

# PROCES VERBAL

## Assemblée Générale

Mercredi 10 avril 2013, 17h30

Auditoire Auguste Tissot

### Présents

**Comité de l'AEML** de Gaëtan Zwingli, Carine Orlando, Olaya Barreiros Pérez, Sylvain Rossier, Frédéric Bacchetta, Emilie Hochart, Megan Pannatier, Oriane Chastonay, Naïm Razgallah, Yohan Guichoud

#### **BMed1**

**BMed2** Julien Pidoux, Marie Crettenand, Mathilde Nikles, Céline Reiberg, Paul Gilliéron, Tanja Chamib, Antoine Bruge, Olivia Corda

**BMed3** Yong-Shun Thoo, Julien Blanc, Benjy Wosinski, Sylvain Vanoli,

**MMed1** Leonardo Caranzano, Sabry Barlatey, Thaddeuse saucy, Laetitia Schaller, Ludociv Beun

**MMed2** Elsa Vaya, Sophie Mercati, Adrian Duval

**Mmed3** Paul Martel

**Autres** Christèle Michèle

## Ordre du jour

1. Acceptation de l'ordre du jour de l'assemblée du 10 avril 2013
2. Acceptation du PV de la séance du 20 juin 2012 et du PV de la séance du 16 octobre 2012
3. Communications du Président
4. Statuts de l'AEML et position du Barbiturick
  - a. 12e membre à l'AEML?
  - b. Swimsa-Exchange
  - c. Cahiers des charges
  - d. Groupe de soutien
  - e. Barbiturick
5. Barbiturick : projet de décoration
6. Barbiturick : projet d'ouverture en mai
7. Assurance de l'AEML
8. Soutien WHSS
9. Information : Elections au Conseil de Faculté
10. Divers

## **1. Acceptation de l'ordre du jour modifié**

La séance débute à 17h40. L'ordre du jour modifié est accepté à l'unanimité.

## **2. Acceptation du PV de la séance du 20 juin 2012 et du PV de la séance du 16 octobre 2012**

Les PV sont acceptés.

## **3. Communications du président**

### **a) Enveloppe budgétaire**

(voir annexe 1)

Gaëtan Zwingli: Lors de l'assemblée du 16 octobre 2012, il avait parlé de la proposition du décanat concernant la création d'une enveloppe budgétaire annuelle. Le but est que le décanat donne l'argent à l'AEMML au début de l'année (janvier) et qu'ensuite l'AEMML remette cet argent aux différentes associations. L'enveloppe budgétaire a été mise sur pied par les différents groupes.

Adrian Duval: C'est une enveloppe qui se renouvelle chaque année ou qui est fixe?

Gaëtan Zwingli: Le but c'est que ce soit fixe pour chaque année. S'il y a des changements, cela peut se renouveler d'année en année. Avec ce budget, la faculté nous donnerait 10'000 francs par année pour subventionner les différentes associations et du coup elle s'attend à ce que les associations n'aillent plus lui demander au cas par cas des subventions.

Il y a la question des 20km de Lausanne et de l'accueil des étudiants Erasmus. Ce sont des choses qui ne découlent pas d'une subvention. L'AEMML dépense l'argent dont elle a besoin pour cela et ensuite ce sont des frais qui sont payés par la faculté. C'est un deuxième groupe de soutien avec l'AEMML qui gère.

Adrian Duval: Est-ce-que les associations concernées peuvent demander un soutien pour un groupe de soutien?

Gaëtan Zwingli: On n'est pas encore sûr d'avoir cet argent. Il voulait voter l'enveloppe

budgétaire qu'il allait proposer au décanat. L'idée c'est que cela serait le montant de base. Pour faire une demande pour un groupe de soutien, il faudrait faire un projet supplémentaire. Elle ne pourrait plus demander un soutien comme association, mais comme projet.

Adrian Duval: Concernant "Marrow", comment est-ce que cela se passe vu qu'ils n'ont pas de compte en banque?

Gaëtan Zwingli: Il y a une clause proposée dans le cahier des charges à voter ce soir. Après une année, si l'association à laquelle on propose de donner de l'argent n'a pas de compte en banque et ne peut pas accepter l'argent, l'AEML n'est plus tenue de lui donner cet argent.

Présentation succincte des différents groupes de soutien.

Ludovic Beun: Est-ce-que les associations doivent se justifier par rapport au budget?

Gaëtan Zwingli: Il n'y a pas de critères précis pour faire sortir ou entrer les associations de cette enveloppe. Elles doivent être actives en tant qu'associations (une assemblée générale, un comité, un budget, des statuts, etc.)

Adrian Duval: En principe ces associations sont gérées par des étudiants en médecine, donc membres de l'AEML. Mais si ce ne sont plus des étudiants en médecine qui s'occupent d'une association, que se passe-t-il?

Gaëtan Zwingli: Il faudrait préciser ce point. L'avantage est que cela assure une subvention chaque année. Pour l'instant, on est au début du processus et nous n'avons pas encore de critères pour savoir quelle association sera dedans.

Naïm Razgallah: On pourrait faire une sorte de version adaptée des statuts du groupe de soutien. Cela utiliserait tous les critères.

Adrian Duval: Ce qui est important c'est que les personnes qui montent des associations et qui s'investissent pour la faculté peuvent entrer dans cette enveloppe. Il faut qu'elles le sachent.

Gaëtan Zwingli: On va attendre que l'enveloppe soit acceptée par la FBM. Si les modifications des statuts sont acceptées ce soir, ces précisions pourraient être dans le cahier des charges du caissier.

L'enveloppe est acceptée comme telle et est reconduite chaque année avec la possibilité d'être modifiée.

Est-ce que vous acceptez qu'on aille avec cette proposition auprès de la FBM et qu'on parte sur une base qui dit que l'enveloppe budgétaire prévue à partir de janvier

2014 et que si elle est acceptée, l'AEML se doit d'intégrer les modalités exactes de l'attribution de cette subvention aux différentes associations?

Oui: 89%

Non: 0%

Abstention: 11%

La proposition d'enveloppe budgétaire est acceptée.

#### **b) Assurance**

Gaëtan Zwingli: L'AEML veut se couvrir de certaines choses qui pourraient être cassées dans les auditorios. C'est Ana qui s'en est occupé, malheureusement elle ne peut pas être présente ce soir. Donc cela sera reporté à la prochaine assemblée générale.

Qu'est-ce que l'assurance prendrait en compte?

Pour exemple; les deuxièmes années ont cassé l'Uniboard après l'ADN en 2011. Est-ce-que cela devrait être pris en compte par l'assurance?

Il n'est pas facile de savoir ce qui serait pris en charge ou pas par l'assurance de l'AEML.

Les événements pensés et prévus pour motiver les étudiants en médecine devraient être pris en compte.

Les week-ends de ski ou fêtes spécifiques de volées ne devraient pas être pris en charge par cette assurance.

### **4. Statuts de l'AEML et position du Barbiturick**

Gaëtan Zwingli: Ils ont été voir bénévolat Vaud pour faire des nouveaux statuts.

L'AEML n'a reçu aucune proposition de modification par e-mail après envoi des modifications des statuts.

Il propose que dans l'acceptation des statuts, il puisse corriger des petites choses (ex: orthographe) sans que le sens en soit pour autant modifié et ceci sans devoir être acceptée par une AG à nouveau.

#### **a) 12ème membre à l'AEML**

(voir annexe 2)

Gaëtan Zwingli: Le Barbiturick a été relancé en 2012. Le comité 2012/2013 a repris le flambeau. Un groupe de travail a été mis sur pied (Yohan Guichoud, Adrian Duval et Gaëtan Zwingli) pour aider le Barbiturick.

Remerciements à Adrian Duval qui s'est beaucoup impliqué.

Il est difficile que le caissier de l'AEML fasse le lien entre l'AEML et le Barbiturick. La proposition serait d'avoir un douzième membre à l'AEML qui serait donc le responsable Barbiturick.

Le responsable du Barbiturick aurait ensuite un groupe sous sa responsabilité avec des bénévoles de terrain qui peuvent donner des coups de main.

### **b) Swimsa-exchanges**

(voir annexe 3)

Oriane Chastonay: Elle a beaucoup de travail en organisant tous les stages, elle va proposer un comité pour rendre le tout meilleur.

Pour son projet elle s'est basée sur d'autres comités existant. Son projet a été validé par un responsable national du comité swimsa-Exchange.

Les personnes de ce comité seraient vraiment impliquées. On pourrait imaginer que d'autres postes soient ajoutés plus tard.

### **c) Cahiers des charges**

(voir annexe 4)

Le but de ces cahiers des charges est qu'il ne faut pas convoquer une AG pour apporter une nouvelle modification. On a voulu éclairer tous les points.

Les modifications apportées aux cahiers de charges seront publiées sur le site de l'AEML. Les étudiants peuvent donner leurs propositions ou remarques à leurs délégués de volée et ensuite ces derniers retransmettent le tout à la CCE pour, par exemple annuler une modification de statut. Cela rendrait le tout rapide et efficace.

Concernant les ELM de 3ème année, le secrétaire de l'AEML s'occupera de la répartition des étudiants dans les groupes ELM.

### **d) Groupe de soutien**

(voir annexe 5)

Il y a des associations auxquelles on aimerait donner de l'argent. Mais elles n'ont pas de statuts, de compte en banque, etc. Donc, on devrait donner l'argent à une seule personne. On a moins de contrôle pour savoir où va l'argent. Introduction d'une clause qu'après une année, l'AEML n'est plus tenue de leur reverser de l'argent.

## **e) Barbiturick**

(voir annexe 6)

Gaëtan Zwingli: Modification des statuts du Barbiturick. Explications.

Les deux points principaux: problème de sécurité et tâches importantes et trop lourdes pour les responsables Barbiturick.

Concernant l'emprunt de salle du Barbiturick, c'est au groupe de regarder s'ils peuvent prendre en charge la location pour une soirée.

Yohan Guichoud: Dans les locations du Barbiturick, on pensait aux fêtes (anniversaires, etc). Au début, on n'a pas pensé aux associations. Pourtant cette demande est évidente du côté des étudiants qui sont dans des associations.

Christèle Michèle: Est-ce-que les soirées sont restreintes aux étudiants en médecine? La FAE souhaitait que ce soit ouvert aux autres associations que celles de l'AEML.

Gaëtan Zwingli: La FBM est d'accord d'ouvrir le Barbiturick aux étudiants sur le site du CHUV. Pour l'instant, nous n'avons pas la patente pour savoir à quels étudiants nous avons le droit de servir de la nourriture et des boissons.

Adrian Duval: Pour pouvoir vendre des boissons à tous les étudiants, on devrait prendre la patente de la FAE. Donc légalement, le Barbiturick est ouvert aux étudiants qui sont sur le site du CHUV.

Christèle Michèle: La FAE a octroyé des fonds pour l'ensemble universitaire.

Gaëtan Zwingli: Au niveau de l'emprunt pour la location gratuite du Barbiturick, il n'y a aucune restriction.

Adrian Duval: Le financement a été fait par la FBM et le CHUV. Finalement, le local leur appartient et ce ne sont pas les étudiants qui peuvent décider.

Yohan Guichoud: La police de commerce doit prendre des décisions sur les conditions de la patente.

Christèle Michèle: Au "Zelig", toutes les associations peuvent organiser des soirées. C'est le "Zelig" qui détient la patente. Lors de soirées d'associations, il y a des étudiants de l'association et du "Zelig" qui s'occupent de servir les étudiants.

Gaëtan Zwingli: Il y a un désir de l'AEML d'ouvrir le Barbiturick au plus de monde possible, mais cela dépendra des autorisations données.

**Contrat d'emprunt du Barbiturick.**

Gaëtan Zwingli: Concernant la caution pour l'emprunt du Barbiturick. Il a été choisi de l'élever à 700.-.

Benjy Wosinski: Il demande la possibilité de faire deux clauses. Une pour les associations et une autre pour les privés.

Il demande également la signification du terme "caution"? Ce serait juste le nettoyage qui serait mal fait ou les éventuels dégâts?

Adrian Duval: S'il y a un dégât c'est au responsable de la soirée de s'acquitter de la somme. Donc la caution est gardée uniquement si le local est mal nettoyé.

Pour lui, 700.- est une somme trop élevée. Il propose de mettre 200.- pour la caution et 100.- pour la clé.

Gaëtan Zwingli: Il y a la volonté de distinguer les associations des personnes privées.

Le mieux ce serait de dire que pour les associations reconnues par l'AEML, la caution de départ serait annulée et elles paieraient en caution uniquement la clé (soit 100.-), au cas où elle serait perdue.

De l'autre côté, un privé paierait 300.- de caution. (200.- pour le nettoyage + 100.- pour la clé)

### **Learning Medical Teacher Award**

Jean-Luc Barras: S'il devait y avoir une modification des prix décernés, le comité devrait donner son accord.

Les LMT pourraient risquer de s'essouffler. Les étudiants votent pour leur professeur préféré et pas forcément pour le meilleur polycopié ou le meilleur orateur. Au fur et à mesure, il se pourrait que ce soient toujours les mêmes profs qui reçoivent le prix.

Gaëtan Zwingli:

Est-ce-que vous acceptez de voter en bloc les modifications des statuts et cahiers des charges?

Oui: 97%

Non: 3%

Abstention: 0%

L'acceptation en bloc est acceptée.

Est-ce-que vous acceptez la modification des statuts et cahiers des charges?

Oui: 86%

Non: 0%

Abstention: 14%

La modification des statuts et cahiers des charges est acceptée.

## 5. Barbiturick: projet de décoration

Yohan Guichoud:

Il y a trois salles dans le Barbiturick. La salle 1 correspond à l'entrée, la salle 2 au bar et la salle 3 à la salle des toilettes et stocks.

En résumé:

Pour la salle 1: mur en plan: peinture, boîtier panneau électrique, panneau "Barbiturick" à l'entrée, plinthes et gaines.

Pour la salle 2: Mur en plan tapissé par du papier journal avec un Tag de Pierre Ekobena, les deux autres murs seront peints, plinthes et gaines.

Pour la salle 3: Peinture vestiaire, mettre des miroirs entre les deux portes des toilettes et construire des étagères supplémentaires dans la salle de stock.

En détail:

Pour salle 1: Le mur en plan serait peint en rouge et dessus il y aurait évolution de support de la musique qui serait collé. Un autre mur serait peint en vert et le dernier en blanc (il faudrait donc repeindre en blanc, car actuellement c'est juste une sous-couche)

Pour le mur en plan, on pensait poser d'abord des vinyles, cassette, Cd, minidisque, MP3. Ainsi on marque une évolution.

Le boîtier du panneau électrique: Il manquait un livre d'or au Barbiturick. On s'est dit que ce serait une bonne idée de faire quelque chose d'interactif. On pensait lui donner une couleur de base et les personnes pourraient signer dessus.

Le panneau Barbiturick: On pensait acheter un gros bout de bois et payer pour dessiner le logo du Barbiturick dessus. Ou on pensait faire le logo en pyrogravure.

Finalement ajouter les gaines et plinthes.

Pour salle 2: Le mur derrière le bar serait peint en rouge. Contre les fenêtres, ce serait peint en deux couleurs: rouge et vert. Sur le mur en plan, l'idée serait de tapisser le mur avec du papier journal et dessiner des tags dessus. Pour dessiner le tag, on pensait à Pierre Ecobena (étudiant en médecine).

Mettre des plinthes et revisser de nouvelles gaines.

Pour la salle 3:

Mettre un miroir entre les deux portes des toilettes.

La pièce serait de nouveau peinte en vert et rouge.

Concernant les installations de cet hiver. Un beamer, un home cinéma, des stocks, un boîtier électronique, une boule à facettes, un néon fluorescent et la tireuse à bière de l'ancien Barbiturick ont été installés.

Il ne reste plus qu'à donner un coup de peinture final.

Olivia Corda: De quelle couleur serait le tag?

Yohann Guichoud: Il serait en noir. On a rajouté dans le budget une couche de peinture ignifuge.

Adrian Duval: Est-ce-que vous avez déjà fixé une date pour savoir quand entreprendre les travaux?

Yohan Guichoud: Les travaux ne débuteraient pas avant juin. Avant, il faudra mettre en place le Barbiturick et avoir tout le matériel nécessaire.

Adrian Duval: Il faudrait fixer une date pour ne pas trop repousser le projet et que le tout n'aboutisse finalement pas.

Est-ce que vous avez les autorisations du CHUV?

Yohan Guichoud: On va demander les autorisations au CHUV, mais seulement après que ce projet soit accepté.

Adrian Duval: Il y a beaucoup de détails techniques auxquels il faudra penser.

Naïm Razgallah: Il faudrait d'abord faire accepter le projet auprès du CHUV. Après acceptation auprès du CHUV, on pourrait remonter le tout à nouveau à la prochaine AG.

