

UNITED NATIONS WOMEN'S GUILD - GENEVA CERCLE FÉMININ DES NATIONS UNIES - GENÈVE











EDITORIAL

The year began on a positive note, filled with celebration and gratitude. UNWG members were thanked for their dedication to the Guild at the Lyrique Restaurant. The Bazaar Committee enjoyed the warmth and generosity of Moroccan hospitality at a delicious lunch hosted by Ambassador Omar Zniber and his spouse, Bouchra, as appreciation of the Bazaar's success. The February coffee morning, hosted by Ananya Bagchi, spouse of the Permanent Representative of India to UNOG, immersed Guild members in Indian culture, with sarees taking centre stage. A thought-provoking exhibition 'Rituals of Care' by Antonio Oba was organised at the Centre d'Art Contemporain Genève. Furthermore, our talented UNWG artists are preparing for another stunning exhibition at WIPO. What a great way to begin 2025. Read on and enjoy this exciting issue.

L'année a commencé sur une note positive, remplie de célébrations et de gratitude. Au restaurant Lyrique, les membres du CFNU ont été honorées pour leur dévouement au CFNU. Le Comité du Bazar a fait l'expérience de la chaleur et de la générosité de l'hospitalité marocaine lors d'un déjeuner offert par l'Ambassadeur Omar Zniber et son épouse, Bouchra, en remerciement du succès du Bazar. La Matinée Café de février, organisée par Ananya Bagchi, épouse du Représentant permanent de l'Inde auprès de l'ONUG, a plongé les membres du CFNU dans la culture indienne, les saris occupant une place centrale. L'exposition « Rituels de soins » d'Antonio Oba a été organisée au Centre d'Art contemporain de Genève. De plus, nos talentueuses artistes du CFNU se préparent à une nouvelle exposition splendide à l'OMPI. Quelle belle façon d'entamer l'année 2025! Poursuivez votre lecture et savourez ce numéro passionnant.

NEWS

Breaking News

- 02 Message from the President
- 03 AGA Date and Message from The Nominating Committee

Noteworthy News

- 15 Update on Projects
- 16 Update on the Scholarship Prog.
- 17 Update on the Children's Walk
- 18 January Coffee Morning
- 20 Moroccan Warmth & Hospitality
- 22 February Coffee Morning—India
- 24 UNWG Art Exhibition at WIPO
- 26 Cook & Connect: Valentine's Day
- 29 Exhibition: Rituals of Care

Upcoming Events

- 30 Next Coffee Mornings
- 31 Exhibition at Maison Tavel

Education

- 32 Course Schedule 2025
- 34 New: Bollywood Beats & Wellness
- 35 Celebration: French
 Intermediate/Advanced Class
- 36 Other Courses
- 37 Arts & Creations
- 38 Photo Club
- 39 Book Club
- 40 Hiking Group



MESSAGE FROM THE PRESIDENT

Dear Ladies, dear friends,

As we welcome 2025, we're presented with a wonderful opportunity to do even more together. This year is brimming with potential, and with our collective commitment, hard work, and unwavering belief in UNWG and ourselves, we are truly unstoppable.

Progress doesn't happen on its own. It takes dedication, collaboration, and each of us stepping up to seize volunteer opportunities with even greater passion and determination than before.

Let's make 2025 a year of impact. Together, we can achieve great things and make a real difference.

I look forward to a year of collaboration, meaningful work, and shared success.

Chères amies,

Alors que nous accueillons 2025, nous avons une merveilleuse opportunité de faire encore plus ensemble. Cette année regorge de potentiel, et avec notre engagement collectif, notre travail acharné et notre foi inébranlable au CFNU et en nous-mêmes, nous sommes vraiment inarrêtables.

Le progrès ne se fait pas tout seul. Il faut de la dévotion, de la collaboration, et chacune de nous doit saisir les opportunités de bénévolat avec encore plus de passion et de détermination qu'auparavant.

Faisons de 2025 une année d'impact. Ensemble, nous pouvons accomplir de grandes choses et faire une réelle différence.

Je me réjouis d'une année de collaboration, de travail significatif et de succès partagé.

Ajkuna Thanati



ANNUAL GENERAL ASSEMBLY 2025



Date: Tuesday, 6th of May 2025

le mardi 6 mai 2025

Time/Heure: 1:30pm

13h30

Venue/lieu: Conference room XXV, Building E

Salle de conférence, XXV, bâtiment E

The Executive Committee is happy to announce the names of the members of the Nominating Committee 2025.

Le Comité exécutif est heureux d'annoncer les noms des membres du Comité des Candidatures 2025.



Kajori Massé-Basu (President)



Helgard Adams



Nadia Mehdi



Patricia Bell



Afsaneh Fartash

MESSAGE FROM THE NOMINATING COMMITTEE 2025-2027

Call for Candidates: UNWG Executive Committee Positions

In anticipation of our upcoming Annual General Assembly (AGA) scheduled for 6 May 2025, at 2 p.m. in Room XXV, Palais des Nations, the Nominating Committee is seeking candidates for the Executive Committee positions that will become vacant this year.

We invite you to review the job descriptions provided below and submit your applications. Active participation from UNWG-Geneva members is crucial for the organization's decision-making process. Please note that the incumbents of these positions are part-time volunteers for a period of two years and report to the President and/or the Executive Committee of the UNWG.

As part of the Executive Committee, elected officers will be expected to attend monthly meetings and submit annual reports in preparation for the AGA.

If you are interested, please send your Curriculum Vitae along with a cover letter to the Nominating Committee to the following email address: ncomm@unwg.ch. We look forward to your participation and contributions.

Vice-President - Projects

Role overview: The Vice-President - Projects is responsible for the strategic planning, execution, and successful completion of all projects within the association. This role involves coordinating with various teams, managing resources, and ensuring that projects align with the mission and objectives of the UNWG.

Key Responsibilities:

Develop and implement project plans, including timelines, budgets, and resource allocation.

Oversee the execution of projects from inception to completion, ensuring they are delivered on time and within budget.

Coordinate with project managers, and Guild members to ensure effective communication and collaboration.

Monitor project progress and performance, identifying and addressing any issues or risks.

Prepare and present project reports to the Executive Committee.

Foster a culture of continuous improvement and innovation within the project teams.

Ensure compliance with all relevant regulations and standards.

Represent the UNWG at meetings and events related to project activities.

Follow up on banking information and fund transfers to ensure correctness and timeliness.

Provide input to UNWG Annual Reports, Bazaar Brochure and website when indicated.

Qualifications:

Proven experience in project management, preferably in a non-profit or similar environment.

Strong leadership and organizational skills.

Excellent communication and interpersonal abilities.

Proficiency in project management software and tools.

Ability to manage multiple projects simultaneously and prioritize tasks effectively.

Fluency in English and French is required.

Recording Secretary - French

Role Overview: The Recording Secretary is responsible for accurately documenting the proceedings and decisions of Executive Committee Meetings and Annual General Assembly meetings. This role ensures that all records are kept up-to-date and are easily accessible for future reference.

Key Responsibilities:

Attend all EC meetings and Annual General Assemblies.

Take detailed and accurate minutes of meetings.

Distribute meeting minutes to the EC members.

Maintain and organize all official documents, records, and correspondence.

Ensure compliance with the UNWG Statutes and By-laws.

Skills and Qualifications:

Excellent written and verbal communication skills.

Strong attention to detail and organizational abilities.

Proficiency in note-taking and document management.

Ability to maintain confidentiality and integrity.

Fluency in French and knowledge of English is required.

