français et anglais.
- s'intéresser à l'engagement quaker pour la paix en coopération avec les Amis européens.
- désir de représenter les Amis suisses dans les organisations et mouvements pour la paix.

Délégué(e) au Conseil Quaker pour les Affaires Européennes, QCEA

Introduction

Le conseil quaker pour les affaires européennes (QCEA) a été fondé en 1979 à Bruxelles avec le soutien de diverses sociétés des Amis européennes.

Ce conseil a pour but de promouvoir les valeurs quaker dans le contexte politique européen. Notre amie, Madeleine Jequier était parmi les membres fondateurs. Le conseil de QCEA, qui se réunit deux fois par an pour soutenir ses collaborateurs, est composé de représentants de 10 pays européens.

Les domaines les plus importants du travail de QCEA sont la paix, les droits de l'homme et la juste répartition des ressources mondiales. De son siège à la maison Quaker à Bruxelles le QCEA traite surtout les questions appartenant aux domaines suivants:

- main d'oeuvre migrante, réfugiés, requérants d'asile en Europe
- réforme du droit pénal et concern pour les objecteurs de conscience.
- l'organisation d'une institution (le European Peacebuilding Liaison Office) destinée à promouvoir la réconciliation et à aider à la solution des conflits.

L'assemblée annuelle de la Société religieuse suisse des Amis désigne un Ami pour la représenter au QCEA.. Le conseil se réunit actuellement à Bruxelles deux fois par an, en automne et au printemps.

Responsabilités:

Représenter la Société aux rencontres du Conseil.

Tenir la Société au courant des développements importants au sein du QCEA.

Représenter les concerns des Amis suisses auprès du Conseil quaker pour les affaires européennes.

Profil requis

Avoir suffisamment de notion d'anglais pour le comprendre et le parler.

Avoir à coeur de stimuler l'intérêt des Amis pour les droits de l'homme, la paix et la justice sociale dans le contexte de l'Europe, l'union Européenne et le Conseil d'Europe.

Délégué(e) à la Fondation Quaker de Genève.

Introduction

La Maison Quaker à Genève appartient à la Fondation Quaker de Genève, une entité légale suisse. Les délégués au conseil de la Fondation sont désignés par Quaker Peace and Service, la Société suisse des Amis, la Section de l'Europe et du Moyen-Orient du Comité Consultatif Mondial des Amis et l'American Friends Service Committee. Chacune de ces Organisations nomme trois délégués.

Le conseil de la fondation est responsable pour surveiller et prendre les décisions nécessaires au regard de l'entretien de la propriété et de la gestion des actifs financiers et de l'immeuble. Le conseil se réunit deux fois par an, au printemps et en automne.

Les locataires de la Maison Quaker sont la Société des Amis (Groupe de Genève) et le bureau Quaker auprès des Nations Unies (QUNO).

Responsabilités

Participer aux sessions au printemps et en automne.

Prendre les décisions responsables basées sur les informations fournies par la fondation.

Faire un rapport à l'intention de la Société en cas de besoin.

Profil requis

Assister deux fois par an aux réunions du conseil à Genève.

Comprendre l'anglais. Les réunions se tiennent en anglais. Pour ceux incapables de s'exprimer en anglais, un interprète est à disposition.

Délégué(e) au Service Civil International.

Introduction

Le Service Civil International (SCI) a été fondé septembre 1920 par Pierre Cérésolle, un Quaker suisse et Hubert Parris, un Quaker anglais. Le SCI a commencé son travail de reconstruction dans les régions ravagées par la guerre à l'est de la France autour de Verdun. Depuis, il a continué d'apporter de l'aide à des victimes de guerres ou de catastrophes naturelles en organisant des camps de travail. Dès le début, il a proposé cette alternative au service militaire. Nous le soutenons parce que nous partageons son idéal de pacifisme et de "Foi en Action". Ainsi nos membres qui aimeraient servir dans un camp de travail international peuvent recevoir les informations nécessaires.

Responsabilités:

Le délégué de la Société reçoit les rapports et la documentation des camps de travail et reste en contact avec le bureau du Service Civil International à Genève.

Toute la documentation est en français, allemand et anglais.

Profil requis.

Le désir d'être engagée dans ce domaine.