Paul Martel: Au niveau des couleurs cela va être chargé. Il faudrait peut-être plus de blanc pour augmenter la luminosité.

Adrian Duval: Cela pourrait donner l'impression que le local serait plus petit.

Julien Blanc: Le blanc, cela se salit très facilement.

Paul Martel: Il existe des peintures composites qui empêchent que le blanc se salisse rapidement.

Adrian Duval: Pour les journaux collés contre le mur de la salle. Comment est-ce que vous allez vous y prendre?

Yohan Guichoud: On utiliserait une colle de tapisserie (comme celle des affiches). Et pour les couleurs: Ce serait mieux d'en garder une seule (vert) et ne pas repeindre la totalité des murs.

Au final, il faut demander l'autorisation du CHUV. Et on repasse le projet modifié à l'AG de printemps.

## **6. Barbiturick: projet d'ouverture en mai**

(voir annexe 7)

Adrian Duval: En principe le Barbiturick sera fermé en mai. Comme le comité est en session d'examens.

Une proposition a été faite pour garder le Barbiturick ouvert en mai.

Le but est de créer un comité temporaire et de prendre des gens qui ont de l'expérience et qui soient interpellés par le Barbiturick. Voici les personnes qui le constitueraient:

Stéphane Mouraux: organisateur the Medstache, voyage de Bachelor 2012

Paul Martel: Organisateur du bal de médecine en 2010 et responsable du projet de réouverture du Barbiturick.

Carine Orlando: Organisatrice du bal de médecine 2013.

Adrian Duval: Responsable des affaires socioculturelles au comité de l'AEML 2010-2011 et responsable du projet de réouverture du Barbiturick.

Thaddeus Saucy: Caissier de l'AEML 2011-2012

Eventuellement, le futur responsable Barbiturick. Ainsi, il pourrait se faire la main. Mais ce ne serait pas obligatoire.

Le comité a pensé organiser plutôt des soirées "cool-down" les jeudis ou vendredis soirs.

Organisation de soirées cinéma avec la projection de "Game of Thrones".

Entre la fin des examens écrits de BMed3 et leur ECOS, les troisièmes peuvent venir s'entraîner au Barbiturick pour préparer leur ECOS.

Organisation de barbecue en mode canadien. Cela dépendra de l'autorisation du CHUV.

Les bières de Dr Gabs baisse de 1 franc.

Il y aura de plus une offre de bouteilles de vin variée (entre 10 et 15 francs la bouteille). Ce sera une manière plus simple pour la distribution. Le principe de caution sur les verres sera encore d'actualité.

Le verre de sangria: 1 franc

Café: 1 franc.

Le but c'est que ce soient ces nouvelles personnes qui soient responsables pour le mois de mai. Constat de responsabilité. Transfert de clé. Demande d'un prêt à l'AEML pour un fond de roulement de 800.- pour acheter les boissons. On rendrait cette somme à la fin avec le bénéfice du mois de mai.

Pour stocker l'argent, il y aurait un accès au coffre dans le bureau de l'AEML de manière temporaire pour stocker l'argent. C'est le stockage le plus sûr.

Pour les ouvertures de midi: Il n'est pas garanti de pouvoir maintenir le même rythme de midi que pour le reste de l'année. On ne veut pas le mettre dans la charge du comité temporaire.

Yohan Guichoud: Il défend une continuité pour les midis au Barbiturick. Le comité temporaire devrait pouvoir assumer la suite de ce qui a été mis en place, c'est-à-dire un contact avec les traiteurs et la vente avec les traiteurs principaux. Cela reviendrait à huit midis sur tout le mois de mai. Ce serait dommage de ne pas continuer avec quelque chose qui a été mis en place durant l'année. Il ne faudrait pas que le travail soit perdu.

Adrian Duval: Ils ne peuvent pas garantir la continuité pour les heures de midi.

Est-ce que vous acceptez le transfert temporaire des responsabilités et des clés entre le comité Barbiturick et le groupe Barbiturick de remplacement du 1<sup>er</sup> au 30 mai? (selon le document)

Oui: 93%

Non: 0%

Abstention: 7%

Le vote est accepté.

Acceptez-vous que le Barbiturick (donc l'AEML) prête 800.- de fond de roulement (qui sera rendu avec le bénéfice substantiel), ainsi que l'accès temporaire du coffre.

Oui: 85%

Non: 0%

Abstention: 15%

Le vote est accepté.

*choix A*: Est-ce que vous voulez garder le schéma d'ouverture du Barbiturick? Cela correspond à deux fois le traiteur par semaine et une ouverture.

*choix B*: Ouverture, mais sans traiteur à midi et tenter de faire au plus dans la mesure du possible. Le tout en se basant sur les horaires de deuxième année.

A: 8%

B: 88%

Abstention: 4%

La proposition B a été acceptée.

Adrian Duval: Il a un ami qui peut développer une application pour le Barbiturick sur iPhone.

Une telle application a déjà été essayée par un ami à Yong-Shun Thoo. Le problème c'est qu'Apple n'a pas accepté le projet car il n'était pas assez innovant.

Un moyen de contourner l'application Apple, ce serait de faire une web-application. Cette web-application peut interagir comme une application. Et cela pourrait être hébergé par le site de l'AEML.

Si son ami le fait, cela lui prendra du temps. Si l'application est bien, on peut l'acheter. Si on décide de ne pas la prendre, aucun argent ne lui sera reversé.

Adrian Duval propose qu'à la prochaine AG, on décide d'accepter de lui acheter l'application ou pas.

L'application deviendrait un onglet sur le site AEML. Il serait possible d'avoir des "pop-up" pour que les étudiants sachent quand le Barbiturick est ouvert durant la journée.

On décide de prendre une déclaration d'intention aujourd'hui.

L'ami de Yong-Shun Thoo avait déjà commencé un projet. Donc il faudrait mettre en contact les deux personnes pour qu'elles puissent le finaliser ensemble. On pourrait mettre l'argent même si deux personnes s'en chargent. Si deux personnes travaillent dessus, on peut adapter la rémunération. Les 240.- sont une intention de payer.

Déclaration d'intention pour une web-application. Les deux amis seront mis en contact et seront payés si l'application est acceptée.

Oui: 88%

Non: 4%

Abstention: 8%

Le vote est accepté.

## **7. Ton toubib se bouge: t-shirts des 20 km**

(voir annexe 8)

Si on participe aux 20 km de Lausanne, les étudiants paient uniquement 10 francs. Le reste est financé par la FBM et la ville de Lausanne.

Cette année il y a eu un imprévu: il y a une rupture de stocks des t-shirts. Donc il faut qu'on en rachète. Il faut qu'on paie les t-shirts pour tous les inscrits.

Vu le nombre de participants, le montant pour payer les t-shirts manquant est évalué à 2240.-

Sylvain demande l'autorisation d'utiliser les 385.05 francs de l'année passée et il s'arrange pour les 200.- restant avec la personne qui organise le tout.

Est-ce-que vous nous donnez l'autorisation d'utiliser les 385.05 francs de l'année passée.

Oui: 96%

non: 0%

abstention: 4%

Le vote est accepté.

## 8. Soutien WHSS

Gaëtan Zwingli: En septembre, il y aura une grande rencontre des étudiants de la santé. L'AEML est partenaire de cette rencontre. Le comité du WHSS demande que l'AEML leur prête 1000.-

C'est un montant en garantie et il le demanderait uniquement en cas de besoin.

Mathilde Nikles: Elle fait partie de l'organisation. Présente en quoi cela consiste.

WHSS a lieu tous les deux ans, elle aura lieu en septembre 2013 à Lausanne.

Ils cherchent des gens pour loger des étudiants étrangers dans la ville.

Cela serait payé 150 francs pour la semaine.

On cherche également des gens pour montrer la ville de Lausanne aux étudiants étrangers.

Ils sont également à la recherche de bénévoles pour la semaine.

Est-il possible que l'AEML prête une somme de 1000.- en cas de besoin?

Oui:90%

Non:5%

Abstention:5%

## 9. Information: Elections au Conseil de Faculté

Gaëtan Zwingli: La faculté a des problème pour trouver des gens motivés. Trois personnes de l'AEML doivent y siéger. Un mail de l'administrateur est envoyé à toutes les volées. Il faudrait procéder à ces élections lors de l'AG de printemps.

## **10. Divers**

Sylvain Rossier: SMSC du 26-28 avril 2013. Le mail d'informations pour les inscriptions n'a pas été envoyé au comité de l'AEML. Les inscriptions ouvrent demain à midi (11 avril 2013).

Remplacement des délégués Swimsa.

Envoyer les CV à l'AEML pour les postulations du comité 2013-2014.

Bal de la santé: jeudi 11 avril 2013.

*La séance se termine à 21h.*

## ***ANNEXE 1- Enveloppe budgétaire de l'AEML***

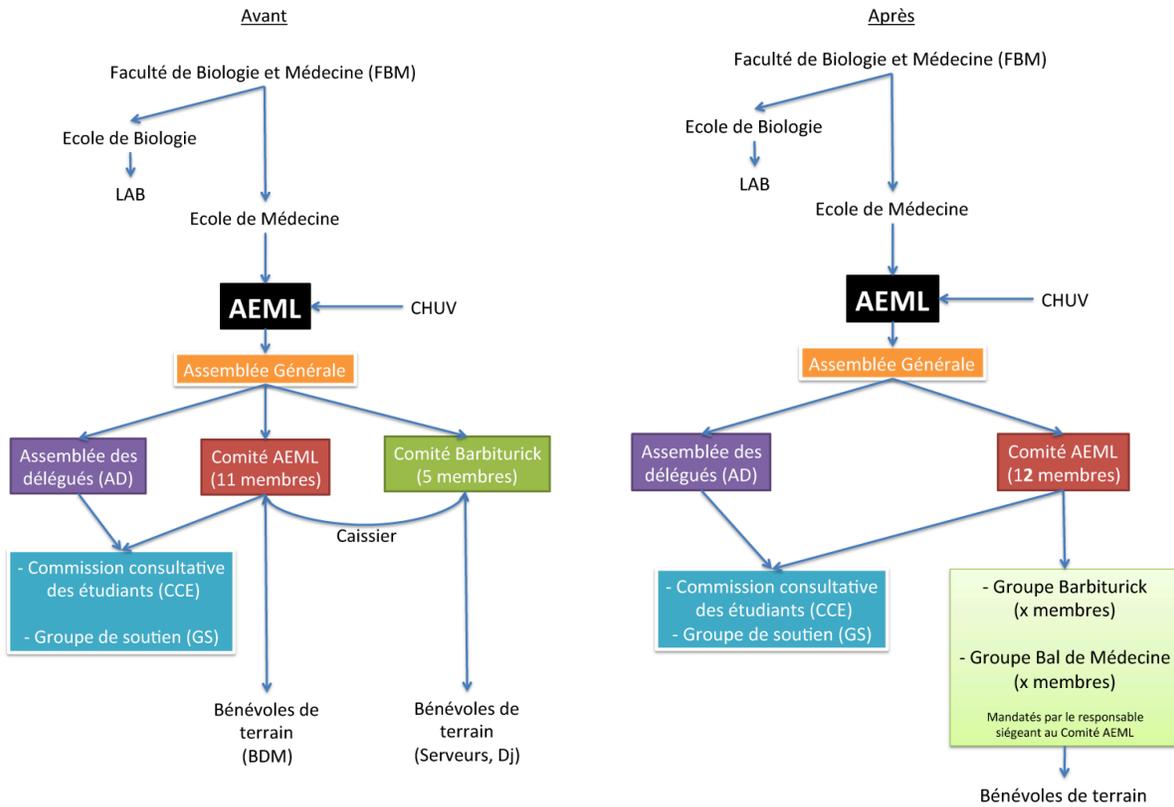
### **Enveloppe budgétaire de l'AEML**

#### **AEML**

<b>Intitulé</b>	<b>Subvention FBM</b>	<b>Budget annuel des associations et projets partenaires de l'AEML</b>
<b>Evaluation et enseignements</b>		
LMTA (Lausanne Medical Teaching Awards)	2000	2000
<b>Soutien aux associations partenaires de l'AEML</b>		
<b>Projets sociaux</b>		
METIS	2000	6000
Teddy Bear Hospital	1000	1950
Doctors and Death	500	1000
The MedStache	500	1000
Marrow	500	750
Le pensement	500	1000
<b>Projets culturels</b>		
Le Plafond	2000	7132
<b>Félicitations officielles</b>		
Fête des Finalistes	1000	?
<b>Totaux</b>	<b>10000</b>	<b>20832</b>

## ANNEXE 2- Statuts de l'AEML

### a) 12ème membre à l'AEML



## b) Statuts de l'AEML



remplacé par (nouveau logo)



*Lausanne, le 10 avril 2013*

## **Statuts de l'AEML**

Remarque : ~~les personnes des deux sexes sont désignées dans ces présents statuts par le masculin, sans pour autant discriminer les personnes de sexe féminin.~~

Remarque : Dans ces statuts, le masculin est utilisé à titre générique. Tous les titres et fonctions doivent être entendus comme ouverts à toute personne sans discrimination de sexe.

### Article 1: Nom et siège

Sous le nom d'Association des Etudiants en Médecine de Lausanne (AEML), cette association existe au sens de l'article 60 sqq. du code civil suisse. Son siège se trouve à Lausanne.

### Art 2 : Affiliation

L'AEML est affiliée à la Fédération des Associations d'EtudiantEs de l'Université de Lausanne (FAE).

L'AEML est membre à part entière de Association Suisse des Etudiantes et Etudiants en Médecine (swimsa)

~~L'AEML est comité local (Local Committee) de swimsa-exchanges. Toute modification d'affiliation doit être avalisée par une AG.~~

L'AEML est affiliée à swimsa-exchanges à travers le Responsable swimsa-exchanges Lausanne, membre du comité de l'AEML.

### Art. 3 : Buts

Les buts de l'AEML sont les suivants :

- ~~• Assurer le transfert de l'information~~
- Défendre les intérêts de ses membres, notamment leurs conditions d'étude (enseignement, encadrement, intégration dans le CHUV)
- Mettre à disposition des étudiants du matériel d'apprentissage (polycopiés, accessoires médicaux)
- Aider à l'intégration et au divertissement des étudiants locaux et étrangers
- Représenter les étudiants en médecine de Lausanne auprès de diverses instances
- Promouvoir l'entraide médico-sociale en Suisse et dans le monde.
- Promouvoir l'engagement des étudiants pour la santé publique et la santé globale.

### Art. 3 : Buts

Les buts de l'AEML sont les suivants :

- Défendre les intérêts de ses membres, notamment leurs conditions d'étude (enseignement, encadrement, intégration dans le CHUV)
- Mettre à disposition des étudiants du matériel d'apprentissage (polycopiés, accessoires médicaux)
- Aider à l'intégration et au divertissement des étudiants locaux et étrangers **via l'organisation d'événements socioculturels et l'utilisation du Barbiturick**
- Représenter les étudiants en médecine de Lausanne auprès de diverses instances
- Promouvoir l'entraide médico-sociale en Suisse et dans le monde.
- Promouvoir l'engagement des étudiants pour la santé publique et la santé globale
- **Assurer le transfert de l'information entre l'Ecole de médecine, la Faculté et les étudiants.**

	Modifications pour plus de clarté dans les buts de l'AEML
--	---

**Art. 4 : Membres**

Est membre de l'AEML tout étudiant inscrit en tant que tel à la Faculté de Biologie et de Médecine (FBM) de Lausanne dans la filière Ecole de médecine.