Newsletter Editor – French

Role Overview: The Newsletter Editor is responsible for creating, curating, and distributing the Newsletters. This role ensures that the Newsletter content is engaging, informative, and reflective of the mission and activities of the UNWG.

Key Responsibilities:

Plan, write, edit, and design the Newsletters.

Gather and curate content from various sources.

Ensure the accuracy and relevance of the information presented.

Coordinate with other members for contributions and approvals.

Manage the distribution of Newsletters to members.

Work closely with the Website Administrator and Public Relations Officer.

Skills and Qualifications:

Strong writing, editing, and proofreading skills.

Creativity and attention to detail.

Proficiency in content creation tools and software.

Excellent organizational and communication skills.

Ability to work collaboratively and meet deadlines.

Fluency in French and knowledge of English is required.

Membership Secretary

Role Overview: The Membership Secretary plays a crucial role in managing and growing our membership base. This position involves maintaining accurate records, engaging with members, and supporting the overall mission of the UNWG.

Key Responsibilities:

Maintain and update membership records and databases.

Process new membership applications and renewals.

Communicate with members regarding their membership status, benefits.

Organize and coordinate membership drives and campaigns.

Prepare the Membership Directory.

Prepare and present membership reports to the EC.

Respond to member inquiries and provide excellent customer service.

Collaborate with other team members to enhance member engagement and satisfaction.

Qualifications:

Strong organizational and administrative skills.

Excellent communication and interpersonal abilities.

Proficiency in using membership management software and databases.

Ability to work independently and as part of a team.

Fluency in French and English is required.

<u>Treasurer</u>

Role overview: The Treasurer is responsible for overseeing the financial operations of the association. This role involves managing budgets, financial reporting, and ensuring the financial health and compliance of the organization.

Key Responsibilities:

Maintain accurate and up-to-date financial records.

Prepare and present financial statements and reports to the EC.

Develop and manage the annual budget in collaboration with EC members.

Monitor cash flow and manage the association's bank accounts.

Ensure compliance with all financial regulations and reporting requirements.

Oversee the processing of invoices, receipts, and payments.

Coordinate with the auditor and manage the annual audit process.

Provide financial advice and support to the EC and Guild members.

Assist in fundraising activities and grant applications.

Qualifications:

Proven experience in financial management or accounting, preferably in a non-profit or similar environment.

Strong organizational and analytical skills.

Excellent communication and interpersonal abilities.

Proficiency in accounting software and financial management tools.

Attention to detail and a high level of accuracy.

Fluency in English and knowledge of French is required.

Visits and Culture Coordinator

Role Overview: The Visit and Culture Coordinator is responsible for organizing and promoting cultural visits and events. This role aims to enrich members' experiences through exposure to cultural activities and events.

Key Responsibilities:

Plan and organize cultural visits, events, and activities.

Coordinate with cultural institutions and venues for group visits.

Promote cultural events to the members and encourage participation.

Manage event logistics, including transportation, tickets, and schedules.

Provide information and guidance to members about cultural activities.

Gather feedback from members to improve future events.

BULLETIN/NEWSLETTER

Skills and Qualifications:

Passion for culture and the arts.

Strong organizational and event-planning skills.

Excellent communication and promotional abilities.

Ability to coordinate and manage logistics.

Strong interpersonal skills and ability to engage with members.

Fluency in French and English is required.

Associate members are eligible for this position.

Monthly Meetings Coordinator

Role Overview: The Monthly Meetings Coordinator is responsible for organizing and managing the monthly meetings. This role ensures that meetings are well-planned, engaging, and productive for all members.

Key Responsibilities:

Plan and organize monthly meetings.

Coordinate with speakers and presenters for meeting content.

Promote meetings to association members and encourage attendance.

Manage meeting logistics, including venue, equipment, and schedules.

Provide information and guidance to members about meeting agendas.

Gather feedback from members to improve future meetings.

Skills and Qualifications:

Strong organizational and event-planning skills.

Excellent communication and promotional abilities.

Ability to coordinate and manage logistics.

Strong interpersonal skills and ability to engage with members.

Enthusiasm for fostering community and collaboration.

Fluency in French and English is required.

Associate members are eligible for this position.

Hospitality Coordinator

Role Overview: The Hospitality Coordinator will be responsible for creating a welcoming and supportive environment for all Guild members. This role involves organizing and managing Coffee Mornings and other events.

BULLETIN/NEWSLETTER

Key Responsibilities:

Greet and assist guests, ensuring a positive experience.

Plan and execute events/Coffee Mornings, including logistics and volunteer coordination.

Maintain a clean and inviting environment.

Collaborate with other team members to support the association's mission.

Qualifications:

Strong interpersonal and communication skills.

Experience in event planning or hospitality management.

Ability to work in a team-oriented environment.

Knowledge of French and English is required

Website Administrator

Role Overview: The Website Administrator is responsible for maintaining and updating the UNWG website. This role involves ensuring the website is user-friendly, up-to-date, and effectively communicates our mission and activities to the public.

Key Responsibilities:

Maintain and update website content, including text, images, and multimedia.

Ensure the website is user-friendly, accessible, and optimized for search engines (SEO).

Monitor website performance and troubleshoot any issues.

Collaborate with team members to gather and publish relevant content.

Implement website improvements and enhancements based on user feedback and analytics.

Ensure the website complies with all relevant regulations and standards.

Coordinate with external web developers or designers as needed.

Track and report on website metrics and performance.

Qualifications:

Proven experience in website management or a related field.

Strong knowledge of web design principles and content management systems (CMS).

Proficiency in HTML, CSS, and basic web development skills.

Excellent communication and organizational abilities.

Ability to work independently and as part of a team.

Fluency in English and knowledge of French is required.

Nominating Committee : <u>ncomm@unwg.ch</u>

Kajori Massé-Basu, President Afsaneh Fartash Patricia Bell

Nadia Mehdi Helgard Adams

Appel à candidatures : postes au sein du Comité exécutif du CFNU

En prévision de notre prochaine Assemblée générale annuelle (AGA), prévue le 6 mai 2025 à 14h00, au Palais des Nations, salle XXV, le Comité des Candidatures recherche des candidates pour les postes du Comité exécutif qui seront vacants cette année.

Nous vous invitons à consulter les descriptions des postes ci-dessous et à soumettre vos candidatures. La participation active des membres du CFNU-Genève est essentielle au processus de prises de décisions de l'organisation. Veuillez noter que les titulaires de ces postes sont bénévoles à temps partiel pour une durée de deux ans et qu'elles rendent compte à la Présidente et/ou au Comité exécutif du CFNU.

En tant que membres du Comité exécutif, les personnes élues devront assister aux réunions mensuelles et soumettre des rapports annuels en préparation de l'AGA.

Si vous êtes intéressée, veuillez envoyer votre Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation au Comité des Candidatures à l'adresse e-mail suivante : ncomm@unwg.ch. Nous nous réjouissons de votre participation et de votre contribution.

Vice-Présidente - Projets

Aperçu: la Vice-Présidente - Projets est responsable de la planification stratégique, de l'exécution et de la réussite de tous les projets. Ce rôle implique la coordination avec diverses équipes, la gestion des ressources et la garantie que les projets s'alignent sur la mission et les objectifs du CFNU.

Responsabilités:

Élaborer et mettre en œuvre des plans de projet, incluant les échéanciers, les budgets et l'allocation des ressources.

Superviser l'exécution des projets du début à la fin, en veillant à leur livraison dans les délais et le respect du budget.