<p><b>Art. 5 : Organes de l'AEML</b> Sont organes de l'AEML :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'Assemblée générale des membres</li> <li>2. L'Assemblée des délégués</li> <li>3. Le Comité</li> <li>4. <del>Le Barbiturick</del></li> </ol> <p>Le Barbiturick n'est pas un Organe. C'est un lieu socioculturel géré par le Groupe Barbiturck.</p>	<p><b>Art. 5 : Organes de l'AEML</b> Sont organes de l'AEML :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. L'Assemblée générale des membres</li> <li>6. L'Assemblée des délégués</li> <li>7. Le Comité</li> <li>8. La CCE</li> </ol> <p>Modification pour être en accord avec l'article 5.3</p>
--	--

<p>Le but de ce changement est de faire en sorte que l'AEML puisse s'adapter plus rapidement à de nouvelles conditions (apparition de nouvelles responsabilités, disparition de certaines) sans devoir recourir à chaque fois à une AG. L'inclusion de la CCE comme instance décisionnelle en cas d'opposition permet d'aborder les sujets controversés de manière rapide (il y a une CCE presque tous les mois) et régulière. Chaque étudiant, via son délégué de volée, peut donc se faire entendre.</p>	<p><i>Art. 5.1 Cahiers des charges et listes officielles</i> Les cahiers des charges et listes officielles régissent les activités gérées par l'AEML. Ils sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cahier des charges du Comité AEML</li> <li>• Cahier des charges du Groupe Barbiturick et ses annexes</li> <li>• Cahier des charges du Groupe swimsa-exchanges</li> <li>• Cahier des charges des « Lausanne Medical Teaching Awards »</li> <li>• Cahier des charges du Groupe de soutien</li> <li>• Cahier des charges des délégués de volée</li> <li>• Liste officielle des délégués et représentants des étudiants</li> </ul> <p>Ces documents peuvent être consultés en permanence sur le site de l'AEML. Le Comité de l'AEML, à la majorité simple de ses participants, peut ajouter des tâches ou modifier des points de ces cahiers en accord avec les buts de l'association. En cas d'égalité dans le vote, le président tranche. Les modifications doivent être inscrites dans le document officiel correspondant dès qu'elles entrent en vigueur et doivent figurer sur le site de l'AEML. Tout changement doit être communiqué aux membres de l'AEML.</p>
--	---

	<p>Si un membre de l'AEML s'oppose à une modification, il transmet ses motifs à un délégué de sa volée qui fait part de l'opposition à la CCE. Celle-ci délibère et tranche à la majorité simple de ses participants.</p>
--	---

*Art. 5.1.2 Assemblée générale (AG)*

L'AG est l'organe suprême de l'association. Elle est constituée de tous les membres ayant répondu à la convocation. Le président de l'AEML est chargé d'y mener les débats. Une décision prise à l'AG ne peut être révoquée que par une autre AG. Les votations se font à main levée ou par « zappette ». Si 1/3 des membres de l'AG le demandent, le vote peut se faire à bulletins secrets. La dernière version des statuts est annexée aux PV des AG.

<p><i>Art. 5.1.1 Tâches de l'AG</i> L'AG approuve ou refuse toute modification des statuts de l'AEML, à la majorité des deux tiers des votants. Elle approuve ou refuse le budget et les comptes de l'AEML (en principe : l'AG d'automne). Elle élit les membres du Comité, les délégués aux commissions et aux diverses instances citées dans <del>l'annexe 1 (en principe : l'AG de printemps)</del>. Les élections se font sur le principe majoritaire (le candidat ayant le moins de voix ne peut pas se représenter au tour suivant). Un candidat est élu dès qu'il atteint la majorité absolue des voix exprimées (i. e. la majorité absolue des voix pour et contre, sans compter les votes blancs, ni les abstentions).</p>	<p><i>Art. 5.2.1 Tâches de l'AG</i> L'AG approuve ou refuse toute modification des statuts de l'AEML, à la majorité des deux tiers des votants. Elle approuve ou refuse le budget et les comptes de l'AEML. Elle élit les membres du Comité, les délégués aux commissions et aux diverses instances citées dans la <b>Liste officielle des délégués et représentants des étudiants</b>. Les élections se font sur le principe majoritaire (le candidat ayant le moins de voix ne peut pas se représenter au tour suivant). Un candidat est élu dès qu'il atteint la majorité absolue des voix exprimées (i. e. la majorité absolue des voix pour et contre, sans compter les votes blancs, ni les abstentions).</p>
---	---

<p><i>Art. 5.1.2 Convocation</i> L'AG ordinaire siège une fois par semestre. La date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour des AG ordinaires doivent être annoncés par le Comité au minimum 14 jours à l'avance, et dans le cas d'une AG extraordinaire au moins 5 jours à l'avance. <del>Les délégués sont convoqués par courrier électronique, les membres avertis par communication écrite (affichage) et orale (délégués de volée).</del> Une AG extraordinaire peut être convoquée en tout temps et pour tout motif par l'Assemblée des délégués et/ou le Comité, ou quand un cinquième des membres le demande.</p>	<p><i>Art. 5.2.2 Convocation</i> L'AG ordinaire siège une fois par semestre. La date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour des AG ordinaires doivent être annoncés par le Comité au minimum 14 jours à l'avance, et dans le cas d'une AG extraordinaire au moins 5 jours à l'avance. <b>Les membres sont convoqués par courrier électronique.</b> Une AG extraordinaire peut être convoquée en tout temps et pour tout motif par l'Assemblée des délégués et/ou le Comité, ou quand un cinquième des membres le demande.</p>
---	---

--	--

<p><i>Art. 5.1.3 Démissions</i></p> <p><del>a. En cas de démission (échee définitif...) d'un membre du comité élu à l'AG de printemps, son remplacement se fait selon la règle des « viennent ensuite ». La liste des « viennent ensuite » est établie d'après le PV de l'AG de printemps dans l'ordre décroissant des voix obtenues lors de l'élection. Cependant les « viennent ensuite » doivent être acceptés par l'AG de printemps comme remplaçants potentiels.</del></p> <p><del>b. Tout candidat appelé selon cette règle peut refuser son poste.</del></p> <p><del>c. En cas d'application de la règle des « viennent ensuite », il incombe au Président élu de contacter le/les candidat(s) rappelé(s). En cas de démission du Président, c'est le Président du comité précédent qui fera le nécessaire.</del></p> <p><del>d. Si personne ne peut prendre le poste (refus ou pas des « viennent ensuite »), le membre du comité précédent doit, dans la mesure du possible, assumer son poste jusqu'à l'AG d'automne à laquelle le poste sera remis au concours lors d'une élection.</del></p>	<p>Déplacé après le point sur les membres du Comité de l'AEML Art. 5.5.1</p>
--	--

<p><i>Art. 5.1.4 Séances</i></p> <p>Les séances de l'AG sont publiques. La majorité des membres présents à l'AG peut choisir de siéger à huis clos (alors seuls les membres de l'AEML peuvent assister).</p>	<p><i>Art. 5.2.3 Séances</i></p> <p>Les séances de l'AG sont publiques. La majorité des membres présents à l'AG peut choisir de siéger à huis clos (alors seuls les membres de l'AEML peuvent y assister).</p>
--	--

<p><i>Art. 5.2 Assemblée des délégués (AD)</i></p>	<p><i>Art. 5.3 Assemblée des délégués (AD)</i></p>
--	--

<p>L'AD est composée des délégués de volée et des délégués aux commissions et aux diverses instances citées dans <del>l'annexe 1</del> ainsi que des membres du Comité.</p>	<p>L'AD est composée des délégués de volée et des délégués aux commissions et aux diverses instances citées dans la Liste officielle des délégués et représentants des étudiants ainsi que des membres du Comité. Les activités des délégués et des représentants des étudiants sont réglées par le Cahier des charges des délégués de volée et la Liste officielle des délégués et représentants des étudiants.</p>
---	--

*Art 5.2 3.1 Elections des Délégués*

L'AD est composée des trois délégués de chaque volée (qui sont les mêmes que les délégués CCE). Les trois délégués de volée, et leurs 2 suppléants sont élus par leur volée au début de chaque année académique. La volée de MMed2 élit au semestre de printemps un président de volée qui siège d'office à la CCE l'année suivante. Ce dernier est en charge de trouver un 2<sup>ème</sup> délégué de son choix. Les délégués de volée ne peuvent pas être cumulativement membres du Comité. Les délégués aux commissions et aux autres instances sont élus en principe à l'AG de printemps, à l'AG d'automne en cas de vacances. Le Comité s'assure de la participation des délégués aux diverses séances, et peut désigner des personnes pour suppléer aux absences annoncées.

*Art. 5.2 3.2 Votes*

Les décisions au sein de l'AD se prennent à la majorité simple des votants. Chaque délégué dispose d'une seule voix, indépendamment du nombre de commissions dans lesquelles il siège. Le Comité a droit à une et une seule voix. Etre membre du Comité prime sur toute délégation ce qui signifie pas de voix aux AD. En cas d'égalité, le Comité tranche.

<p><i>Art. 5.2.3 Tâches de l'AD</i> L'AD a compétence de décision pour tous les sujets hormis ceux qui sont cités à l'art 5.1. L'AD choisit, sur proposition du Groupe de soutien, les projets <del>auxquels elle verse un montant</del>. Ces projets doivent être en accord avec <del>les statuts</del> du Groupe de soutien (<del>annexe 2</del>). Les décisions <del>à ce sujet</del> sont prises à la majorité absolue des votants (i. e. voix pour, contres et blanches, sans compter les abstentions).</p>	<p><i>Art. 5.3.3 Tâches de l'AD</i> L'AD a compétence de décision pour tous les sujets hormis ceux qui sont cités à l'art 5.2.1. L'AD choisit, sur proposition du Groupe de soutien, les projets <del>que l'AEMML soutient financièrement, principalement grâce aux bénéfices du Bal de médecine</del>. Ces projets doivent être en accord avec <del>le Cahier des charges</del> du Groupe de soutien. Les décisions <del>d'attribution d'un soutien financier</del> sont prises à la majorité absolue des votants (i. e. voix pour, contres et blanches, sans compter les abstentions).</p>
--	--

*Art. 5.2 3.4 Tâches des délégués*

Ils assurent le transfert de l'information des membres et de toutes les instances concernées vers les organes de l'AEMML (et inversement).

*Art. 5.2 3.5 Convocation*

L'AD siège en fonction de ses besoins. L'AD doit être annoncée au minimum 7 jours à l'avance. Les délégués de volées ainsi que les

délégués aux commissions sont avertis par courrier électronique.  
L'ordre du jour est déterminé par le Comité.

*Art 5.2.3.6*

Les séances de l'AD sont ouvertes à tous les étudiants en médecine inscrits à la Faculté de Lausanne.

La majorité des membres ayant droit de vote présents à l'AD peut choisir de siéger à huis clos (séance réservée alors aux seuls délégués ayant droit de vote et au Comité).

<p><i>Art. 5.2.7</i> Les membres candidats à un poste exécutif (Comité,...) dans une association ou fédération (swimsa,...) et représentant l'AEML doivent présenter leur candidature à l'AD. L'AD, après examen du programme et des projets du candidat, soutient ou rejette sa candidature. Les délégués à la FAE sont élus par vote électronique à l'AG.</p>	<p><i>Art. 5.3.7</i> Les membres candidats à un poste exécutif (Comité,...) dans une association ou fédération (swimsa,...) et représentant l'AEML doivent présenter leur candidature à l'AD. L'AD, après examen du programme et des projets du candidat, soutient ou rejette sa candidature. Les délégués à la FAE sont élus par vote électronique à l'AG.</p>
---	---

<p><i>Art.5.3 Commission Consultative des Etudiants (CCE)</i> La Commission Consultative des Etudiants (CCE) est une commission permanente de l'Ecole de Médecine de la FBM, ses statuts sont inclus dans ceux de la FBM <del>et annexés (annexe 3) à ceux</del> de l'AEML. Les trois délégués de chaque volée ou leurs suppléants siègent à la CCE.</p>	<p><i>Art.5.4 Commission Consultative des Etudiants (CCE)</i> La Commission Consultative des Etudiants (CCE) est une commission permanente de l'Ecole de Médecine de la FBM, ses statuts sont inclus dans ceux de la FBM et <b>peuvent être consultés en tout temps sur le site de l'AEML.</b> <b>Elle peut prononcer son avis sur un projet de l'AEML ou de la FBM. Cet avis est considéré comme représentatif de l'avis des étudiants en médecine.</b>  Ce dernier point est précisé pour que le Comité de l'AEML puisse défendre cet avis lors des séances de Conseil de l'Ecole de médecine ou les séances du Conseil de Faculté. Cela justifie également le fait de placer la CCE comme organe de l'AEML et son droit à prendre des décisions concernant les Cahiers des charges.  Les trois délégués de chaque volée ou leurs suppléants siègent à la CCE.</p>
--	--

*Art. 5.4.5 Comité*

<p><i>Art. 5.4.1 Composition</i> Le Comité est composé de <del>11</del> membres :</p>	<p><i>Art. 5.5.1 Composition</i> Le Comité est composé de 12 membres :</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Président</li> <li>• Secrétaire</li> <li>• Webmaster</li> <li>• Caissier</li> <li>• Responsable des Relations Facultaires (et Etudiantes)</li> <li>• Responsable des Relations Publiques</li> <li>• Responsable des Affaires Estudiantines</li> <li>• Responsable de l'Office des Polycopiés (ODP)</li> <li>• Responsable swimsa-Exchanges</li> <li>• Responsable du Bal de Médecine</li> <li>• Responsable des Affaires Socioculturelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Président</li> <li>• Secrétaire</li> <li>• Caissier</li> <li>• Responsable des Relations Facultaires (et Etudiantes)</li> <li>• Responsable des Relations Publiques</li> <li>• Responsable des Affaires Estudiantines</li> <li>• Responsable des Affaires Socioculturelles</li> <li>• Responsable Barbiturick</li> <li>• Responsable du Bal de Médecine</li> <li>• Responsable swimsa-exchanges</li> <li>• Responsable de l'Office des Polycopiés (ODP)</li> <li>• Webmaster</li> </ul> <p>Proposition de créer un nouveau poste du Responsable Barbiturick à l'AEML. Ceci, après de nombreux problèmes de communication et en ayant consulté Bénévolat Vaud un organisation d'aide et de conseil aux associations.</p> <p>Réorganisation des postes par thématiques.</p>
---	--

La passation d'activité entre les Comités se fait à une date convenue bilatéralement, traditionnellement le premier août.

Lors de sa première séance le Comité élit un ou deux Vice-Président(s) parmi ses membres, en dehors du Président.

Ses membres travaillent de manière bénévole.

	<p><i>Art. 5.5.2 Démissions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de démission (échec définitif...) d'un membre du comité élu à l'AG de printemps, son remplacement se fait selon la règle des « viennent ensuite ». La liste des « viennent ensuite » est établie d'après le PV de l'AG de printemps dans l'ordre décroissant des voix obtenues lors de l'élection. Cependant les « viennent ensuite » doivent être acceptés par l'AG de printemps comme remplaçants potentiels.</li> <li>• Tout candidat appelé selon cette règle</li> </ul>
--	--

	<p>peut refuser son poste.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas d'application de la règle des « viennent ensuite », il incombe au Président élu de contacter le/les candidat(s) rappelé(s). En cas de démission du Président, c'est le Président du Comité précédent qui fera le nécessaire.</li> <li>• Si personne ne peut prendre le poste (refus ou pas des « viennent ensuite »), le membre du Comité précédent doit, dans la mesure du possible, assumer son poste jusqu'à l'AG d'automne à laquelle le poste sera remis au concours lors d'une élection.</li> </ul>
--	--

<p><i>Art. 5.4.2 Tâches générales</i></p> <p>Le Comité conduit l'activité de l'association dans le cadre fixé par les statuts et exécute les décisions de l'AG et de l'AD.</p> <p>Il prépare les dossiers à présenter à l'AD et décide d'une position commune en cas de vote à l'AD.</p> <p>Il convoque et organise les assemblées. Pendant l'été, il transmet l'ordre du jour de l'AG du semestre d'automne au Décanat pour convocation.</p> <p>Il met à disposition des étudiants, par voie d'affichage, toute information ou correspondance intéressant les étudiants (<del>ex : stages, offres d'emploi</del>).</p> <p><del>Un membre du comité de l'AEML doit participer au Conseil Exécutif de swimsa. Ce poste est dévolu par défaut au Responsable des Relations Publiques ou au Responsable de swimsa-exchanges.</del></p> <p>Après discussion avec Philippe Carruzzo, il s'avère que ce n'est plus le cas.</p> <p>Depuis quelques années, c'est l'assemblée des délégués de la swimsa qui élit le Conseil exécutif.</p> <p>Il assure la coordination entre les différents projets estudiantins menés par les étudiants en médecine de Lausanne, et offre à ces projets un soutien logistique, en particulier en mettant à disposition ses outils de communication avec les étudiants, et le cas</p>	<p><i>Art. 5.5.3 Tâches générales</i></p> <p>Le Comité conduit l'activité de l'association dans le cadre fixé par les statuts et les cahiers des charges et exécute les décisions de l'AG et de l'AD.</p> <p>Il prépare les dossiers à présenter à l'AD et décide d'une position commune en cas de vote à l'AD.</p> <p>Il convoque et organise les assemblées. Pendant l'été, il transmet l'ordre du jour de l'AG du semestre d'automne au Décanat pour convocation.</p> <p>Il met à disposition des étudiants, par voie d'affichage ou électronique, toute information ou correspondance intéressant les étudiants.</p> <p>Il assure la coordination entre les différents projets estudiantins menés par les étudiants en médecine de Lausanne, et offre à ces projets un soutien logistique, en particulier en mettant à disposition ses outils de communication avec les étudiants, et le cas échéant un soutien financier, dans la mesure des moyens disponibles.</p>
---	---