Coordonner avec les chefs de projet et les membres du Cercle pour assurer une communication et une collaboration efficaces.

Suivre l'avancement et la performance des projets, en identifiant et en résolvant les problèmes ou risques éventuels.

Préparer et présenter des rapports sur les projets au Comité exécutif.

Encourager une culture d'amélioration continue et d'innovation au sein des équipes de projet. Veiller à la conformité avec toutes les réglementations et normes applicables.

Représenter l'association lors de réunions et d'événements liés aux activités des projets.

Suivre les informations bancaires et les transferts de fonds pour s'assurer qu'ils sont corrects et opportuns.

Contribuer aux Rapports annuels du CFNU, aux Brochures du Bazar et au site web, le cas échéant.

BULLETIN/NEWSLETTER

Qualifications:

Expérience avérée en gestion de projet, de préférence dans un environnement associatif ou similaire.

Solides compétences en leadership et en organisation.

Excellentes capacités de communication et de relations interpersonnelles.

Maîtrise des logiciels et outils de gestion de projet.

Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à établir des priorités efficacement.

Maîtrises du français et de l'anglais requises.

Secrétaire Rapporteur

Résumé: la Secrétaire Rapporteur est responsable de la documentation précise des délibérations et décisions des réunions du Comité exécutif ainsi que de l'Assemblée générale annuelle. Ce rôle garantit que tous les dossiers sont tenus à jour et facilement accessibles pour référence future.

Responsabilités:

Assister à toutes les réunions du Comité exécutif et à l'Assemblée générale annuelle.

Prendre des comptes-rendus détaillés et précis des réunions.

Distribuer les comptes-rendus aux membres du Comité exécutif.

Maintenir et organiser tous les documents officiels, archives et correspondances.

Veiller au respect des Statuts et Règlements du CFNU.

Compétences et qualifications :

Excellentes compétences en communication écrite et orale.

Grande attention aux détails et capacités organisationnelles.

Maîtrise de la prise de notes et de la gestion documentaire.

Capacité à maintenir la confidentialité et l'intégrité des informations.

Maîtrise du français et bonnes connaissances de l'anglais requises.

Rédactrice du Bulletin - français (Newsletter)

Résumé: la Rédactrice du Bulletin est responsable de la création, de la sélection et de la diffusion des Bulletins du CFNU. Ce rôle garantit que le contenu des Bulletins soit engageant, informatif et reflète la mission et les activités du CFNU.

Responsabilités:

Planifier, rédiger, éditer et concevoir les Bulletins.

Collecter et sélectionner du contenu provenant de différentes sources.

Assurer l'exactitude et la pertinence des informations présentées.

Coordonner avec les autres membres pour les contributions et validations.

Gérer la distribution des Bulletins aux membres.

Travailler en étroite collaboration avec l'Administratrice du site web et la Responsable des relations publiques.

Compétences et qualifications :

Excellentes compétences en rédaction, édition et relecture.

Créativité et souci du détail.

Maîtrise des outils et logiciels de création de contenu.

Excellentes compétences organisationnelles et communicationnelles.

Capacité à travailler en collaboration et à respecter les délais.

Maîtrise du français et bonnes connaissances de l'anglais requises.

Secrétaire de la liste des membres

Aperçu: la Secrétaire de la liste des membres joue un rôle essentiel dans la gestion et le développement de la base des membres. Ce poste implique la tenue de dossiers précis, l'engagement avec les membres et le soutien à la mission globale de l'organisation.

Responsabilités:

Maintenir et mettre à jour les dossiers et bases de données des membres.

Traiter les nouvelles demandes d'adhésion et les renouvellements.

Communiquer avec les membres concernant leur statut et leurs avantages.

Organiser et coordonner les campagnes et initiatives d'adhésion.

Préparer l'Annuaire des Membres.

Préparer et présenter des rapports sur l'adhésion au Comité exécutif.

Répondre aux demandes des membres et assurer un excellent service.

Collaborer avec les autres membres de l'équipe pour renforcer l'engagement et la satisfaction des membres.

Qualifications:

Solides compétences organisationnelles et administratives.

Excellentes capacités de communication et relationnelles.

Maîtrise des logiciels et bases de données de gestion des adhésions.

Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

Maîtrises du français et de l'anglais requises.

Trésorière

Aperçu: la Trésorière est responsable de la supervision des opérations financières. Ce rôle implique la gestion des budgets, l'établissement de rapports financiers et la garantie de la santé financière et de la conformité du CFNU.

Responsabilités :

Tenir des registres financiers précis et à jour.

Préparer et présenter les états financiers et rapports au Comité exécutif.

Élaborer et gérer le budget annuel en collaboration avec les membres du Comité exécutif.

Surveiller la trésorerie et gérer les comptes bancaires.

Veiller à la conformité avec toutes les réglementations financières et exigences de rapport.

Superviser le traitement des factures, reçus et paiements.

Coordonner avec notre auditrice et gérer le processus d'audit annuel.

Fournir des conseils financiers et un soutien au Comité exécutif et aux membres du Cercle.

Assister dans les activités de collecte de fonds et les demandes de subventions.

Qualifications:

Expérience avérée en gestion financière ou en comptabilité, de préférence dans un environnement associatif ou similaire.

Solides compétences organisationnelles et analytiques.

Excellentes capacités de communication et relationnelles.

Maîtrise des logiciels comptables et des outils de gestion financière.

Attention aux détails et haut niveau de précision.

Maîtrises du français et de l'anglais requises.

Coordinatrice Visites et Culture

Aperçu: la Coordinatrice des Visites et Culture est responsable de l'organisation et de la promotion des visites culturelles et des événements. Ce rôle vise à enrichir l'expérience des membres en leur offrant un accès à diverses activités et manifestations culturelles.

Responsabilités:

Planifier et organiser des visites culturelles, événements et activités.

Coordonner avec les institutions culturelles et les lieux pour des visites de groupe.

Promouvoir les événements culturels auprès des membres et encourager leur participation.

Gérer la logistique des événements, y compris le transport, les billets et les plannings.

Fournir des informations et des conseils aux membres sur les activités culturelles.

Recueillir les retours des membres afin d'améliorer les événements futurs.

Compétences et qualifications :

Passion pour la culture et les arts.

Solides compétences en organisation et en planification d'événements.

Excellentes capacités de communication et de promotion.

Aptitude à coordonner et gérer la logistique.

Bon relationnel et capacité à interagir avec les membres.

Maîtrises du français et de l'anglais requises.

Les membres associées sont éligibles pour ce poste.

Coordinatrice Réunions mensuelles

Aperçu: la Coordinatrice des Réunions mensuelles est responsable de l'organisation et de la gestion des réunions mensuelles. Ce rôle veille à ce que les réunions soient bien planifiées, engageantes et productives pour tous les membres.

Responsabilités:

Planifier et organiser les réunions mensuelles.

Coordonner avec les intervenants et les présentateurs pour le contenu des réunions.

Promouvoir les réunions auprès des membres et encourager leur participation.

Gérer la logistique des réunions, y compris le lieu, l'équipement et les plannings.

Fournir aux membres des informations et des orientations sur l'ordre du jour des réunions.

Recueillir les retours des membres afin d'améliorer les réunions futures.

Compétences et qualifications :

Solides compétences en organisation et en planification d'événements.

Excellentes capacités de communication et de promotion.

Aptitude à coordonner et gérer la logistique.

Bon relationnel et capacité à interagir avec les membres.

Enthousiasme pour favoriser la communauté et la collaboration.

Maîtrises du français et de l'anglais requises.