<p>échétant un soutien financier, dans la mesure des moyens disponibles.</p> <p><del>Un membre du comité de l'AEML doit participer au Comité Exécutif de swimsa-Exchanges.</del></p> <p><del>Ce poste est dévolu par défaut au Responsable de swimsa exchanges.</del></p> <p><del>Un membre du comité de l'AEML doit participer à la Commission à la Formation (CoFo) de la swimsa. Ce poste est dévolu par défaut au Responsable des Relations Publiques.</del></p>	<p>Ces tâches sont placées dans les Cahiers des charges respectifs des membres du Comité AEML.</p>
<p><i>Art. 5.4.3 Tâches particulières</i></p> <p><b>Président</b></p> <p><del>Supervise et coordonne les diverses activités de l'AEML et veille à la bonne exécution des décisions prises lors de l'AG et de l'AD. Il se présente d'office comme candidat au Conseil de Faculté et siège à la CCE ainsi qu'au Conseil de l'Ecole de Médecine (CEM). Il est remplacé par son (ses) vice-président(s) en cas d'absence. Il est responsable de la répartition des étudiants dans les Commissions de présentation. Il se charge du lien avec les autres associations étudiantes présentes à Lausanne.</del></p> <p>• <b>Secrétaire</b></p> <p><del>Convoque les membres aux AG et AD et rédige les procès verbaux de celles-ci. Siège en tant que secrétaire à la CCE. Se charge des communications entre les étudiants et le comité via les mails. Rédige les ordres du jour et les procès verbaux des réunions du comité. Se charge de la logistique du bureau.</del></p> <p>• <b>Webmaster</b></p> <p><del>Maintient à jour le site web de l'AEML. Met en ligne les photos des manifestations. Il envoie, à chaque fin de mois, la version informatique du formulaire d'évaluation des stages à la volée réalisant ces derniers. C'est ensuite lui qui se charge de les imprimer et de les classer. Si ce poste venait à être vacant, il doit être pris en charge par la personne la plus compétente du comité.</del></p> <p>• <b>Caissier</b></p>	<p><i>Art. 5.5.4 Tâches particulières</i></p> <p>Les tâches de chacun des membres du Comité se font selon le Cahier des charges du Comité AEML.</p>

~~Gère la caisse de l'AEML, gère l'aspect financier des soirées organisées par l'association en collaboration avec le Responsable des Affaires Socioculturelles, le Responsable du Bal et le Responsable Barbiturick.~~

~~Il est d'office membre du comité Barbiturick.~~

~~Il présente le budget et les comptes à l'AG.~~

~~• Responsable de Relations Facultaires~~

~~Se charge de présider la Commission Consultative des Etudiants de la Faculté de Médecine. Il siège d'office au Conseil de l'Ecole de Médecine (CEM) et à la Commission des recours et au Conseil de Faculté. Il se présente d'office comme candidat au Conseil de Faculté.~~

~~Il entretient des contacts réguliers avec les délégués et la faculté, et organise des séances d'informations si nécessaire.~~

~~Il s'occupe des intérêts des étudiants dans le domaine de la formation et du plan d'étude.~~

~~• Responsable des relations publiques et liaison FAE & swimsa~~

~~Se charge des contacts de l'AEML avec la FAE et la swimsa, se tient informé et informe les personnes relevantes par moyen d'affiche et de presse. Il se présente~~

~~à l'élection pour l'AD de la FAE sur la liste du comité. Il siège à l'AD de la FAE comme représentant de l'AEML et se présente comme candidat au conseil de l'université, et participe alternativement à la swimsa (en tant que délégué et membre de la Commission de la formation (CoFo) de la swimsa).~~

~~Il est chargé d'organiser les « Lausanne Teaching Awards » selon le cahier des charges relatif.~~

~~• Responsable des Relations Estudiantines~~

~~Se charge des relations entre les étudiants et l'AEML, en collaboration avec la direction de l'école de médecine. Il s'occupe notamment d'organiser les événements suivants : rallye des étudiants de première année, parrainage 3<sup>ème</sup> 1<sup>ère</sup> ; accueil des étudiants de première année, accueil et suivi des étudiants Erasmus, journée des gymnasiens et dons de sang. Il siège d'office à la CCE en en tant que vice président ainsi qu'au CEM ; au CF et à la commission des examens.~~

~~• Responsable SwiMSA Exchanges~~

~~Représente le bureau local de Swimsa Exchanges au niveau national en :~~

- ~~○ Siégeant aux Assemblées Générales de Swimsa Exchanges lors des Swiss Medical Students convention~~
- ~~○ Communicant les comptes de Swimsa Exchanges Lausanne à Swimsa Exchanges à la fin de l'année~~
- ~~○ Présentant un bilan des activités de Swimsa Exchanges Lausanne à la Swimsa Exchanges à la fin de l'année~~
- ~~○ Organisant un Summer Social Day~~

~~Organise le stage (clinique ou de recherche) et le séjour des stagiaires IFMSA. Pour chaque demande de stage reçue via l'intranet IFMSA cela consiste à~~

- ~~○ Singen un contrat de stage pour l'étudiant dans un service souhaité par ce dernier~~
- ~~○ Faure les démarches administratives pour l'acceptation de la main d'œuvre étrangère par la Confédération Helvétique (Annonce en ligne de l'activité du stagiaire ou demande d'un visa de travail selon le pays d'origine du stagiaire)~~
- ~~○ Préparer le dossier d'entrée au CHUV et le transmettre aux Allières~~
- ~~○ Organiser l'hébergement de l'étudiant pour la durée de son stage~~
- ~~○ Inviter chaque stagiaire à un Social Program et lui transmettre un certificat de stage~~
- ~~○ Veilleur au bon déroulement du stage~~

~~Redirige les demandes d'étudiants en médecine Lausannois souhaitant partir à l'étranger dans le cadre d'un stage IFMSA.~~

~~• Responsable de l'Office des Polycopiés  
Supervise l'activité de l'office, se charge des comptes, assure le renouvellement des polycopiés, gère le stock des blouses pour les premières et présente se comptes à l'AG.~~

~~• Responsable du Bal de Médecine  
Organise le Bal de Médecine~~

~~• Responsable des Affaires Socioculturelles  
Supervise les événements culturels, les loisirs et manifestations au sein de la faculté ainsi qu'à~~

~~l'extérieur. Assure le bon déroulement selon le protocole ad hoc. Se consulte avec le Responsable Barbiturick pour la programmation des Afterworks et la cohérence du calendrier des fêtes en général. Reste en contact avec la direction logistique du CHUV. Gère le compte «Festivités» et présente ses comptes à l'AG ou fusionne son compte à celui de l'AEML et laisse le soin au caissier de présenter les comptes à l'AG. Il siège d'office au groupe de travail des fêtes inter facultaires. Avant de quitter ses fonctions, il met à jour le « Guide du responsable des relations socioculturelles » et le transmet à son successeur.~~

**~~Art. 5.5 Barbiturick~~**

~~Le Barbiturick est un espace socioculturel mis à disposition par et pour les étudiants en médecine de Lausanne. Il possède sa propre Charte en accord avec les statuts de l'AEML.~~

~~Ces activités sont précisées dans les statuts pour les points essentiels et le reste se trouve dans le Cahier des charges du Barbiturick.~~

**~~Art. 5.5.1 Buts~~**

- ~~• Le Barbiturick promeut l'interaction, les rencontres, l'apprentissage, et la détente des étudiants en médecine de l'université de Lausanne.~~
- ~~• Il est ouvert à toute proposition d'activités. Ces activités peuvent être proposées par des groupes d'étudiants en médecine, des enseignants de la FBM, des responsables de l'école de médecine, des responsables de la FBM ainsi que par tout membre du Centre Hospitalier Universitaire Vaudois (CHUV), pour autant que ces activités facilitent l'interaction, les rencontres, l'apprentissage, et la détente des étudiants de l'école de médecine.~~

**~~Art. 5.5.2 Activités~~**

~~Toute activité doit se faire dans le respect de la charte du Barbiturick.~~

~~Le Barbiturick assure :~~

- ~~• Ouvertures au minimum 4 fois par~~

**Art. 6 Barbiturick**

Le Barbiturick est un espace socioculturel mis à disposition par le CHUV et la FBM pour les étudiants en médecine de Lausanne.

Le Responsable Barbiturick est chargé de sa bonne gestion.

Le Barbiturick possède son propre Cahier des charges et sa Charte en accord avec les statuts de l'AEML.

**Art 6.1 Buts**

Le Groupe Barbiturick promeut l'interaction, les rencontres, l'apprentissage, et la détente des étudiants en médecine de l'université de Lausanne.

**Art 6.2 Activités**

- Le Barbiturick organise des activités propres en accord avec ses buts.
- Il est en plus ouvert à toute proposition d'activités. Ces activités peuvent être proposées par des groupes d'étudiants en médecine, des enseignants de la FBM, des responsables de l'école de médecine, des responsables de la FBM ainsi que par tout membre du Centre Hospitalier Universitaire Vaudois (CHUV), pour autant que ces activités facilitent l'interaction, les rencontres, l'apprentissage, et la détente des étudiants de l'école de médecine.

~~semaine à midi avec tables et espace micro-ondes pour les étudiants.~~

- ~~• Afterworks environ 1 fois par mois.~~
- ~~• Petites ouvertures « détente » environ 1 fois par semaine.~~

~~Le Barbiturick assure, sous réserve d'acceptation du responsable programmation, pour tout groupe le demandant :~~

- ~~• 4 après-midis par semaine à disposition des étudiants en médecine.~~
- ~~• Espace à disposition de la FBM/CHUV selon demande.~~

#### ~~Art. 5.5.3 Membres et invités~~

- ~~• Peut être membre du Barbiturick toute personne appartenant à l'AEML.~~
- ~~• Les membres de la FBM/CHUV sont invités permanents.~~

#### ~~Art. 5.5.4 Comité Barbiturick~~

##### ~~Art. 5.5.4.1 Composition~~

~~Le Comité est composé de 5 membres :~~

~~Responsable Barbiturick  
Caissier  
Responsable midis  
Responsable programmation  
Responsable logistique~~

~~La passation d'activité entre les comités se fait à une date convenue bilatéralement, traditionnellement le premier août.~~

~~Ses membres travaillent de manière bénévole. Leur responsabilité personnelle n'est pas engagée sauf faute grave.~~

##### ~~Art. 5.5.4.2 Tâches générales~~

~~Le Comité assure le service au bar durant les événements ainsi que le maintien de l'hygiène du Barbiturick. Chacun des membres, hormis le caissier, assure l'intendance d'un midi sur les quatre pendant la semaine. Les membres du comité peuvent s'appuyer d'aides extérieures pour accomplir ces tâches.~~

##### ~~Art. 5.5.4.3 Tâches particulières~~

~~**Responsable Barbiturick** : est élu à l'AG de l'AEML, il est responsable de la supervision~~

#### *Art. 6.2 Membres et invités*

- Peut être membre du Barbiturick toute personne appartenant à l'AEML.
- Les membres de la FBM et du CHUV sont invités permanents.

#### *Art. 6.3 Gestion du Barbiturick*

La gestion du Barbiturick se fait en accord avec son Cahier des charges et sa Charte. Le Responsable Barbiturick s'entoure d'un groupe de bénévoles pour mener à bien ce projet.

#### *Art. 6.4 Fortune*

##### *Art. 6.4.1 Compte en banque*

Le compte en banque du Barbiturick est géré par le caissier du Comité AEML.

##### *Art. 6.4.2 : Charges*

Sont comptées comme charges toutes dépenses résultant de l'utilisation du Barbiturick. L'AEML met à disposition jusqu'à 200 CHF par mois, non cumulables, pour couvrir les charges du Barbiturick. Ces 200 CHF ne peuvent être demandés si les revenus du Barbiturick couvrent ses charges.

##### *Art. 6.4.3 : Revenus*

Les revenus éventuels du Barbiturick servent d'abord à couvrir ses charges ou à organiser des projets en accord avec ses buts.

En cas d'excédent, ils sont stockés sur le compte en banque Barbiturick.

En fin d'année, en cas de bénéfice du Barbiturick et sur proposition de l'AD une partie du bénéfice annuel du Barbiturick peut être transférée sur le compte de l'AEML.

##### *Art. 6.4.4 : Budget*

Le responsable Barbiturick présente un budget annuel à l'AG d'automne qui le valide, le modifie, ou le refuse. Les dépenses doivent se faire selon le budget. En cas de projet de dépense ou vente non budgétisée (contexte extraordinaire), le responsable Barbiturick présente le projet à l'AG qui le valide, le modifie, ou le refuse.

~~du fonctionnement du Barbiturick ainsi que de l'organisation des Afterworks au Barbiturick et des petites ouvertures. Se consulte avec le Responsable des Affaires Socioculturelles en vue de la cohérence du calendrier des soirées en général. Il choisit les autres membres du comité, hormis le caissier, et les présente à l'AG d'automne. Il est co-réviseur des comptes du Barbiturick.~~

~~**Caissier:** siège au comité de l'AEML, il est responsable de gérer le compte « Barbiturick » en plus de celui de l'AEML. Il s'assure que le fond de caisse du Barbiturick est assez grand pour couvrir les transactions durant les événements.~~

~~**Responsable midis:** organise l'ouverture du Barbiturick durant les pauses de midi (min 4x/semaine) et y propose, si possible, de la nourriture (salades, hot-dogs etc.) à prix étudiants. Est désigné par le Responsable Barbiturick.~~

~~**Responsable programmation:** établit le programme de qui utilise le Barbiturick à quel moment. C'est la personne de contact si l'on désire se réunir au Barbiturick et le principal interlocuteur avec la FBM/CHUV pour les événements et cours organisés par ceux-ci. Il s'assure que le Barbiturick est ouvert à l'heure juste pour les activités agendées. Il communique le calendrier d'utilisation du Barbiturick au comité de l'AEML (webmaster). Est désigné par le Responsable Barbiturick.~~

~~**Responsable logistique:** s'assure que les stocks du Barbiturick, autant en boissons qu'en matériel technique et de nettoyage soient toujours adéquats. Il est responsable de la supervision des rangements, du nettoyage, du maintien de l'hygiène du local et des éventuelles réparations. Est désigné par le Responsable Barbiturick.~~

*Art. 5.5.5 Fortune*

*Art. 5.5.5.1 Compte en banque*

Le compte en banque du Barbiturick est géré par le caissier.

<p><i>Art. 5.5.5.2 : Charges</i>  <del>Sont comptées comme charges toutes dépenses résultant de l'utilisation du Barbituriek, telles que factures d'électricité, chauffage, eau, commandes diverses, ou encore les frais d'entretien. L'AEML met à disposition jusqu'à 200 CHF par mois pour couvrir les charges du Barbituriek. Ces 200 CHF ne peuvent être demandés si les revenus du Barbituriek couvrent ses charges.</del></p> <p><i>Art. 5.5.5.3 : Revenus</i>  <del>Les revenus éventuels du Barbituriek servent d'abord à couvrir ses charges. En cas d'excédent, ils sont stockés sur le compte en banque Barbituriek.</del></p> <p><i>Art. 5.5.5.4 : Fond de roulement</i>  <del>Un fond de roulement pendant l'année académique 2012-2013 doit être constitué pour permettre les investissements nécessaires.</del></p> <p><i>Art. 5.5.6 Destruction du local</i>  <del>Lors de la destruction du local, le matériel présent au Barbituriek sera stocké par l'AEML et les avoirs du Barbituriek seront conservés sur le compte Barbituriek. Les Comités de l'AEML et du Barbituriek officiant à l'heure de la destruction du local s'engagent à tout mettre en oeuvre pour que le Barbituriek puisse rouvrir au plus vite, ainsi qu'à transmettre le projet à leurs successeurs.</del></p>	
<p><b>Art. 6 : Réviseurs</b>  L'Assemblée des délégués élit deux <b>réviseurs</b> qui contrôlent les comptes de l'AEML (comprenant ceux de l'Office des Polycopiés)  Ils ne sont pas membres du Comité.</p>	<p><b>Art. 7 : Vérificateurs</b>  L'Assemblée des délégués élit deux <b>vérificateurs</b> qui contrôlent les comptes de l'AEML (comprenant ceux de l'Office des Polycopiés)  Ils ne sont pas membres du Comité.</p>
<p><b>Art. 7 : Groupe de travail</b>  Tout membre de l'AEML peut demander la création d'un groupe de travail à l'AD, et le cas échéant la publication des réflexions et des conclusions issues des rencontres.  Le Groupe de soutien est un groupe de</p>	<p><b>Art. 8 : Groupe de travail</b>  Tout membre de l'AEML peut demander la création d'un groupe de travail à l'AD, et le cas échéant la publication des réflexions et des conclusions issues des rencontres.  Le Groupe de soutien est un groupe de</p>

<p>travail permanent : son responsable s'assure d'une gestion conforme au cadre fixé par <b>ses propres statuts, cités dans l'annexe 2.</b></p>	<p>travail permanent : son responsable s'assure d'une gestion conforme au cadre fixé par <b>son Cahier des charges.</b></p>
---	---