Les membres associées sont éligibles pour ce poste.

BULLETIN/NEWSLETTER

Coordinatrice Hospitalité

Aperçu: la Coordinatrice de l'Hospitalité est chargée de créer un environnement accueillant et bienveillant pour toutes les membres du Cercle. Ce rôle implique l'organisation et la gestion des Matinées Café ainsi que d'autres événements.

Responsabilités :

Accueillir et assister les invitées, en veillant à leur offrir une expérience positive.

Planifier et organiser les événements Matinées Café, y compris la logistique et la coordination des bénévoles.

Maintenir un environnement propre et agréable.

Collaborer avec les autres membres de l'équipe pour soutenir la mission de l'association.

Qualifications:

Excellentes compétences interpersonnelles et en communication.

Expérience en organisation d'événements ou en gestion hôtelière.

Capacité à travailler dans un environnement collaboratif.

Maîtrises du français et de l'anglais requises.

Administratrice du site web

Aperçu: l'administratrice du site web est responsable de la maintenance et de la mise à jour du site web du CFNU. Ce rôle implique de veiller à ce que le site soit convivial, à jour et qu'il communique efficacement notre mission et nos activités au public.

Responsabilités:

Maintenir et mettre à jour le contenu du site web, y compris les textes, images et multimédias.

Assurer que le site web soit convivial, accessible et optimisé pour les moteurs de recherche (SEO). Surveiller les performances du site web et résoudre tout problème.

Collaborer avec les membres de l'équipe pour rassembler et publier du contenu pertinent.

Mettre en œuvre des améliorations du site web sur la base des commentaires et des analyses des utilisateurs.

Veiller à ce que le site web soit conforme à toutes les réglementations et normes pertinentes.

Coordonner avec les développeurs ou designers web externes si nécessaire.

Qualifications:

Expérience avérée dans la gestion de sites web ou dans un domaine connexe.

Solide connaissance des principes de conception web et des systèmes de gestion de contenu (CMS).

Maîtrise du HTML, CSS et des compétences de base en développement web.

Excellentes capacités de communication et d'organisation.

Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

Maîtrise de l'anglais et connaissances du français requises.

Comité des Candidatures : ncomm@unwg.ch

Kajori Massé-Basu, Présidente

Nadia Mehdi

Afsaneh Fartash

Helgard Adams

Patricia Bell

UPDATE ON PROJECTS

For the current round of funding, 36 organizations from around the world submitted requests to the UNWG for support to specific, small-scale projects. The projects subcommittee, made up of Catherine d'Arcangues, Marit De Winter, Raji Sundaram, Gillian Mayers, and Aisha Mkwazu Gnassingbe are working with the Vice President-Projects, Cathy Wolfheim, to review and evaluate all submissions. Their recommendations will be presented to and voted on by the Executive Committee in early March.

The subcommittee members, individually and collectively, have an exceptional depth and breadth of experience.

Every year provides ideas on how to even further improve the application forms and processes. Previous suggestions also served to improve the forms for requesting scholarship support for secondary schooling.

The call for scholarship applications will go out in April 2025.

Pour le dernier cycle de financement, 36 organisations du monde entier ont soumis des demandes au CFNU afin de soutenir des projets spécifiques à petite échelle. Le souscomité des projets, composé de Catherine d'Arcangues, Marit De Winter, Raji Sundaram, Gillian Mayers et Aisha Mkwazu Gnassingbe, travaille avec la Vice-Présidente des Projets, Cathy Wolfheim, pour examiner et évaluer toutes les soumissions. Leurs recommandations seront présentées et soumises au vote du Comité exécutif début mars.

Les membres du sous-comité, tant individuellement que collectivement, disposent d'une expérience exceptionnelle, à la fois en termes de profondeur et de diversité.

Chaque année apporte de nouvelles idées pour améliorer davantage les formulaires de demande et les processus. Les suggestions précédentes ont également permis d'améliorer les formulaires de demande des bourses pour l'enseignement secondaire.

L'appel à candidatures pour les bourses d'etudes sera lancé en avril 2025.



Raji Sundaram



Gillian Mayers





Marit De Winter



Catherine d'Arcangues

UPDATE ON THE SCHOLARSHIP PROGRAMME

Our most recent scholarship grant supports the St Antony's Matric Higher Secondary School in Kanji village, Tamilnadu India. This school was established in 1994, in a small hut with 40 students. Today it serves more than 1600 students from over 50 villages. All children are welcome, regardless of economic status, creed, language group, race or gender.

The school is recognized for its high quality of education, with awards for best teachers, and a 100% pass rate in 10th standard exams for the last 18 years. The academic year 2024-25 is seeing an upgrade to higher secondary.

The UNWG contribution of CHF 5,500 per year will cover school fees, books and stationery, uniforms and transportation for 18 students from very poor families. Currently, these children are studying 8th standard (year 8). By the end of 5 years, they will have finished 12th standard (A Level).

Notre dernière bourse soutient l'école secondaire supérieure St Antony's Matric située à Kanji, dans le Tamil Nadu, en Inde. Fondée en 1994 dans une petite hutte avec seulement 40 élèves, l'école accueille aujourd'hui plus de 1600 étudiants provenant de plus de 50 villages. Tous les enfants sont les bienvenus, indépendamment de leur statut économique, de leurs croyances, de leur groupe linguistique, de leur origine ethnique ou de leur sexe.

L'école est reconnue pour la qualité de son enseignement, avec des récompenses pour les meilleurs enseignants et un taux de réussite de 100 % aux examens de la 10e année (niveau secondaire) depuis 18 ans. L'année scolaire 2024-25 marquera une extension vers le secondaire supérieur.

La contribution du CFNU, d'un montant de 5.500 CHF par an, couvrira les frais de scolarité, les livres et les fournitures scolaires, les uniformes ainsi que le transport pour 18 élèves issus de familles très défavorisées. Actuellement, ces enfants sont en 8e année. À la fin de ces 5 années, ils auront terminé leur 12e année (niveau A).



The School / L'école

UPDATE ON THE CHILDREN'S WALK





Photos from the 2024 Children's Walk Ceremony

The Children's Walk is an annual event, traditionally organized on the premises of the UN in Geneva, fostering a sense of unity, community engagement, and instilling in our youth the importance of charitable endeavours. Through the Children's Walk initiative, the UNWG raises funds for its Scholarship program, which provides financial support to disadvantaged secondary school students. Due to ongoing renovations at the UNOG as part of its Strategic Heritage Plan, we are unable to organize the Walk on the grounds of the UN for yet another year. Once again, the six international schools will organize mini-Children's Walk on their premises. We will host a ceremony to celebrate their hard work and accomplishments on Tuesday, 13th May at 10:00am at The Human Rights and Alliance of Civilizations Room (former Room XX) which perfectly aligns with this year's Children's Walk theme 'Peace for Children'.

We are looking forward to another successful Children's Walk and the chance to work with esteemed schools to make a difference in the lives of children in need, while promoting a better future living together in peace.

If you are interested in volunteering for this year's ceremony, please reach out to us at:

education@unwg.ch

Children's Walk team

La Marche des Enfants est un événement annuel, traditionnellement organisé a l'ONU à Genève, qui favorise un sentiment d'unité, d'engagement communautaire et inculque à nos jeunes l'importance des actions caritatives. Grâce à l'initiative de la Marche des Enfants, le CFNU collecte des fonds pour son programme de bourses d'études, qui apporte un soutien financier aux élèves défavorisés de l'enseignement secondaire. En raison des rénovations en cours à l'ONUG dans le cadre de son plan stratégique pour le patrimoine, nous ne sommes pas en mesure, une nouvelle fois, d'organiser la marche sur le site de l'ONU. Par conséquent, une fois de plus, les six écoles internationales organiseront une mini-Marche des Enfants sur leur site et nous organiserons une cérémonie pour célébrer leur travail acharné et leurs réalisations le mardi 13 mai à 10h dans la salle des droits de l'homme et de l'alliance des civilisations (ancienne salle XX), qui s'inscrit parfaitement dans le thème de la Marche des Enfants de l'année : « La paix pour les enfants ».