<p><b>Art. 8 : Fortune</b></p> <p>La fortune de l'AEML se compose des avoirs de l'association (principalement sa caisse et ses comptes), de ceux de l'ODP et de ceux du compte « <del>Festivités</del> ».</p> <p><del>Les deux comptes de l'AEML sont divisés en un compte d'exploitation et un compte de fonds de réserves pour plus de clarté dans la gestion.</del></p> <p>A la fin de chaque année académique, le bénéfice annuel est reversé sur le compte <b>réserves</b>. En cas de bénéfice de l'ODP et sur proposition de l'AD une partie du bénéfice annuel de l'ODP est transférée sur le compte <b>réserves</b>.</p> <p><del>Cependant</del> un fond de roulement en début d'année académique de 40'000 CHF sur le compte <b>d'exploitation</b> de l'AEML et de 17'000 CHF sur celui de l'ODP <b>doivent</b> être garantis pour permettre les investissements nécessaires (<del>bal, stéthoscopes,...</del>).</p> <p>Les liquidités du compte <b>réserves</b> ne peuvent être utilisées que sur vote de l'AG en cas d'événement exceptionnel.</p> <p>Le GS dispose de la somme de référence inscrite à l'article 5 de <del>l'annexe 2</del>. Le prélèvement de cette somme sur le compte <b>réserves</b> est automatiquement autorisé par l'acceptation des projets du GS par l'AG de printemps.</p> <p>L'association se procure les moyens financiers nécessaires à l'atteinte des buts cités à l'art. 3, par l'organisation de manifestations à but lucratif. Les engagements de l'association sont couverts par sa fortune, la responsabilité personnelle des organes et des membres n'étant pas engagée, à l'exception de malversations.</p>	<p><b>Art. 9 : Fortune</b></p> <p>La fortune de l'AEML se compose des avoirs de l'association (principalement sa caisse et ses comptes), de ceux de l'ODP et de ceux du compte « <b>Barbiturick</b> ».</p> <p>Les comptes de l'AEML sont divisés en deux comptes d'exploitation (AEML et Barbiturick) afin de faciliter la gestion ainsi qu'un compte de dépôt.</p> <p>A la fin de chaque année académique, le bénéfice annuel est reversé sur le compte <b>de dépôt</b>. En cas de bénéfice de l'ODP et sur proposition de l'AD une partie du bénéfice annuel de l'ODP est transférée sur le compte <b>d'exploitation de l'AEML ou son compte de dépôt</b>.</p> <p>Un <b>fonds</b> de roulement en début d'année académique de 40'000 CHF sur le compte <b>de dépôt</b> de l'AEML, de 17'000 CHF sur celui de l'ODP <b>et de 5'000 CHF sur celui du Barbiturick doit</b> être garantis pour permettre les investissements nécessaires.</p> <p>Les liquidités du compte <b>dépôt</b> ne peuvent être utilisées que sur vote de l'AG en cas d'événement exceptionnel.</p> <p>Le GS dispose de la somme de référence inscrite à l'article 5 de <b>son Cahier des charges</b>. Le prélèvement de cette somme sur le compte <b>exploitation de l'AEML</b> est automatiquement autorisé par l'acceptation des projets du GS par l'AG de printemps.</p> <p>L'association se procure les moyens financiers nécessaires à l'atteinte des buts cités à l'art. 3, par l'organisation de manifestations à but lucratif. Les engagements de l'association sont couverts par sa fortune, la responsabilité personnelle des organes et des membres n'étant pas engagée, à l'exception de malversations.</p>
--	---

<p><b>Art. 9 : Responsabilité et engagement</b></p> <p>L'AEML est politiquement et religieusement indépendante. Elle n'a pas de couleur politique. Elle ne peut prendre de position politique que pour défendre les intérêts de ses membres et de leur</p>	<p><b>Art. 10 : Responsabilité et engagement</b></p>
--	--

profession future.

Toute publication, lettre, etc. engageant l'AEML doit être signée par le Président ou le (un des) Vice président(s) et co-signée par un membre du Comité.

<b>Art. 10 : Dissolution de l'association</b>	<b>Art. 11 : Dissolution de l'association</b>
---	---

L'AG décide avec les deux tiers des voix des membres présents de la dissolution de l'association. Lors de la dissolution, l'AG confie la fortune de l'AEML au Décanat de la Faculté de médecine jusqu'à la création d'une association à buts similaires.

<p><b>Annexes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <del>Liste des délégués et représentants des étudiants</del></li> <li>▪ <del>Statuts du Groupe de soutien</del></li> <li>▪ <del>Cahier de charges des délégués de volée</del></li> </ul>	<p>Les annexes ne figurent plus dans les statuts, mais ces documents peuvent être consultés en permanence sur le site de l'AEML.</p>
---	--

<i>Lausanne, le 20 février 1980</i>	<i>Créés à Lausanne, le 20 février 1980</i>
-------------------------------------	---

<p><del>revisés le 02 décembre 1996 par l'Assemblée Générale</del>  <del>adoptés le 09 décembre 1996 par l'Assemblée Générale</del>  <del>modifiés le 15 novembre 1999 par l'Assemblée Générale</del>  <del>révisés et adoptés le 22 mai 2000 par l'Assemblée Générale</del>  <del>modifiés le 22 mai 2001 par l'Assemblée Générale</del>  <del>modifiés le 21 mai 2002 par l'Assemblée Générale</del>  <del>modifiés le 19 mai 2003 par l'Assemblée Générale</del>  <del>modifiés le 13 mai 2004 par l'Assemblée Générale</del>  <del>modifiés le 23 mai 2005 par l'Assemblée Générale</del>  <del>modifiés le 01 novembre 2005 par l'Assemblée Générale</del>  <del>modifiés le 11 juin 2007 par l'Assemblée Générale</del>  <del>modifiés le 22 octobre 2007 par l'Assemblée Générale</del>  <del>modifiés le 05 mai 2008 par l'Assemblée Générale</del>  <del>modifiés le 29 septembre 2008 par l'Assemblée</del></p>	<p><i>Dernière révision le 10 avril 2013 par l'Assemblée Générale</i></p>
---	---

<p>Générale <del>modifiés le 20 avril 2009 par l'Assemblée Générale modifiés le 06 octobre 2009 par l'Assemblée Générale modifiés le 27 avril 2010 par l'Assemblée Générale modifiés le 05 octobre 2010 par l'Assemblée Générale modifiés le 11 avril 2011 par l'Assemblée Générale modifiés le 04 octobre 2011 par l'Assemblée Générale modifiés le 26 avril 2012 par l'Assemblée générale</del></p>	
---	--

## **Annexe 1 : Délégués et représentants des étudiants**

### *Représentants au Conseil de Faculté*

~~8 représentants en tout, 5 à élire. Le Président, le Responsable des Relations Facultaires et le Responsable des affaires Etudiantines siègent d'office.  
convocation: 1x/mois~~

### *Représentant des étudiants à la Commission de la recherche*

~~1 Etudiant  
convocation : Variable~~

### *Représentants de l'AEML à la FAE (Fédération des Associations d'Etudiants)*

~~Le Responsable des relations publiques et 1 étudiant, tous élus, selon les statuts de la FAE, au printemps.  
convocations : 1x/mois~~

### *Délégués à la swimsa (Swiss Medical Student Association)*

~~L'AEML contribue en principe avec 1 délégué à la commission de la formation de la swimsa + 3 délégués supplémentaires (car elle compte plus de 1000 membres).~~

### *Représentant des étudiants à la Commission Pro-Femme*

~~1 étudiant  
convocation : 1-2x/an~~

### *Représentants des étudiants aux Commissions de Présentation*

~~Le président de l'AEML est responsable de la distribution des différentes commissions de présentation aux étudiants.~~

### *Représentant des étudiants à la CPP (Commission des Prix)*

~~1 étudiant  
convocation : 2x/an~~

### *Responsable du Groupe de soutien*

~~1 étudiant  
convocation : variable~~

### *Les 16 Délégués de volée*

~~3 délégués par volée, 1 délégué des finalistes~~

### *Représentants des étudiants à la CommSkills (Commission Skills)*

~~3 représentants des volées ayant un enseignement Skills (année 2 à 5)~~

## **Annexe 2 : Statuts du Groupe de soutien**

### *Art. 1 Statuts et buts*

Le Groupe de soutien (GS) est un groupe de travail permanent de l'Association des Étudiants en Médecine de Lausanne.

Son but est de proposer à l'AEML des projets d'entraide à soutenir financièrement.

### *Art. 2 Composition*

- Responsable du GS
- 2 membres du GS

Le responsable du Groupe de soutien est élu à l'AG. Il ne peut pas être cumulativement membre du Comité de l'AEML.

Sont également élus à l'AG les membres du GS qui sont issus des différentes volées. Ils ne doivent pas être membres du Comité de l'AEML ou délégués à l'AD.

### *Art. 3 Fonctions*

Responsable du GS :

- Il réunit les membres du GS
- Il participe aux AD, présente les activités du GS et les projets à soutenir. À la dernière AD ainsi qu'à l'AG du semestre de printemps, il présente un bilan des activités du GS.
- Il organise le fonctionnement du GS, en commun avec ses membres, c'est-à-dire : réunions de travail, information de toutes les volées, récolte de projets, établissement de propositions.
- Il recueille des propositions émanant des étudiants de leur volée, formule des propositions de soutien et participe à l'élaboration des propositions finales.

### *Art. 4 Projets d'entraide*

#### 1. Nature

Ils consistent au versement d'un montant d'argent, qui est déterminé pour chaque projet, qui est variable et d'un ordre de grandeur d'environ 500 à 1000 francs.

#### 2. Bénéficiaires

Ce sont des associations caritatives et humanitaires, dont une partie doit être locale.

Des projets d'aide personnelle proposés par des étudiants et destinés à des gens du quart ou du tiers monde vivant dans la précarité ne sont pas exclus.

Le GS sélectionne les associations soutenues si possible en fonction des critères de durabilité des projets, d'efficacité du don et d'efficacité de l'association.

Les dons sont destinés prioritairement à des associations à petit budget impliquant des étudiants en médecine.

#### 3. Archivage

Sont destinées à l'archivage dans le classeur ad hoc toutes les propositions retenues ou non que recueille le GS, ainsi que toutes les correspondances impliquant le GS.

### *Art. 5 Moyens financiers*

Calcul du don de l'AEML au groupe de soutien:

1) Le don fait au Groupe de Soutien vient principalement du revenu engrangé à l'occasion du Bal de Médecine.

2) Revient au Groupe de Soutien 51% du bénéfice du Bal de Médecine (arrondi à la dizaine en dessus) avec un minimum de 10'000 CHF.

- 3) ~~Au préalable du calcul du revenu au Groupe de Soutien est retirée du bénéfice du Bal de Médecine la somme de 1'000 CHF qui servira à établir un fond pour les « demandes impromptues » de financement (ex. conférences médecine de montagne, conférence Haïti).~~
- 4) ~~Cette somme est attribuée au responsable du Groupe de Soutien en début d'année académique. Les 1'000 CHF prélevés d'un Bal de Médecine serviront donc pour l'année académique suivante.~~
- 5) ~~Les « demandes impromptues » ne peuvent dépasser la somme de 200 CHF par projet.~~
- 6) ~~Le responsable du Groupe de Soutien présente son projet de dons à l'AD de printemps qui l'accepte ou non. Il présente par la même occasion les dons sur « demandes impromptues » qu'il a effectués au cours de l'année.~~
- 7) ~~Ces calculs sont obsolètes et donc non-avenus si, selon les prévisions budgétaires du caissier :
  - I) Ils font descendre les fonds propres de l'AEML à moins de 40'000 CHF.
  - II) Ils font en sorte que l'AEML conclue, pour la 2ème année consécutive, sur un déficit de plus de 1'000 CHF~~

~~Le responsable du GS peut présenter un projet extraordinaire qui nécessite un supplément à la somme dont il dispose. L'AG peut lui accorder cette somme.~~

~~Le Responsable du GS transmet les BV pour les projets retenus au Caissier de l'AEML qui se charge du transfert financier.~~

### **Annexe 3 : Cahier des charges des délégués de volée**

Le présent document a pour but de préciser le rôle des délégués de volée et de le rendre systématique. Il est destiné aux délégués, à tous les étudiants, ainsi qu'à toute personne de la faculté impliquée dans l'enseignement. Il a été accepté à la CCE du 08 juillet 2010.

(Le genre masculin a été utilisé dans tout le document mais représente de manière égale les représentants des deux sexes.)

#### *Définition*

Les délégués sont les représentants de leur volée vis à vis de l'AEML (Association des Etudiants en Médecine) et de la faculté. Ils sont élus en début d'année académique, conformément à l'article 5.2.1 des statuts de l'AEML (cf. annexes). Les délégués exercent leur mandat lors des séances de l'Assemblée des Délégués de l'AEML (AD) et de la CCE (Commission Consultative des Etudiants) de la FBM.

Afin de garantir une utilité au mandat de délégué, il est essentiel que l'existence et les fonctions des délégués de volée soient connues de la faculté et des étudiants. Dans cette optique, l'AEML informe annuellement les volées. Il est cependant nécessaire que les responsables d'année puissent également en informer les responsables de modules, et que ceux-ci transmettent à leur tour les données utiles aux enseignants. La présentation de ce système peut ainsi permettre la diminution du nombre d'e-mails d'étudiants reçu par les enseignants en cas de problème.

#### *Tâches des délégués*

Outre les tâches définies à l'article 5.2.4 des Statuts de l'AEML, les délégués visent à améliorer la communication entre les étudiants et la faculté, et veillent à représenter les avis des étudiants de leur volée. Ils participent ainsi à l'optimisation du cursus et de la qualité des cours. Pour cela, ils entretiennent des contacts réguliers avec leurs collègues de volée, et si nécessaire organisent, avec l'aide du comité de l'AEML, des votes au sein de leur volée.

#### 1. Séances CCE

Lors des séances de la CCE, les délégués ont les tâches suivantes :

4. Présenter les demandes et les idées des étudiants de leur année. Ils indiquent également d'éventuels problèmes qui n'auraient pas été résolus par voie directe.
5. Donner un retour sur la qualité de l'enseignement en présentant un rapport de fin d'année à la CCE. Le document écrit par les délégués permet d'informer les délégués des volées suivantes, et tient si possible compte du rapport de la volée précédente.
6. Donner un retour sur les sessions d'examens (écrits et ECOS).
7. Après chaque séance, les délégués présentent les éléments pertinents des discussions de la CCE à leur volée.

#### 2. Contacts Directs

- Les délégués entretiennent également des discussions plus directes avec la faculté en restant en contact avec :
  - Le responsable d'année ; au moins une fois avant la présentation du rapport de fin d'année à la CCE afin de donner un retour sur la coordination de l'année.
  - Les responsables de modules ; au moins au début et à la fin de chaque module, afin de donner un retour sur la coordination du module.
  - Mme Vadot, la responsable des évaluations de modules ; lors des CCE afin de discuter des évaluations et du rapport de fin d'année.
  - Les enseignants ; lorsque cela est nécessaire afin de régler certains problèmes rapidement (cours non publiés sur my.unil, demandes de clarifications sur un cours, précisions sur les

objectifs, etc.). Ce rôle permet de résoudre des problèmes plus vite qu'en passant par des CCE mensuelles.

En revanche, les délégués s'assurent que tous les problèmes importants ou non résolus par voie directe soient communiqués au président de la CCE et à l'École de Médecine.

Les délégués se tiennent également à disposition de l'École de Médecine pour des contacts rapide avec leur volée. Dans ce but, un ou deux délégués fournissent dans la mesure du possible leur numéro de natel au secrétariat de l'École de Médecine. Ces numéros ne sont connus que du secrétariat, et permettent de faire le relais avec les enseignants au besoin (retard, cours annulé, changement de dernière minute,...)

Il est important de préciser que les délégués ne sont évidemment pas là pour servir d'intermédiaire entre les enseignants et les responsables de module ou d'année, mais sont un moyen de réaction rapide de la part de la volée.

#### *Contact*

La liste des délégués figure sur le site de la CCE ([www.2bib.ch/cee](http://www.2bib.ch/cee)), ainsi que sur le site de l'AEML ([www.aeml.ch](http://www.aeml.ch), onglet CCE).

Les délégués peuvent être contactés par e-mail en incluant l'adresse de la CCE en copie ou via le secrétariat de l'École de Médecine pour des situations urgentes.

En cas de question plus générale, vous pouvez contacter la CCE ([cee@unil.ch](mailto:cee@unil.ch)) ou l'AEML ([aeml@unil.ch](mailto:aeml@unil.ch)).

*Annexes* : Extrait des statuts de l'AEML — Art. 5.2 et 5.3

## **Annexe 3- Swimsa-Exchange**

**Lausanne  
actuellement**  
1 président local (LP)  
**=> 1 personne pour  
20-30 étudiants par  
an**

**Projet pour Lausanne**  
1 président local (LP)  
1 organisateur stage clinique  
(LEO)  
1 organisateur stage recherche  
(LEO)  
1 responsable activités sociales  
**=> 4 personnes pour 30-35  
étudiants par an**

### **Ce qui ne change pas :**

- Le président local (responsable swimsa-exchanges Lausanne) est élu à l'AG de l'AEML.
- Il est membre du comité de l'AEML.