Nous nous réjouissons à l'idée d'une nouvelle Marche des Enfants réussie et de la possibilité de travailler avec des écoles réputées pour faire la différence dans la vie d'enfants defavorisés tout en promouvant un avenir meilleur en vivant ensemble dans la paix.

Si vous souhaitez vous porter volontaire pour la cérémonie de cette année, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse education@unwg.ch.

L'équipe de la Marche des Enfants

JANUARY COFFEE MORNING: APPRECIATION

On January 10, Ajkuna Thanati and the Executive Committee extended a warm invitation to UNWG members for a special **Thank You Activity** at the Lyrique Restaurant, following the resounding success of the International Bazaar 2024.

UNWG came together to reflect, to celebrate, and to show appreciation.

It was a moment to honour the incredible support and dedication of our members—a reminder that together, we can achieve remarkable things.











JANUARY COFFEE MORNING: APPRECIATION



Le 10 janvier, Ajkuna Thanati et le Comité exécutif ont invité les membres du CFNU à une activité spéciale de remerciement au restaurant Lyrique, suite au succès éclatant du Bazar International 2024.

Nous nous sommes réunies pour réfléchir, célébrer et exprimer notre reconnaissance.

Ce fut l'occasion de rendre hommage au soutien et au dévouement exceptionnels de nos membres—un rappel que, ensemble, nous pouvons accomplir des choses extraordinaires.





MOROCCAN WARMTH & HOSPITALITY





Mrs. Bouchra El Moussaoui Zniber, spouse of the Ambassador and Permanent Representative of the Kingdom of Morocco to UNOG, invited the Bazaar Committee to the Moroccan residence to celebrate the Bazaar's success. Ambassador Omar Zniber, 2024 Bazaar Chairman and President of the UN Human Rights Council, thanked the Guild and emphasized the universal importance of promoting and protecting human rights, especially for children.

The gracious hospitality of Ambassador Zniber and Bouchra was a true reflection of their country's spirit, as they hosted a sumptuous feast. From the rich flavours of Moroccan cuisine to the genuine conversations shared, the experience was a reflection of Morocco's tradition of making every guest feel welcome. Our heartfelt thanks to Bouchra for organising this event and for the exceptional hospitality. Morocco is truly a land where generosity is a way of life.







MOROCCAN WARMTH & HOSPITALITY



Bouchra El Moussaoui Zniber, épouse de l'Ambassadeur et Représentant permanent du Royaume du Maroc auprès de l'ONUG, a invité le Comité du Bazar à la Résidence marocaine pour célébrer la réussite du Bazar. L'Ambassadeur Omar Zniber, Président du Bazar 2024 et Président du Conseil des Droits de l'Homme des Nations Unies, a remercié le Cercle et a souligné l'importance universelle de la promotion et de la protection des droits de l'homme, en particulier pour les enfants.

La gracieuse hospitalité de l'Ambassadeur Zniber et de Bouchra reflétait fidèlement l'esprit de leur pays, puisqu'ils ont organisé un somptueux festin. Des riches saveurs de la cuisine marocaine aux conversations authentiques, l'expérience a été le reflet de la tradition marocaine qui consiste à faire en sorte que chaque invité se sente le bienvenu.

Nous remercions chaleureusement Bouchra pour l'organisation de cet événement et pour son hospitalité exceptionnelle. Le Maroc est vraiment un pays où la générosité est un mode de vie.









FEBRUARY COFFEE MORNING: INCREDIBLE INDIA





UNWG is deeply grateful to our dear friend Ananya, the spouse of H.E. Mr. Arindam Bagchi, Ambassador and Permanent Representative of India to UNOG, for graciously hosting February's coffee morning.

During this wonderful event, UNWG members were treated to an incredible presentation exploring the rich heritage of India's fabrics and sarees, with a focus on their historical significance. The event featured a stunning fashion show that displayed sarees from various regions, offering a unique glimpse into the beauty and diversity of Indian culture.

An impromptu Bollywood dance performance energized the crowd and had everyone dancing along with enthusiasm, after which attendees enjoyed a delightful selection of Indian specialties.







FEBRUARY COFFEE MORNING: INCREDIBLE INDIA

Le CFNU est profondément reconnaissant à notre chère amie Ananya, épouse de S.E. M. Arindam Bagchi, Ambassadeur. Représentant permanent de l'Inde auprès de l'ONUG, d'avoir aimablement accueilli la Matinée Café de février.

Au cours de ce merveilleux événement, les membres du CFNU ont assisté à une incroyable présentation explorant le riche héritage des tissus et des saris de l'Inde, et leur importance historique. Un superbe défilé de mode a mis un accent particulier sur des saris de différentes régions, offrant un aperçu unique de la beauté et de la diversité de la culture indienne.

Un spectacle de danse Bollywood improvisé a dynamisé la foule et fait danser tout le monde avec enthousiasme. Les participantes ont ensuite dégusté une délicieuse sélection de spécialités indiennes.

Nous remercions sincèrement Ananya d'avoir organisé une présentation aussi attrayante et dynamique.











ART EXHIBITION AT WIPO



Dear Ladies,

We invite you to the opening of our traditional Arts and Crafts Exhibition at WIPO.

As you can see from the attached poster, the initiative is generating a lot of interest among our members.

We would like to draw your attention to two dates - February 25, at 11:30am and March 7, at 11:00am, the venue is at WIPO.

Do not forget to register by e-mail: cfnu.unwg@bluemail.ch

Encouraged by the success of the closing event of our exhibition last year and on the eve of March 8, International Women's Day, we invite you to wear national costumes and take part in our parade of national costumes.

Our opera singer diva, Varduhi Khachatryan, will contribute to the festive atmosphere.

Welcome!

The UNWG Art Exhibition Organising Committee



UNWG Art Exhibition Organising Committee



Radiona Nikova, UNWG Vice President, Activities

Caroline Scudamore, Head—Arts & Creations Workshops and Photo Club

Theophilia Adjanohoun, Executive Committee Recording Secretary, French

Marjorie Herrera

Gulsen Python

Olena Melnyk

Zohreh Stenbolt

ART EXHIBITION AT WIPO



Chères Amies,

Nous vous invitons à l'ouverture de notre traditionnelle exposition d'art et d'artisanat à l'OMPI.

Comme vous pouvez le constater sur l'affiche cijointe, l'initiative suscite beaucoup d'intérêt parmi nos membres.

Nous aimerions attirer votre attention sur deux dates - le 25 février à 11h30 et le 7 mars à 11h00, le lieu est à l'OMPI.

N'oubliez pas de vous inscrire par e-mail : cfnu.unwg@bluemail.ch

Encouragées par le succès de la manifestation de clôture de notre exposition l'année dernière et à la veille du 8 mars, Journée internationale de la femme, nous vous invitons à porter des costumes nationaux et à participer à notre défilé de costumes nationaux.

Notre opéra diva, Varduhi Khachatryan, contribuera à l'ambiance festive.

Bienvenue!