### **Ce qui change :**

- Le président local (responsable swimsa-exchanges Lausanne) constitue un comité swimsa-Exchanges avec 3 personnes:
  - Un organisateur clinique
  - Un organisateur recherche

## **Annexe 4- Cahier des charges**

### **a) Cahiers des charges du comité de l'AEML**

#### **Cahier des charges // Président**

Le Président :

- Supervise et coordonne les diverses activités de l'AEML et veille à la bonne exécution des décisions prises lors de l'AG et de l'AD.
- Porte la responsabilité finale du bon fonctionnement de l'AEML et des projets et organes de l'AEML (Barbiturick, fêtes, présence étudiante dans les commissions,...).
- Préside et dirige les réunions régulières du comité et s'assure de la bonne gestion et du suivi des projets.
- Se présente d'office comme candidat au Conseil de Faculté et siège à la CCE ainsi qu'au Conseil de l'Ecole de Médecine (CEM). Il est remplacé par son (ses) vice-président(s) en cas d'absence. Il est responsable de la répartition des étudiants dans les Commissions de présentation.
- Organise les AG et propose un ordre du jour. C'est le président qui invite l'assemblée des étudiants ainsi que le Directeur de l'Ecole de médecine et le Vice-doyen à l'enseignement à l'AG.
- Se charge du lien avec les autres associations étudiantes présentes à Lausanne.

### **Cahier des charges // Secrétaire**

Le Secrétaire:

- Convoque les membres aux AG et AD et rédige les procès verbaux de celles-ci.
- Siège en tant que secrétaire à la CCE.
- Se charge des communications entre les étudiants et le comité via les mails.
- Rédige les ordres du jour et les procès verbaux des réunions du Comité.
- Se charge de la logistique du bureau.
- Prend part à l'organisation des ELM de Bmed3 en accord avec l'Ecole de médecine et se charge, avant la rentrée, de la répartition des étudiants dans les différents groupes ELM.

### **Cahier des charges // Caissier**

Le Caissier:

- Gère les comptes de l'AEML, notamment le compte de dépôt, le compte courant de l'AEML et le compte Barbiturick.
- Propose un budget annuel et le présente à l'AG d'automne.
- Gère l'aspect financier des soirées organisées par l'association en collaboration avec le Responsable des Affaires Socioculturelles ou le Responsable du Bal de médecine.
- Prépare un budget Barbiturick annuel, en collaboration avec le Responsable Barbiturick et le Responsable caisse du Barbiturick qui sera présenté à l'AG d'automne.
- Présente le budget et les comptes à l'AG.
- Vérifie que la personne qui reçoit l'argent de volée ait l'accord de sa volée.

### **Cahier des charges // Responsable des Relations Facultaires**

Le Responsable des Relations Facultaires:

- Préside la Commission Consultative des Etudiants de la Faculté de Médecine
- Siège d'office au Conseil de l'Ecole de Médecine (CEM)
- Siège à la Commission des recours et au Conseil de Faculté
- Se présente d'office comme candidat au Conseil de Faculté.
- Entretient des contacts réguliers avec les délégués et la faculté, et organise des séances d'informations si nécessaire.
- S'occupe des intérêts des étudiants dans le domaine de la formation et du plan d'étude.

### **Cahier des charges // Responsable des Relations Publiques**

Le Responsable des Relations Publiques:

- Se charge des contacts de l'AEML avec la FAE et la swimsa.
- Se tient informé de l'actualité médicale et informe les personnes concernées par moyen d'affiche et de presse.
- Siègue à l'AD de la FAE comme représentant de l'AEML.
- Siègue à la Commission de la Formation de la swimsa (CoFo) et siègue à son assemblée des délégués.
- Se présente comme candidat au Conseil de l'université (CUNIL).
- Participe comme représentant à la Commission de l'enseignement de l'UNIL.
- Organise les « Lausanne Medical Teaching Awards » selon le Cahier des charges relatif.

## **Cahier des charges // Responsable des Relations Estudiantines**

Le Responsable des Relations Estudiantines est chargé des relations entre les étudiants et l'AEML, en collaboration avec la direction de l'école de médecine.

Il s'occupe donc d'organiser les événements suivants :

- Rallye des étudiants de première année
- Parrainage 3<sup>ème</sup>-1<sup>ère</sup>, ainsi que la soirée parrainage (en collaboration avec le responsable des affaires socioculturelles).
- Accueil des nouveaux étudiants :
  - o Organiser et tenir le stand de l'association pendant la journée
- Erasmus :
  - o Organiser, en collaboration avec le coordinateur de la mobilité, l'accueil des étudiants Erasmus de l'école de médecine
  - o Participer au nom de l'AEML aux journées d'accueil des Erasmus de l'UNIL en septembre et février
  - o Organiser le suivi pendant l'année des étudiants Erasmus
- Journées des gymnasiens :
  - o Organiser et tenir le stand de l'association pendant les journées des gymnasiens
  - o Participer à la présentation de l'école de médecine par la direction
- Don du sang :
  - o Organiser du côté étudiant l'aide à l'équipe de transfusion lors des journées de collecte au CHUV
  - o Promouvoir le don du sang auprès des étudiants (notamment lors du rallye)

Il siège également dans les commissions suivantes :

- Commission Consultative des Etudiants (CCE), en tant que vice-président
- Conseil de l'Ecole de Médecine (CEM)
- Conseil de Faculté (CF) de la faculté de biologie et médecine

### **Cahier des charges // Responsable des Affaires Socioculturelles**

Le Responsable des Affaires Socioculturelles:

- Supervise les événements culturels, les loisirs et manifestations au sein de la faculté ainsi qu'à l'extérieur.
- Assure le bon déroulement de l'Apéro de Noël selon le protocole ad hoc.
- Se consulte avec le Responsable Barbiturick pour la programmation des Afterworks et la cohérence du calendrier des fêtes en général.
- Reste en contact avec la direction logistique du CHUV.
- Gère le compte « Festivités » et présente ses comptes à l'AG ou fusionne son compte à celui de l'AEML et laisse le soin au caissier de présenter les comptes à l'AG.
- Siège d'office au groupe de travail des fêtes inter facultaires.
- Avant de quitter ses fonctions, met à jour le "Guide du Responsable des Affaires Socioculturelles" et le transmet à son successeur.

### **Cahier des charges // Responsable Barbiturick**

Le Responsable Barbiturick:

- Veille à la bonne gestion du Barbiturick en accord avec le Cahier des charges du Barbiturick.
- Est chargé de la communication interne entre le Comité AEML et le Groupe Barbiturick.
- Est chargé de la communication avec le CHUV, la Faculté et les étudiants
- Assure le bon fonctionnement des soirées, locations et midis en organisant régulièrement des réunions avec son groupe.
- Coordonne les différents Responsables de son groupe
- Annonce tous les événements du Barbiturick, par voie d'affiche, orale ou électronique.
- Organise les différentes soirées en accord avec le Responsable des Affaires Socioculturelles et le Caissier.
- Supervise la comptabilité du Barbiturick avec le responsable caisse et rend ses comptes au Caissier du comité AEML.
- En début d'année universitaire, prépare un budget Barbiturick annuel, en collaboration avec le caissier du Comité AEML qui sera présenté à l'AG.

### **Cahier des charges // Responsable du Bal de Médecine**

Le Responsable du Bal de Médecine:

- Organise le bal de médecine

### **Cahier des charges // Responsable swimsa-Exchanges**

Le Responsable swimsa-Exchanges:

- Constitue le comité swimsa-Exchanges Lausanne.
- Est responsable du bon fonctionnement de swimsa-Exchanges Lausanne et veille à ce que le cahier des charges soit rempli.
- Gère la trésorerie et présente les comptes annuels de swimsa-Exchanges Lausanne à l'assemblée générale de swimsa-Exchanges.
- Répartit l'organisation des stages entre les différents LEO.
- Assume en collaboration avec les LEO l'organisation des stages. Le responsable swimsa-Exchanges est ainsi également LEO.
- Signe toutes les demandes de permis de travail et de séjour pour les stagiaires IFMSA non-Schengen.

### **Cahier des charges // Responsable de l'Office des Polycopiés (ODP)**

Le Responsable de l'Office des Polycopiés :

- Supervise l'activité de l'office des polycopiés.
- Se charge des comptes.
- Assure le renouvellement des polycopiés.
- Gère le stock des blouses pour les premières.
- Présente ses comptes à l'AG.

### **Cahier des charges // Webmaster**

Le Webmaster :

- Tient à jour le site web de l'AEML (<http://www.aeml.ch>) et celui de la CCE.
- Met en ligne les offres d'emploi destinées aux étudiants en médecine.
- Met en ligne les photos des manifestations.
- Tient à jour les « événements de la semaine » et s'efforce d'améliorer le site dans sa globalité.
- Met à disposition des étudiants les PV des AG et CCE, les comptes rendus cahiers des charges et statuts de l'AEML et du Barbiturick.
- Envoie, à chaque fin de mois, la version informatique du formulaire d'évaluation des stages à la volée réalisant ces derniers. C'est ensuite lui qui se charge de les imprimer et de les classer.
- Si ce poste venait à être vacant, il doit être pris en charge par la personne la plus compétente du comité.

Version 10 avril 2013

## b) Cahier des charges Swisma Exchange

### **Cahier des charges du comité swimsa-exchanges Lausanne représenté au sein de l'AEML par son.s.a président.e**

Le.La président.e est élu pendant l'assemblée générale de l'AEML et siège dans le comité de l'AEML en tant que Responsable swimsa-exchanges.

Le comité swimsa-exchanges Lausanne comprend :

- un.e président.e (LP<sup>1</sup> + LEO<sup>2</sup>)
- un.e délégué.e clinique (LEO clinique)
- un.e délégué.e recherche (LEO recherche)
- un.e responsable des affaires sociales.

En cas de désistement d'un responsable ou de manque de volontaires, une personne peut assumer plusieurs postes de responsable.

Les tâches du comité sont les suivantes :

1. Représenter le bureau local de swimsa-exchanges Lausanne au niveau national en siégeant aux Assemblées Générales de swimsa-exchanges lors des Swiss Medical Students Convention (SMSC) :
  - a. Le responsable de la trésorerie ou un autre membre du comité y communique les comptes annuels de swimsa-exchanges Lausanne
  - b. Un membre du comité y présente un rapport annuel des activités de swimsa-exchanges Lausanne
  - c. Le comité organise un Summer social program à Lausanne ou dans les environs pour les étudiants stagiaires IFMSA (International Federation of medical students' associations) effectuant un mois de stage en Suisse.
2. Organiser les stages en clinique et en recherche des stagiaires IFMSA au sein du CHUV d'une durée d'un mois en général :
  - a. Contacts avec les services médicaux ou laboratoires  
Vérification des disponibilités de places de stage  
Etablissement des contrats de travail  
Etablissement des certificats de travail
  - b. Contacts avec le service des Ressources Humaines  
Annoncer la venue du stagiaire IFMSA  
Transmettre les documents exigés
  - c. Contacts avec l'administration suisse/vaudoise pour l'entrée des stagiaires IFMSA en Suisse  
Stagiaires Schengen : Contacter le service de l'emploi et remplir la procédure d'annonce pour les activités lucratives de courte durée  
Stagiaires non-Schengen : Contacter le service de l'emploi et le service de la population et remplir les documents nécessaires pour l'obtention du permis de travail et du permis de séjour.
3. Organiser l'hébergement des stagiaires IFMSA :
  - a. Recherche de logements
  - b. Etablissement des contrats de location
  - c. Paiement des loyers.

---

<sup>1</sup> LP : Local President

<sup>2</sup> LEO : Local Exchange Officer

4. Accueillir les stagiaires IFMSA
  - a. Accueillir l'étudiant lors de son arrivée à Lausanne
  - b. Organiser une visite guidée du CHUV au début de chaque stage
  - c. Organiser au moins une activité sociale par mois
  - d. Veiller au bon déroulement du stage et du séjour.
5. Tenir la comptabilité inhérente à l'organisation des stages, des hébergements et des affaires sociales.
6. Informer les étudiants en médecine lausannois à propos des possibilités de stages swimsa-exchanges à l'étranger.

La répartition des tâches est la suivante :

**Le/La président.e :**

- Constitue le comité swimsa-exchanges Lausanne.
- Est responsable du bon fonctionnement de swimsa-exchanges Lausanne et veille à ce que le cahier des charges soit rempli.
- Gère la trésorerie et présente les comptes annuels de swimsa-exchanges Lausanne à l'assemblée générale de swimsa-exchanges.
- Répartit l'organisation des stages entre les différents LEO.
- Assume en collaboration avec les LEO l'organisation des stages. Le président est ainsi également LEO.
- Signe toutes les demandes de permis de travail et de séjour pour les stagiaires IFMSA non-Schengen.

**Les LEO :**

- Organisent les stages, les permis de séjour et de travail ainsi que l'hébergement des stagiaires IFMSA

**Le/La responsable des affaires sociales :**

- Est responsable du Summer Social Program et de son organisation
- Organise une activité sociale par mois
- Seconde les LEO, entre autres, dans l'organisation de l'hébergement des stagiaires IFMSA.

## c) Cahier des charges des délégués

### **Annexe 3** : Cahier des charges des délégués de volée

Le présent document a pour but de préciser le rôle des délégués de volée et de le rendre systématique. Il est destiné aux délégués, à tous les étudiants, ainsi qu'à toute personne de la faculté impliquée dans l'enseignement. Il a été accepté à la CCE du 08 juillet 2010.

(Le genre masculin a été utilisé dans tout le document mais représente de manière égale les représentants des deux sexes.)

#### *Définition*

Les délégués sont les représentants de leur volée vis-à-vis de l'AEML (Association des Etudiants en Médecine) et de la faculté. Ils sont élus en début d'année académique, conformément à l'article 5.2.1 des statuts de l'AEML (cf. annexes). Les délégués exercent leur mandat lors des séances de l'Assemblée des Délégués de l'AEML (AD) et de la CCE (Commission Consultative des Etudiants) de la FBM.

Afin de garantir une utilité au mandat de délégué, il est essentiel que l'existence et les fonctions des délégués de volée soient connues de la faculté et des étudiants. Dans cette optique, l'AEML informe annuellement les volées. Il est cependant nécessaire que les responsables d'année puissent également en informer les responsables de modules, et que ceux-ci transmettent à leur tour les données utiles aux enseignants. La présentation de ce système peut ainsi permettre la diminution du nombre d'e-mails d'étudiants reçu par les enseignants en cas de problème.

#### *Tâches des délégués*

Outre les tâches définies à l'article 5.2.4 des Statuts de l'AEML, les délégués visent à améliorer la communication entre les étudiants et la faculté, et veillent à représenter les avis des étudiants de leur volée. Ils participent ainsi à l'optimisation du cursus et de la qualité des cours. Pour cela, ils entretiennent des contacts réguliers avec leurs collègues de volée, et si nécessaire organisent, avec l'aide du comité de l'AEML, des votes au sein de leur volée. Dans le cadre de leurs tâches, les délégués de volée sont tenus d'assister aux CCE, aux AD et aux AG de l'AEML.

#### 1. Séances CCE

Lors des séances de la CCE, les délégués ont les tâches suivantes :

8. Présenter les demandes et les idées des étudiants de leur année. Ils indiquent également d'éventuels problèmes qui n'auraient pas été résolus par voie directe.
9. Donner un retour sur la qualité de l'enseignement en présentant un rapport de fin d'année à la CCE. Le document écrit par les délégués permet d'informer les délégués des volées suivantes, et tient si possible compte du rapport de la volée précédente.
10. Donner un retour sur les sessions d'examens (écrits et ECOS).
11. Après chaque séance, les délégués présentent les éléments pertinents des discussions de la CCE à leur volée.

#### 2. Contacts Directs

- Les délégués entretiennent également des discussions plus directes avec la faculté en restant en contact avec :
- Le responsable d'année ; au moins une fois avant la présentation du rapport de fin d'année à la CCE afin de donner un retour sur la coordination de l'année.
- Les responsables de modules ; au moins au début et à la fin de chaque module, afin de donner un retour sur la coordination du module.
- Mme Vadot, la responsable des évaluations de modules ; lors des CCE afin de discuter des évaluations et du rapport de fin d'année.

- Les enseignants ; lorsque cela est nécessaire afin de régler certains problèmes rapidement (cours non publiés sur my.unil, demandes de clarifications sur un cours, précisions sur les objectifs, etc.). Ce rôle permet de résoudre des problèmes plus vite qu'en passant par des CCE mensuelles.

En revanche, les délégués s'assurent que tous les problèmes importants ou non résolus par voie directe soient communiqués au président de la CCE et à l'Ecole de Médecine.

Les délégués se tiennent également à disposition de l'Ecole de Médecine pour des contacts rapide avec leur volée. Dans ce but, un ou deux délégués fournissent dans la mesure du possible leur numéro de natel au secrétariat de l'Ecole de Médecine. Ces numéros ne sont connus que du secrétariat, et permettent de faire le relais avec les enseignants au besoin (retard, cours annulé, changement de dernière minute,...)

Il est important de préciser que les délégués ne sont évidemment pas là pour servir d'intermédiaire entre les enseignants et les responsables de module ou d'année, mais sont un moyen de réaction rapide de la part de la volée.

#### *Contact*

La liste des délégués figure sur le site de la CCE ([www.2bib.ch/cce](http://www.2bib.ch/cce)), ainsi que sur le site de l'AEML ([www.aeml.ch](http://www.aeml.ch), onglet CCE).

Les délégués peuvent être contactés par e-mail en incluant l'adresse de la CCE en copie ou via le secrétariat de l'Ecole de Médecine pour des situations urgentes.

En cas de question plus générale, vous pouvez contacter la CCE ([cce@unil.ch](mailto:cce@unil.ch)) ou l'AEML ([aeml@unil.ch](mailto:aeml@unil.ch)).

~~*Annexes : Extrait des statuts de l'AEML — Art. 5.2 et 5.3*~~

Version du 10 avril 2013

## d) Cahier des charges Groupe de soutien

### Art. 1 Statuts et buts

Le Groupe de soutien (GS) est un groupe de travail permanent de l'Association des

**Annexe 2 : Statuts du Groupe de soutien**

**Cahier des charges du Groupe de soutien**

Etudiants en Médecine de Lausanne.

Son but est de proposer à l'AEML des projets d'entraide à soutenir financièrement.

### Art. 2 Composition

- Responsable du GS
- 2 membres du GS

Le responsable du Groupe de soutien est élu à l'AG. Il ne peut pas être cumulativement membre du Comité de l'AEML.

Sont également élus à l'AG les membres du GS qui sont issus des différentes volées. Ils ne doivent pas être membres du Comité de l'AEML ou délégués à l'AD.

### Art. 3 Fonctions

Responsable du GS :

- Il réunit les membres du GS
- Il participe aux AD, présente les activités du GS et les projets à soutenir. À la dernière AD ainsi qu'à l'AG du semestre de printemps, il présente un bilan des activités du GS.
- Il organise le fonctionnement du GS, en commun avec ses membres, c'est-à-dire: réunions de travail, information de toutes les volées, récolte de projets, établissement de propositions.
- Il recueille des propositions émanant des étudiants de leur volée, formule des propositions de soutien et participe à l'élaboration des propositions finales.

### Art.4 Projets d'entraide

#### 12. Nature

Ils consistent au versement d'un montant d'argent, qui est déterminé pour chaque projet, qui est variable et d'un ordre de grandeur d'environ 500 à 1000 francs.

#### 13. Bénéficiaires

Ce sont des associations caritatives et humanitaires, dont une partie doit être locale.

Des projets d'aide personnelle proposés par des étudiants et destinés à des gens du quart ou du tiers-monde vivant dans la précarité ne sont pas exclus.

Le GS sélectionne les associations soutenues si possible en fonction des critères de durabilité des projets, d'efficacité du don et d'efficacité de l'association.

Les dons sont destinés prioritairement à des associations à petit budget impliquant des étudiants en médecine.

#### 14. Archivage

Sont destinées à l'archivage – dans le classeur ad hoc - toutes les propositions retenues ou non que recueille le GS, ainsi que toutes les correspondances impliquant le GS.

### Art. 5 Moyens financiers

Calcul du don de l'AEML au groupe de soutien:

⚡ Le don fait au Groupe de Soutien vient principalement du revenu engrangé à

### Art. 5 Moyens financiers

*Art. 5.1* Calcul du don de l'AEML au groupe de soutien:

l'occasion du Bal de Médecine.

2) Revient au Groupe de Soutien 51% du bénéfice du Bal de Médecine (arrondi à la dizaine en dessus) avec un minimum de 10'000 CHF.

3) Au préalable du calcul du revenu au Groupe de Soutien est retirée du bénéfice du Bal de Médecine la somme de 1'000 CHF qui servira à établir un fond pour les « demandes impromptues » de financement (~~ex. conférences médecine de montagne, conférence Haïti~~).

4) Cette somme est attribuée au responsable du Groupe de Soutien en début d'année académique. Les 1'000 CHF prélevés d'un Bal de Médecine serviront donc pour l'année académique suivante.

5) Les « demandes impromptues » ne peuvent dépasser la somme de 200 CHF par projet.

6) Le responsable du Groupe de Soutien présente son projet de dons à l'AD de printemps qui l'accepte ou non. Il présente par la même occasion les dons sur « demandes impromptues » qu'il a effectués au cours de l'année.

7) Ces calculs sont obsolètes et donc non-avenus si, selon les prévisions budgétaires du caissier :

⊕ Ils font descendre les fonds propres de l'AEML à moins de 40'000 CHF.

⊕ Ils font en sorte que l'AEML conclue, pour la 2ème année consécutive, sur un déficit de plus de 1'000 CHF

Le responsable du GS peut présenter un projet extraordinaire qui nécessite un supplément à la somme dont il dispose. L'AG peut lui accorder cette somme.

Le Responsable du GS transmet les BV pour les projets retenus au Caissier de l'AEML qui se charge du transfert financier.

- Le don fait au Groupe de Soutien vient principalement du revenu engrangé à l'occasion du Bal de Médecine.
- Revient au Groupe de Soutien 51% du bénéfice du Bal de Médecine (arrondi à la dizaine en dessus) avec un minimum de 10'000 CHF.
- Au préalable du calcul du revenu au Groupe de Soutien est retirée du bénéfice du Bal de Médecine la somme de 1'000 CHF qui servira à établir un fonds pour les « demandes impromptues » de financement.
- Cette somme est attribuée au responsable du Groupe de Soutien en début d'année académique. Les 1'000 CHF prélevés d'un Bal de Médecine serviront donc pour l'année académique suivante.
- Les « demandes impromptues » ne peuvent dépasser la somme de 200 CHF par projet.
- Le responsable du Groupe de Soutien présente son projet de dons à l'AD de printemps qui l'accepte ou non. Il présente par la même occasion les dons sur « demandes impromptues » qu'il a effectués au cours de l'année.
- Ces calculs sont obsolètes et donc non-avenus si, selon les prévisions budgétaires du caissier :
  - Ils font descendre les fonds propres de l'AEML à moins de 40'000 CHF.
  - Ils font en sorte que l'AEML conclue, pour la 2ème année consécutive, sur un déficit de plus de 1'000 CHF

### Art 5.2 Projet extraordinaire

Le responsable du GS peut présenter un projet extraordinaire qui nécessite un supplément à la somme dont il dispose. L'AG peut lui accorder cette somme.

Le Responsable du GS transmet les BV pour les projets retenus au Caissier de l'AEML qui se charge du transfert financier.

### Art 5.3 Limites de l'engagement de soutien

Si pour des raisons ne dépendant pas de l'AEML,

	<p>ni du Groupe de soutien, le transfert est impossible ou l'association choisie injoignable, l'obligation de respecter l'engagement de soutien prend fin après une année, à partir du jour où l'engagement a été pris.</p> <p>Cette clause permettra à l'AEML de clore ses comptes après une année. Pour l'instant, ce problème intervient souvent à cause d'associations qui ont été dissoutes ou qui n'ont pas de compte en banque.</p>
--	--

## Annexe 5- Groupe de soutien

### Art 5.3 Limites de l'engagement de soutien

Si pour des raisons ne dépendant pas de l'AEML, ni du Groupe de soutien, le transfert est impossible ou l'association choisie injoignable, l'obligation de respecter l'engagement de soutien prend fin après une année, à partir du jour où l'engagement a été pris.

*Cette clause permettra à l'AEML de clore ses comptes après une année.*

*Pour l'instant, ce problème intervient souvent à cause d'associations qui ont été dissoutes ou qui n'ont pas de compte en banque*

## Annexe 6- Barbiturick

### a) Statuts du Barbiturick

#### ~~Art. 5.5 Barbiturick~~

~~Le Barbiturick est un espace socioculturel mis à disposition par et pour les étudiants en médecine de Lausanne. Il possède sa propre Charte en accord avec les statuts de l'AEML.~~

Ces activités sont précisées dans les statuts pour les points essentiels et le reste se trouve dans le Cahier des charges du Barbiturick.

#### ~~Art. 5.5.1 Buts~~

- ~~• Le Barbiturick promeut l'interaction, les rencontres, l'apprentissage, et la détente des étudiants en médecine de l'université de Lausanne.~~
- ~~• Il est ouvert à toute proposition d'activités. Ces activités peuvent être proposées par des groupes d'étudiants en médecine, des enseignants de la FBM, des responsables de l'école de médecine, des responsables de la FBM ainsi que par tout membre du Centre Hospitalier Universitaire Vaudois (CHUV), pour autant que ces activités facilitent l'interaction, les rencontres, l'apprentissage, et la détente des étudiants de l'école de médecine.~~

#### ~~Art. 5.5.2 Activités~~

#### Art. 6 Barbiturick

Le Barbiturick est un espace socioculturel mis à disposition par le CHUV et la FBM pour les étudiants en médecine de Lausanne.

Le Responsable Barbiturick est chargé de sa bonne gestion.

Le Barbiturick possède son propre Cahier des charges et sa Charte en accord avec les statuts de l'AEML.

#### Art 6.1 Buts

Le Groupe Barbiturick promeut l'interaction, les rencontres, l'apprentissage, et la détente des étudiants en médecine de l'université de Lausanne.

#### Art 6.2 Activités

- Le Barbiturick organise des activités propres en accord avec ses buts.
- Il est en plus ouvert à toute proposition d'activités. Ces activités peuvent être proposées par des groupes d'étudiants en médecine, des enseignants de la FBM, des responsables de l'école de médecine, des responsables de la FBM ainsi que par tout membre du Centre Hospitalier Universitaire Vaudois (CHUV), pour autant que ces activités facilitent

~~Toute activité doit se faire dans le respect de la charte du Barbiturick.~~

~~Le Barbiturick assure :~~

- ~~• Ouvertures au minimum 4 fois par semaine à midi avec tables et espace micro-ondes pour les étudiants.~~
- ~~• Afterworks environ 1 fois par mois.~~
- ~~• Petites ouvertures « détente » environ 1 fois par semaine.~~

~~Le Barbiturick assure, sous réserve d'acceptation du responsable programmation, pour tout groupe le demandant :~~

- ~~• 4 après-midis par semaine à disposition des étudiants en médecine.~~
- ~~• Espace à disposition de la FBM/CHUV selon demande.~~

~~Art. 5.5.3 Membres et invités~~

- ~~• Peut être membre du Barbiturick toute personne appartenant à l'AEML.~~
- ~~• Les membres de la FBM/CHUV sont invités permanents.~~

~~Art. 5.5.4 Comité Barbiturick~~

~~Art. 5.5.4.1 Composition~~

~~Le Comité est composé de 5 membres :~~

~~Responsable Barbiturick~~

~~Caissier~~

~~Responsable midis~~

~~Responsable programmation~~

~~Responsable logistique~~

~~La passation d'activité entre les comités se fait à une date convenue bilatéralement, traditionnellement le premier août.~~

~~Ses membres travaillent de manière bénévole. Leur responsabilité personnelle n'est pas engagée sauf faute grave.~~

~~Art. 5.5.4.2 Tâches générales~~

~~Le Comité assure le service au bar durant les événements ainsi que le maintien de l'hygiène du Barbiturick. Chacun des membres, hormis le caissier, assure l'intendance d'un midi sur les quatre pendant la semaine. Les membres du comité peuvent s'appuyer d'aides extérieures pour accomplir ces tâches.~~

l'interaction, les rencontres, l'apprentissage, et la détente des étudiants de l'école de médecine.

*Art. 6.2 Membres et invités*

- Peut être membre du Barbiturick toute personne appartenant à l'AEML.
- Les membres de la FBM et du CHUV sont invités permanents.

*Art. 6.3 Gestion du Barbiturick*

La gestion du Barbiturick se fait en accord avec son Cahier des charges et sa Charte. Le Responsable Barbiturick s'entoure d'un groupe de bénévoles pour mener à bien ce projet.

*Art. 6.4 Fortune*

*Art. 6.4.1 Compte en banque*

Le compte en banque du Barbiturick est géré par le caissier du Comité AEML.

*Art. 6.4.2 : Charges*

Sont comptées comme charges toutes dépenses résultant de l'utilisation du Barbiturick. L'AEML met à disposition jusqu'à 200 CHF par mois, non cumulables, pour couvrir les charges du Barbiturick. Ces 200 CHF ne peuvent être demandés si les revenus du Barbiturick couvrent ses charges.

*Art. 6.4.3 : Revenus*

Les revenus éventuels du Barbiturick servent d'abord à couvrir ses charges ou à organiser des projets en accord avec ses buts.

En cas d'excédent, ils sont stockés sur le compte en banque Barbiturick.

En fin d'année, en cas de bénéfice du Barbiturick et sur proposition de l'AD une partie du bénéfice annuel du Barbiturick peut être transférée sur le compte de l'AEML.

*Art. 6.4.4 : Budget*

Le responsable Barbiturick présente un budget annuel à l'AG d'automne qui le valide, le modifie, ou le refuse. Les dépenses doivent se faire selon le budget. En cas de projet de dépense ou vente non budgétisée (contexte extraordinaire), le responsable Barbiturick présente le projet à l'AG qui le valide, le modifie, ou le refuse.

*Art. 5.5.4.3 Tâches particulières*

**Responsable Barbituriek** : est élu à l'AG de l'AEML, il est responsable de la supervision du fonctionnement du Barbituriek ainsi que de l'organisation des Afterworks au Barbituriek et des petites ouvertures. Se consulte avec le Responsable des Affaires Socioculturelles en vue de la cohérence du calendrier des soirées en général. Il choisit les autres membres du comité, hormis le caissier, et les présente à l'AG d'automne. Il est co-réviseur des comptes du Barbituriek.

**Caissier**: siège au comité de l'AEML, il est responsable de gérer le compte « Barbituriek » en plus de celui de l'AEML. Il s'assure que le fond de caisse du Barbituriek est assez grand pour couvrir les transactions durant les événements.

**Responsable midis**: organise l'ouverture du Barbituriek durant les pauses de midi (min 4x/semaine) et y propose, si possible, de la nourriture (salades, hot dogs etc.) à prix étudiants. Est désigné par le Responsable Barbituriek.

**Responsable programmation**: établit le programme de qui utilise le Barbituriek à quel moment. C'est la personne de contact si l'on désire se réunir au Barbituriek et le principal interlocuteur avec la FBM/CHUV pour les événements et cours organisés par ceux-ci. Il s'assure que le Barbituriek est ouvert à l'heure juste pour les activités agendées. Il communique le calendrier d'utilisation du Barbituriek au comité de l'AEML (webmaster). Est désigné par le Responsable Barbituriek.

**Responsable logistique**: s'assure que les stocks du Barbituriek, autant en boissons qu'en matériel technique et de nettoyage soient toujours adéquats. Il est responsable de la supervision des rangements, du nettoyage, du maintien de l'hygiène du local et des éventuelles réparations. Est désigné par le Responsable Barbituriek.

*Art. 5.5.5 Fortune*

*Art. 5.5.5.1 Compte en banque*

~~Le compte en banque du Barbiturick est géré par le caissier.~~

*Art. 5.5.5.2 : Charges*

~~Sont comptées comme charges toutes dépenses résultant de l'utilisation du Barbiturick, telles que factures d'électricité, chauffage, eau, commandes diverses, ou encore les frais d'entretien. L'AEMML met à disposition jusqu'à 200 CHF par mois pour couvrir les charges du Barbiturick. Ces 200 CHF ne peuvent être demandés si les revenus du Barbiturick couvrent ses charges.~~

*Art. 5.5.5.3 : Revenus*

~~Les revenus éventuels du Barbiturick servent d'abord à couvrir ses charges. En cas d'excédent, ils sont stockés sur le compte en banque Barbiturick.~~

*Art. 5.5.5.4 : Fond de roulement*

~~Un fond de roulement pendant l'année académique 2012-2013 doit être constitué pour permettre les investissements nécessaires.~~

*Art. 5.5.6 Destruction du local*

~~Lors de la destruction du local, le matériel présent au Barbiturick sera stocké par l'AEMML et les avoirs du Barbiturick seront conservés sur le compte Barbiturick. Les Comités de l'AEMML et du Barbiturick officiant à l'heure de la destruction du local s'engagent à tout mettre en oeuvre pour que le Barbiturick puisse rouvrir au plus vite, ainsi qu'à transmettre le projet à leurs successeurs.~~

## b) Cahier des charges du Barbiturick

### **Cahier des charges du Barbiturick**

#### *1. Activités*

Toute activité doit se faire dans le respect des statuts de l'AEML, du Cahier des charges du Barbiturick et de la Charte du Barbiturick.