Comité d'organisation de l'exposition





FEBRUARY COOK & CONNECT: VALENTINE'S DAY











In our February Cook & Connect session for UNWG members, I had the pleasure of hosting the group and preparing Persian cuisine. It was a wonderful experience to share my passion and bring people together through a culinary journey, exploring new flavours. Everyone was greeted on the red carpet and were awarded a "Love" medal.

From a story of love and sacrifice to a day of joy and togetherness—our Saint-Valentine's Day celebration was truly special! Long ago, Saint Valentine defied the odds for love, and today, we honour that spirit by sharing warmth, laughter, and the rich flavours of Persian cuisine. The golden saffron, the sweet touch of rose water, and the joy of each other's company turned the event into a feast for the heart!

A heartfelt thank you to our dear Mala, Aygul, Mary Elizabeth, Sara, Nora, and Hayat who helped me! From history's sorrow to today's joy, we cherish these beautiful moments together.

Mehri

Contact mehrihosseini6@gmail.com

Upcoming Event - Cook & Connect will be held on

March: No classes

April 10 - May 15 - June 12



• **Lieu / Venue:** Maison de Quartier Villa Tacchini, Chemin de l'Avenir 11, 1213 Petit-Lancy.



FEBRUARY COOK & CONNECT: VALENTINE'S DAY







Lors de notre session de Cook & Connect en février pour les membres du CFNU, j'ai eu le plaisir d'accueillir le groupe et de préparer de délicieux plats persans. Ce fut une expérience merveilleuse de partager ma passion et de rassembler les gens à travers un voyage culinaire riche en nouvelles saveurs. Toutes les participantes ont été accueillies sur le tapis rouge et ont reçu une médaille de « l'amour ».

D'une histoire d'amour et de sacrifice à une journée de joie et de convivialité, notre célébration de la Saint -Valentin a été véritablement spéciale! Il y a bien longtemps, Saint Valentin a défié les obstacles par amour et, aujourd'hui, nous honorons cet esprit en partageant chaleur et rires ainsi que les saveurs riches de la cuisine persane. Le safran doré, la douceur de l'eau de rose et le bonheur d'être ensemble ont transformé cet événement en un festin pour le cœur!

Un merci du fond du cœur à nos chères Mala, Aygul, Mary Elizabeth, Sara, Nora et Hayat qui ont apporté leur aide! De la tristesse de l'histoire à la joie d'aujourd'hui, nous chérissons ces précieux moments passés ensemble.

Mehri

Contact mehrihosseini6@gmail.com

Prochain événement - Cook & Connect aura lieu

Mars: pas de cours 10 avril - 15 mai - 12 juin



• **Lieu / Venue:** Maison de Quartier Villa Tacchini, Chemin de l'Avenir 11, 1213 Petit-Lancy.



FEBRUARY COOK & CONNECT: VALENTINE'S DAY RECIPES

Chicken with Pomegranate & Saffron and walnut- (Fesenjoon)

A fragrant, slightly sweet and sour dish, infused with saffron, pomegranate, and warm spices—perfect for a romantic dinner.

Ingredients (Serves 2)

Salt and pepper to taste

2 chicken thighs or breasts ¼ teaspoon saffron, dissolved in 2 tbsp warm water

1 medium onion, finely chopped ½ teaspoon cinnamon
1 cup pomegranate juice (fresh or bottled) ¼ teaspoon cardamom
½ cup pomegranate seeds (for garnish) 1 tablespoon honey or sugar
½ cup slivered walnuts (lightly toasted) 2 tablespoons butter or olive oil



Instructions

- 1 Fry the Onions: Heat oil in a pan and sauté onions until golden. stir for another minute.
- 2 Cook the Chicken: Add chicken thighs and cook until golden brown on both sides.
- 3 Add Flavours: Pour in pomegranate paste or juice and saffron water. Sprinkle cinnamon, cardamom, salt, and pepper. Cover and let it simmer on low heat for about 30 minutes, until the chicken is tender.
- 4 Finishing Touches: Stir in sugar or honey (if using) and toasted walnuts. Let it simmer for 5 minutes for flavors to blend.
- 5 Garnish & Serve: Serve with Persian saffron rice or warm lavash bread. Top with pomegranate seeds and extra saffron water for a luxurious look.

Saffron rice pudding- (Shole Zard)

A fragrant and silky **saffron rice pudding**, sweetened with rose water, topped with cinnamon and almonds.

Ingredients:

1/2 cup rice (preferably basmati) 1/4 teaspoon cardamom powder (optional)

4 cups water 2 tablespoons butter
1 cup sugar 1/4 cup slivered almonds
1/4 teaspoon saffron threads, dissolved in 2 tablespoons warm water

2 tablespoons rose water 1/4 cup chopped pistachios (for garnish)

Ground cinnamon (for garnish)



Instructions:

- 1 Cook the Rice: Rinse the rice and cook it in 4 cups of water over medium heat until soft and slightly broken down (about 30 minutes). Stir occasionally.
- 2 Add Sweetness & Flavor: Stir in the sugar, saffron water, and rose water. Continue cooking on low heat, stirring frequently to prevent sticking.
- 3 Enhance with Aromatics: Add cardamom (if using) and butter. Stir well until the mixture thickens and develops a creamy consistency (about 15-20 minutes).
- 4 Add Nuts: Stir in the slivered almonds and let them soften into the pudding.
- 5 Serve & Garnish: Pour into serving bowls and let cool slightly. Garnish with ground cinnamon and chopped pistachios.
- 6 Enjoy! Serve warm or chilled, as a delightful and aromatic dessert.

Enjoy this romantic Persian delicacy as part of your Valentine's Day celebration!

EXHIBITION: RITUALS OF CARE





Carmen and Adeline

Feb 14 A visit of the exhibition "Rituals of Care" by Antonio Oba was organised at the CAC (Centre d'Art Contemporain Genève) by Carmen and Adeline. Antonio Oba is a contemporary Brazilian artist whose works explores the construction of Black identities in historical and political narratives. Working through painting, sculpture, and performance, he often uses his own body to question the absence of Black identities in the history of Brazilian art. The exhibition explores spirituality and African heritage. Racism and identity are central themes in his expressive works.

Le 14 février l'exposition "Rituals of Care" par Antonio Oba a été organisée au CAC (Centre d'Art contemporain Genève) par Carmen et Adeline. Antonio Oba est un artiste contemporain brésilien dont les œuvres explorent la construction des identités noires dans les récits historiques et politiques. Travaillant à travers la peinture, la sculpture et la performance, il utilise souvent son propre corps pour interroger l'absence des identités noires dans l'histoire de l'art brésilien. L'exposition explore spiritualité et héritage africain. Racisme et identité sont des thèmes centraux dans ses œuvres expressives.





UPCOMING COFFEE MORNING



Dear members, dear friends,

I have great pleasure in informing you that our next Coffee Morning will take place on **Tuesday, 4th of March** at the Palais des Nations, Auditorium, Building H, from 9:30 a.m. to 11:30 a.m. It will be hosted by the Guild. More details will be communicated shortly.

The Coffee Morning in April will take place in the same venue and will be hosted by the Permanent Mission of the People's Democratic Republic of Algeria. More details will be communicated shortly.

Chères membres, chères amies,

J'ai le grand plaisir de vous informer que notre prochaine Matinée Café aura lieu le mardi 4 mars au Palais des Nations, Auditorium, Bâtiment H, de 9h30 à 11h30. Elle sera organisée par le Cercle. De plus amples informations seront communiquées prochainement.

La Matinée Café d'avril aura lieu au même endroit et sera accueillie par la Mission permanente de la République démocratique et populaire d'Algérie. De plus amples informations seront communiquées prochainement.



UPCOMING EVENT

Dear members,

We are pleased to inform you that we are organizing a very interesting visit to Maison Tavel, on 5 March 2025 at 2:30pm.

Maison Tavel (MAH) hosts the exhibition *Home Is* Where We Start From/La maison est là où tout commence. An exhibition highlighting the inherent singularities of the works of 26 women artists, shaped by their identity and culture, inherited from the first, second, and sometimes even the third generation of immigrants.

Venue: Maison Tavel, rue du Puits-de-Saint-Pierre 6, 1204 Genève

Chères membres,

Nous avons le plaisir de vous informer que nous organisons une visite très intéressante à la Maison Tavel, le 5 mars 2025 à 14h30.

La Maison Tavel (MAH) accueille l'exposition « La maison est là où tout commence » (Home Is Where We Start From). Cette exposition met en lumière les singularités inhérentes aux œuvres de 26 femmes artistes, façonnées par leur identité et leur culture, héritées de la première, de la deuxième et parfois même de la troisième génération d'immigrés.

Lieu: Maison Tavel, rue du Puits-de-Saint-Pierre 6, 1204 Genève

Best regards,

Ajkuna, Carmen and Adeline







UNWG Courses February 2025

LANGUAGE - ARTS - SOCIAL - MOVEMENT	Name of Responsible	Contact Details	Day	Timing	Place
FRENCH Intermediate/advanced	NADIA MEHDI	+33 6 07 08 01 84	MONDAYS	10.00 - 12.00	PALAIS Building S1 1st floor (S6 Courtroon
FRENCH CONVERSATION	MARYSE NICORA	+33 4 50 40 67 25 nicoramp@wanadoo.fr	TUESDAYS	14.30 - 16.00 once a month in person	ZOOM
FRENCH FOR BEGINNERS	ANNICK ANDE BUISSON	anykaude@free.fr	FRIDAYS	9.30 - 11.00	PALAIS Building \$1 Room 300
ENGLISH FOR BEGINNERS	LALITA BADRINATH	lalitab@bluewin.ch +41 79 203 6200	WEDNESDAYS	10.30 – 11.30	PALAIS Building \$1 Room 300
ENGLISH CONVERSATION	NATALIA OLIN	natalya.olin@gmail.com 33 685 038 102	MONDAYS	14.00-16.00	PALAIS Building S1 1st floo (S6 Courtoom)
GERMAN Beginners Advanced	UTA HORNISCHER	+41 79 458 87 84	TUESDAYS	14.00-15.00 15.00-16.00	PALAIS Building S1 Room 300
SPANISH	DORIS MURILLO	+41 79 590 58 13	THURSDAY	13.30 – 15.00	Skype
JAPANESE CONVERSATION	HIROMI IRIYAMA	+41 77 8177191	MONDAYS	10.00 - 11.20	ZOOM

PHOTO CLUB	CAROLINE SCUDAMORE	carolineeliza1@gmail.com	ONCE A MONTH	Contact Caroline for more info	ZOOM
IKEBANA - SOGETSU	SANAE ISOZUMI	sisozumi@yahoo.co.jp 795490410	BI-MONTHLY THURSDAY OR FRIDAYS	10.00-12.00	Please contact Sanae
ARTS AND CREATIONS	CAROLINE SCUDAMORE	carolineeliza1@gmail.com	TUESDAYS	14.00	International Tennis Club
HANDICRAFTS	MANILA PAKIATAN CHRYSANTHI WEERASURIYA	792751785 772204636	3rd Wednesday of the month	10.00-11.30	Please contact Manila o
BOOK CLUB	CHOUHRETTE BUNZL	chouhrettecherif@gmail.com	LAST FRIDAY of the month	14.00	Skype
COOK AND CONNECT	MEHRI HOSSEINI	mehrihosseini6@gmail.com	THURSDAYS	13.00-15.00	Maison de Quartier Villa Tacchini
SOCIAL BRIDGE	ROSALEEN NASSIF	+41 79 229 0720	THURSDAYS	14.30 – 18.00	Please contact Rosalee
MAH-JONG	SONIA WOOLCOCK	+41 79 276 4082	WEDNESDAYS	12.00 – 15.00	Please contact Sonia
Meditation	IMÈNE HANNACHI	therapiescolibri@gmail.com +41.76.295.70.01	MONDAYS	12.30 - 14.00	PALAIS Building S1 1st floor (S6 Courtroon

UNWG COURSES — FEBRUARY 2025 SCHEDULE

PILATES	MANALI KULKARNI	manaliak@gmail.com	MONDAYS	13.30-14.30	Maison de Quartier Villa Tacchini
YOGA	MANUELA KURKAA	https://nayayoga.myflodesk.com/unwg	SUNDAYS	10.00-10.45	Online
Bollywood Beats & Wellness	MEENA MEHTA	https://forms.gle/teHADaFJeMYixL4o8	TUESDAYS	11.00 - 12.00	Maison de Quartier Villa Tacchini
HIKING	GILL MAYERS REVA GUTNICK CATHERINE D'ARCANGUES NATALY URSU-MORARU	mayersgill@gmail.com revagutnick@gmail.com darcangues@gmail.com 4natalitza@gmail.com	WEDNESDAYS	ALL DAY	Different Venues CH/FR

MEMBERS IN GOOD STANDING (2024 MEMBERSHIP FEE PAID) ARE ELIGIBLE TO PARTICIPATE IN FREE COURSES OFFERED BY OUR GENEROUS VOLUNTEERS. CHARGES MAY APPLY FOR MATERIALS.

LES MEMBRES EN RÈGLE (COTISATION DE 2024 PAYÉE) SONT ÉLIGIBLES POUR PARTICIPER AUX COURS GRATUITS OFFERTS PAR NOS GÉNÉREUSES BÉNÉVOLES, DES FRAIS PEUVENT S'APPLIQUER POUR LE MATÉRIEL.



NEW UNWG COURSE: BOLLYWOOD BEATS & WELLNESS

Simple Tuesdays: Bollywood Beats & Wellness

Join us for a fun mix of Bollywood dance, yoga, and meditation at Villa Tacchini. Each week, we combine lively dance, stretching, and relaxation to help you feel your best.

Details:

Every Tuesday

11:00 AM - 12:00 PM

Villa Tacchini

No experience needed—just come and enjoy!

For more info and to sign up, please contact:

MEENA MEHTA

If you are interested in joining, please click on the link below.

Bollywood Beats & Wellness



Mardis simples : rythmes de Bollywood & Bien-être

Rejoignez-nous pour une expérience dynamique mêlant danse Bollywood, yoga et méditation à la Villa Tacchini. Chaque semaine, nous combinons danse énergique, étirements et relaxation pour vous aider à vous sentir au mieux de votre forme.

Détails:

Tous les mardis 11h00 – 12h00 Villa Tacchini

Aucune expérience requise — venez simplement et profitez!

Pour plus d'informations et pour vous inscrire, contactez :

MEENA MEHTA

Si vous êtes intéressée à rejoindre, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous.

Bollywood Beats & Wellness



CELEBRATION: FRENCH INTERMEDIATE/ADVANCED COURSE



On January 27, the members of the French Intermediate/Advanced course came together to celebrate and honour their remarkable teacher, Nadia Mehdi. With patience, passion, and generosity, she devotes her time and energy, not just to teach a language, but to creating a bond with her students. She treats them like family, guiding them with care and dedication as they immerse themselves in the beauty and richness of the French language.

Le 27 janvier, les membres du cours de français intermédiaire/avancé se sont réunies pour célébrer et rendre hommage à leur exceptionnelle enseignante, Nadia Mehdi. Avec patience, passion et générosité, elle consacre son temps et son énergie, non seulement pour enseigner une langue, mais pour tisser un véritable lien avec ses élèves. Elle les traite comme des membres de sa famille, les guidant avec attention et dévouement, tandis qu'elles s'imprègnent de la beauté et de la richesse de la langue française.





Nadia Mehdi

OTHER COURSES











The Newsletter Editor had the chance to reconnect with some exceptional teachers and course leaders, capturing these memorable moments in photos.

La Rédactrice du Bulletin a eu l'opportunité de retrouver des enseignantes et responsables de cours exceptionnelles, capturant ces moments mémorables en photos.

ARTS & CREATIONS



Theme of Winter Trees

Artworks by Helen, Amelia and Caroline



Theme of Tulips

Artworks by Gulsen, Olena, Marjorie and Caroline



Theme of Feathers

Artworks by Askin, Marjorie, Olena, Gulsen and Caroline

The Arts and Creations Workshops take place each week and we meet at the International Tennis Club in Pregny on Tuesday at 14h. We explore all types of subjects and I give a theme each week. This theme can be anything from plant life or nature, trees, leaves or still life subjects. We use many types of materials such as paints, pastels, crayons, felt tips, pencils etc., and also use many types of materials to apply the paint such as sponges, knives, brushes and even forks to give different textures.

Here are some examples of our recent work from the beginning of this year. Please contact me if you are interested to join us.

Caroline

Carolineeliza1@gmail.com

Les Ateliers Arts et Créations ont lieu chaque semaine et nous nous retrouvons au Club international de Tennis de Pregny le mardi à 14h. Nous explorons tous types de sujets et je donne un thème chaque semaine. Ce thème peut être la vie végétale ou la nature, les arbres, les feuilles ou les sujets de nature morte. Nous utilisons de nombreux types de matériaux tels que des peintures, des pastels, des crayons, des feutres, des crayons, etc., et utilisons divers types de matériaux pour appliquer la peinture tels que des éponges, des couteaux, des pinceaux et même des fourchettes pour donner différentes textures.

Voici quelques exemples de nos travaux récents depuis le début de cette année. Merci de me contacter si vous êtes intéressée à nous rejoindre.

PHOTO CLUB



Art gallery in Paris. Un gallerie d'art à Paris.

Photo: Radiona Nikova

Our first Photo Club meeting of 2025 was held on 15 January.

We showed Monika Zdziebkowska, a professional photographer, our recent favourite photos so she could make suggestions to improve them using the application Light-Room.

We used our mobile telephone for the photography.

If you are interested to join the Photo Club please contact Caroline.

carolineeliza1@gmail.com

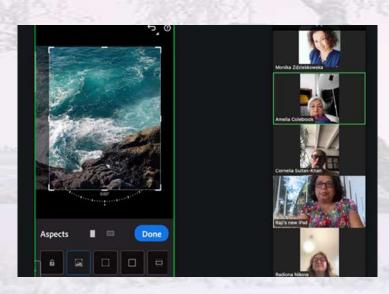
Notre première réunion du Photo Club de 2025 a eu lieu le 15 janvier.

Nous avons montré à Monika Zdziebkowska, une photographe professionnelle, nos photos préférées du moment afin qu'elle puisse faire des suggestions pour les améliorer à l'aide de l'application LightRoom.

Nous utilisons nos portables pour prendre les photos.

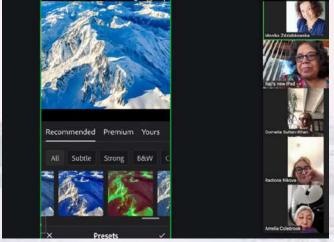
Si vous êtes intéressée à nous rejoindre, contactez Caroline.

carolineeliza1@gmail.com



Waves crashing against the rocks. Les vagues contre les rochers.

Photo: Caroline Scudamore



Mountain photo taken from the air. Photo aérienne de la montagne.

Photo: Raji Sundaram



UPCOMING MEETING: BOOK CLUB

Dear Ladies, Chères dames,

On Friday, 28th March 2025, at 2:00 pm on SKYPE, we will be discussing our book of the month:

Le vendredi, 28 mars 2025, à 14h00, sur SKYPE nous discuterons notre livre du mois:

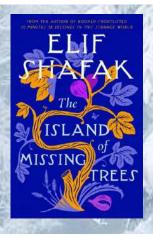
Moving by Jenny Eclair (Pas d'édition française)

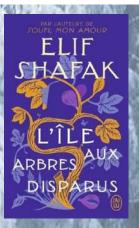


On Friday, 25th April 2025, at 2:00 pm on SKYPE, we will be discussing our book of the month:

Le vendredi, 25 avril 2025, à 14h00, sur SKYPE nous discuterons notre livre du mois:

The Island Of Missing Trees by Elif Shafak / L'île aux arbres disparus de Elif Shafak (French edition)





You can read all about the books we have previously reviewed and discussed at our monthly meetings of the UNWG Book Club and see the list of books we will be reading and discussing in the coming months at my website.

Vous pouvez lire tous les commentaires sur les livres que nous avons déjà lus et discutés chaque mois au club de lecture du CFNU. Vous pouvez également consulter la liste des livres que nous lirons et discuterons dans les mois à venir, sur mon site internet.

https://www.1stbookreview.com

Meilleures salutations, Chouhrette

Contact: Chouhrette Bunzl, chouhrettecherif@gmail.com

HIKING GROUP

It's midwinter, and that means it's the snow shoeing season! What a pleasure to walk on the immaculate crisp snow and to enjoy the exceptional views on the white capped mountains! The panorama is even more spectacular than in the summer time. We had beautiful hikes in the cantons of Geneva and Vaud, in the St Cergue area, and also hikes farther afield near the Plaine de Joux, St Jean de Sixt and Combloux.

We have encouraged Guild members who have expressed interest in hiking with our group to join us as soon as they are ready and equipped, and we are happy to report that we have several new members who have joined both the alternative hiking group and the main group. So, if you are keen on long walks in the glorious countryside in which we live, or vigorous hikes in the mountains, get in touch with us and come and try our group!

Contact: Nataly, email: 4natalitza@gmail.com





Contact: Nataly, email: 4natalitza@gmail.com

HIKING GROUP

C'est le milieu de l'hiver, et cela signifie que c'est la saison de la raquette! Quel plaisir de marcher sur la neige immaculée et craquante tout en profitant des vues exceptionnelles sur les montagnes couvertes de neige! Le panorama est encore plus spectaculaire qu'en été. Nous avons eu la chance de réaliser de superbes randonnées dans les cantons de Genève et de Vaud, notamment dans la région de St Cergue, ainsi que dans des coins plus éloignés, tels que la Plaine de Joux, St Jean de Sixt et Combloux.

Nous avons encouragé les membres du Cercle, intéressées par la randonnée en groupe, à nous rejoindre dès qu'elles sont prêtes et bien équipées. Nous avons le plaisir de vous annoncer que plusieurs nouvelles membres ont intégré à la fois le groupe principal et le groupe de randonnée alternative.

Alors, si vous êtes passionnée par de longues marches au cœur de notre magnifique campagne, ou par des randonnées dynamiques en montagne, n'hésitez pas à nous contacter et à venir découvrir notre groupe!