Le Barbiturick assure :

- Ouvertures à midi (min 3x/semaine) avec tables et espace micro-ondes pour les étudiants.
- Afterworks environ 1 fois par mois, en accord avec le calendrier du responsable des relations socioculturelles.
- Ouverture(s) le soir minimum 1 fois par semaine.

#### *2. Composition*

Le Groupe est composé de 9 membres :

- Responsable Barbiturick
- Responsable programmation
- Responsable sécurité
- Responsable midis
- Responsable stock
- Responsable technique
- Responsable locaux
- Responsable staff
- Responsable caisse

En cas de désistement d'un responsable ou de manque de volontaires, une personne peut assumer plusieurs postes de responsable.

La passation d'activité entre les Groupes se fait à une date convenue bilatéralement, traditionnellement le premier août.

Ses membres travaillent de manière bénévole. Leur responsabilité personnelle n'est pas engagée sauf faute grave.

#### *3. Tâches*

##### **Responsable Barbiturick**

- Siègent au Comité AEML.
- Coordonne les différents responsables de son groupe et assure le bon fonctionnement des soirées, locations et midis en organisant régulièrement des réunions avec son groupe.
- Est chargé de la communication avec le CHUV, la faculté et les étudiants ainsi que de la communication interne entre le Comité AEML et le Groupe Barbiturick.
- Annonce tous les événements proposés par le Barbiturick, par voie d'affiche, orale ou électronique (e-mail, site internet). Organise les différentes soirées proposées par le Groupe Barbiturick en bonne communication avec le responsable des relations socioculturelles de l'AEML.
- Supervise la comptabilité du Barbiturick avec le responsable caisse et rend ses comptes au caissier du Comité AEML.
- Prépare un budget Barbiturick annuel, en collaboration avec le caissier du Comité AEML et du caissier du Barbiturick qui sera présenté à l'AG d'automne.
- Communique le calendrier d'utilisation du Barbiturick au comité de l'AEML (webmaster).
- Présente tout projet de vente ou dépense non budgétisée (contexte extraordinaire) à l'AG qui a le pouvoir de le valider, le modifier ou le refuser.

### **Responsable programmation**

- Etablit le programme de l'utilisation du Barbiturick par des externes du Groupe Barbiturick. Ainsi tout groupe d'étudiant, association et corps enseignant voulant se réunir au Barbiturick régulièrement ou de façon exceptionnelle font leur demande au responsable programmation 10 jours ouvrables à l'avance au minimum.
- Assure que le Barbiturick est ouvert à l'heure juste pour les activités agendées.
- Communique tous les documents nécessaires aux locations et utilisations du Barbiturick au groupe voulant utiliser les locaux (contrat, charte et état des lieux)
- Rempli le calendrier de l'utilisation du Barbiturick en bonne communication avec le responsable Barbiturick.
- Communique les événements planifiés et leur nature au responsable sécurité pour que celui-ci prévoioe les besoins sécuritaires nécessaires.

### **Responsable sécurité**

- Contacte le service de sécurité du CHUV en début d'année universitaire pour se présenter, leur donner ses coordonnées (nom, prénom, adresse e-mail) et s'assure que ceux-ci possèdent le numéro du téléphone portable du Barbiturick.
- Assure la communication avec le service de sécurité du CHUV (Sécuritas) en communiquant les informations relatives aux événements vespéraux. Il convient avec la sécurité des heures de passage et présence de ceux-ci ainsi que des conditions particulières qu'ils pourraient imposer (périmètre de fête, limites de gens etc.).
- Reste atteignable sur le téléphone portable du Barbiturick durant toute la durée des événements organisés par le Barbiturick. En cas d'incident, il contacte le service de sécurité selon un schéma défini d'entente à l'avance. Si le Responsable sécurité n'est pas présent durant un événement (location par un tiers, absence), il transmet le téléphone du Barbiturick ainsi que la responsabilité d'assurer la communication avec la sécurité du CHUV au responsable de l'événement.

### **Responsable midi**

- Organise l'ouverture du Barbiturick durant les pauses de midi (min 3x/semaine).
- Peut proposer de la nourriture à prix étudiants.
- Organise une présence pour toutes les ouvertures de midi en collaboration avec le responsable staff.

### **Responsable stock**

- Gère les stocks de boissons ainsi que les stocks du matériel dédié à l'hygiène du local.
- Assure le rangement du local stock pour que ce dernier puisse être utilisable de la façon la plus optimale.

### **Responsable technique**

- Prend soin du matériel technique du Barbiturick et est garant de son bon fonctionnement en tout temps.
- Installe les éléments techniques nécessaires aux différents événements organisés par le Groupe Barbiturick.

### **Responsable locaux**

- Se charge du renouvellement de la décoration temporaire et/ou à long terme dans le Barbiturick. Il assure une décoration temporaire en fonction du thème des événements.
- Prépare, pour toute modification de décoration à long terme, un projet et un budget qu'il présente au Groupe Barbiturick. Le Responsable Barbiturick se charge de les présenter au Comité AEML puis à l'AG. Cette dernière a le pouvoir de valider, modifier ou refuser le projet et le budget / la demande.
- S'assure de l'hygiène générale du Barbiturick de semaine en semaine. Communique au responsable logistique ses besoins matériels.
- Organise un nettoyage de fond à fond du local à la fin de chaque semestre.

### **Responsable staff**

- Recrute, forme et coordonne les équipes de bénévoles selon les tâches qu'ils souhaitent effectuer.
- Organise le nettoyage par le staff en fin d'événement.
- Prévoit un système de remplacement en cas de désistement d'un bénévole.

- Assure le défraiement des bénévoles (sous la forme d'une boisson offerte par heure d'engagement) et organise un événement de remerciement en fin d'année.

### **Responsable caisse**

- S'assure que le fond de caisse du Barbiturick est assez grand pour couvrir les transactions durant les événements.
- Aide le responsable Barbiturick et le caissier du comité AEML à établir un budget annuel qui sera présenté à l'AG d'automne.
- Est responsable d'effectuer la comptabilité quotidienne du Barbiturick et de respecter le budget validé en début d'année.
- Rend ses comptes après chaque événement au Responsable Barbiturick. Ce dernier est chargé de les vérifier.

## *4. Sécurité*

### *4.1 Communication*

Un téléphone portable appartenant au Barbiturick, dont le numéro est connu du service de sécurité, est porté par le responsable programmation ou son délégué durant l'entièreté des événements, ceci afin de garantir une communication rapide entre le service de sécurité et le Barbiturick.

Le Groupe Barbiturick est tenu de se soumettre à toute demande justifiée du service de sécurité telle que (liste non exhaustive) le paiement d'une intervention non prévue ou une limitation d'horaire".

### *4.2 Plannification*

Le Responsable sécurité du Barbiturick doit, en étroite collaboration avec le service de sécurité du CHUV, planifier une sécurité adaptée à chaque événement que le Barbiturick organise. Il mettra à disposition du service de sécurité le planning des événements.

## *5. Location du local par un tiers*

Le Barbiturick est ouvert à la location, gratuite, pour tout groupe d'étudiant en médecine ou membre de la FBM/CHUV le demandant. Les conditions de location sont régies par le Règlement de l'emprunt du Barbiturick disponible sur le site internet de l'AEML.

## *6. Futur du Barbiturick*

Le Comité de l'AEML et le Groupe Barbiturick s'engagent à investiguer activement toutes nouvelles par rapport à la future destruction du local Barbiturick ainsi qu'à entrer en contact et le maintenir avec les instances du CHUV et de la FBM (responsables locaux CHUV, responsables du bâtiment Agora...) capables d'aider au développement du projet visant à trouver un nouveau local pour le Barbiturick.

Lors de la destruction du local, le matériel appartenant à l'AEML présent au Barbiturick sera stocké par l'AEML et les avoirs du Barbiturick seront conservés sur le compte Barbiturick.

Annexes :

- Règlement de l'emprunt du Barbiturick
- Contrat de l'emprunt du Barbiturick
- Charte du Barbiturick

## c) Règlement de l'emprunt du Barbiturick

# Règlement de l'emprunt du Barbiturick

### Article 1 - Généralité

La gestion des locaux du Barbiturick est assurée par le Groupe Barbiturick.

Dans les articles suivants, le Groupe Barbiturick sera désignée par ce terme : *le prêteur*.  
Les locataires seront désignés par ce terme : *l'emprunteur*.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée uniquement aux membres de l'AEML et du CHUV ainsi qu'au responsable de la FBM (en accord avec le Cahier des charges du Barbiturick). L'emprunt ne pourra pas être attribuée à des associations ou personnes extérieures. La gratuité sera appliquée à toute personne empruntant le Barbiturick.

L'emprunteur devra indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial ou convivial.  
Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

### Article 2 – Description des locaux

- Deux salles avec sanitaire d'une surface totale de 77m<sup>2</sup>
- Bar avec tireuse à bière 2 robinets, lavabo
- 4 tables, 16 chaises, 15 poufs, 3 canapés
- Sonorisation (un amplificateur + câbles branchement ordinateur, 4 enceintes) et lumières (4 LED et un contrôleur Lumière) à disposition

### Article 3 – Réservation

La réservation devra s'effectuer par écrit auprès du Responsable programmation, au minimum 10 jours ouvrables à l'avance.

La réservation devient effective après la signature du Contrat de l'emprunt du Barbiturick accompagné des pièces listées à l'article 4.

### Article 4 – Documents à fournir pour la réservation

- Une caution de **300 Chf** pour défaut de nettoyage constaté ou perte de la clef.
- Pour les associations reconnues par l'AEML ou pour des projets en lien avec l'AEML, cette caution s'élève à **100 Chf**.
- Une carte de l'université ou du CHUV attestant de l'appartenance à la FBM et/ou au CHUV.

### **Article 5 – Remise des clés, état des lieux, caution**

- Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'emprunteur et d'un membre du Groupe Barbiturick.
- Les clés permettant l'ouverture de la porte d'entrée (selon besoin également celle du stock) des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.
- La caution sera exigée lors de la signature du contrat.
- La reproduction des clés est formellement interdite.
- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'emprunteur.
- Il convient d'informer immédiatement le prêteur de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Après utilisation, les clés seront remises au Responsable programmation, ou dans la boîte à lettres de l'AEML.
- Chaque caution sera restituée, si aucun dégât, de fait de l'emprunteur, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.
- Tout dégât constaté lors de l'état des lieux de retour sera à la charge du locataire.

### **Article 6 – Restitution des locaux**

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel sera aux endroits prévus ; le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques. Le Groupe Barbiturick fournira le nécessaire de nettoyage.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par l'emprunteur.

En quittant les lieux, l'emprunteur s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières ainsi que le chauffage.

### **Article 7 – Vente au Barbiturick**

Il sera convenu avec le locataire que l'intégralité du chiffre d'affaire réalisé grâce à la vente de produits appartenant au Barbiturick revient exclusivement au Barbiturick .

Il sera convenu avec le locataire que tout fût de bière entamé sera facturé dans sa totalité pour la somme de 190.- . Les prix fixés par le locataire seront identiques aux prix du Barbiturick.

### **Article 8 – Interdictions**

Il est formellement interdit, conformément à la loi :

- De fumer à l'intérieur des locaux.
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux.
- De vendre de l'alcool à des mineurs

L'emprunteur devra avoir lu et averti toute personne qui rentre dans le Barbiturick de la Charte du Barbiturick (lecture lors de l'état des lieux).

### **Article 9 – Responsabilités**

L'emprunteur sera tenu pour responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, au matériel, aux équipements et agencements.
- Des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales.

### **Article 10 – Sécurité**

Le locataire transmet son numéro de téléphone, la nature de son événement, sa durée et son horaire, ainsi que le nombre de gens attendus au prêteur (Responsable sécurité) qui en fait part au service de sécurité du CHUV s'il le juge nécessaire. L'événement peut être validé tel quel, modifié (horaires, dates sensibles) ou refusé par le service de sécurité.

Si l'événement est validé, le service de sécurité et le Responsable programmation conviennent ensemble de la présence sécuritaire nécessaire. Le numéro de téléphone du locataire est transmis au service de sécurité et le locataire garantit qu'il sera joignable sur le numéro du téléphone Barbiturick et à ce numéro à tout moment de l'événement.

Le locataire peut faire appel au service de sécurité en cas d'incident.

Le locataire est tenu de se soumettre à toute demande justifiée du service de sécurité telle que (liste non exhaustive) le paiement d'une intervention non prévue ou une limitation d'horaire. Un contrat de location ne peut être valide sans l'accord du service de sécurité.

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les urgences :

- Ambulance : 144
- Pompier : 118
- Police : 117
- Générale : 112
- Sécurité CHUV : 021 314 17 90

## d) Contrat de l'emprunt du Barbiturick

### Contrat de l'emprunt du Barbiturick

Dans le contrat suivant, le Groupe Barbiturick sera désigné par ce terme : le prêteur. Les locataires seront désignés par ce terme : l'emprunteur.

Le présent contrat renvoie expressément à tous les points du règlement de l'emprunt du Barbiturick, qui devront être respectés. Un double dudit règlement est fourni à l'emprunteur lors de la signature du contrat.

Le présent contrat est établi pour un emprunt portant sur la période suivante :

Du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ H  
Au \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ H

Au profit de Monsieur/Madame \_\_\_\_\_

Demeurant à : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Nature de l'activité :  
\_\_\_\_\_

Montant de la caution : \_\_\_\_\_.- CHF

La signature de ce document atteste que l'emprunteur a lu et approuvé les clauses du Règlement de l'emprunt du Barbiturick.

L'emprunteur

Le prêteur

Fait en deux exemplaires originaux, à Lausanne, le \_\_\_\_\_

## ***Annexe 7- Projet d'ouverture du Barbiturick en mai***

Projet « Mai 2013 – Barbiturick »

### Principe :

Dû aux examens de la volée Bmed3, il est logiquement prévu que le Barbiturick ferme ses portes en Mai, de par le fait que la majorité de son comité appartient à cette volée. En effet, les Bmed3 ayant très peu de temps, il est impossible pour eux d'assurer cette tâche durant ce mois.

Cependant, les quatre autres volées présentes sur le site du CHUV à cette période (Bmed2, MMed1, MMed2 et Finalistes), soit plus de 600 personnes, pourraient profiter de l'ouverture du Barbiturick. Afin de réaliser ceci et ainsi d'éviter une fermeture alors que les beaux jours reviennent (enfin, on l'espère), nous avons réuni un groupe composé de membres dans chaque volée concernée et proposons de décharger complètement le comité de leurs obligations (pas de téléphones intempestifs ou de demandes de réservation, on les laisse réviser !) de manière temporaire du 1<sup>er</sup> au 28 Mai, date de la fin des examens BMed3.

### Composition du comité temporaire :

Les membres du comité ont été choisis pour leur répartition dans les volées ainsi que pour leur expérience dans l'organisation d'événements festifs au sein de l'école de médecine.

- Stéphane Mouraux (MMed1), organisateur du projet Medstache en collaboration avec le Barbiturick, ainsi que du voyage de Bachelor à Budapest de l'actuelle volée MMed1.
- Paul Martel (Finaliste), organisateur du Bal de Médecine 2010 et responsable du projet de réouverture du Barbiturick.
- Carine Orlando (Bmed2), organisatrice du Bal de Médecine 2013, actuellement membre du Comité de l'AEML.
- Adrian Duval (MMed2), responsable des affaires socio-culturelles 2010-2011 et responsable du projet de réouverture du Barbiturick.
- Le/la futur(e) responsable Barbiturick (tel qu'on le votera à l'AG du 29 avril)

s'il/elle souhaite se « faire la main » avant d'être pleinement responsable, ou Thaddeus Saucy (MMed1) si cela n'est pas le cas.

#### Activités proposées durant le mois de Mai :

- Soirées « cool-down » : les jeudi soirs de 18h à minuit, pour les MMed1 et MMed2 qui sortent des services et les Bmed2 et Finalistes qui sortent de la biblio. Et pourquoi pas aussi pour les Bmed3, pour se détendre un coup ?
- Soirées cinéma : tous les lundi ou mardi soirs, avec si possible la projection de l'épisode de « Game of Thrones » de la semaine sur grand écran.
- Cours ECOS Bmed3 : afin de tenir une promesse faite au Pr. Michaud durant l'élaboration du Barbiturick, ouverture du local le 25 Mai (entre le dernier examen des Bmed3 et leur ECOS) durant un après-midi pour permettre aux Bmed3 de s'exercer entre eux et avec l'aide et les conseils de quelques Finalistes en prévision de leur examen

ECOS. Stock de chips et thé-froid prévu pour passer un bon après-midi.

- Barbecue (?) : selon l'autorisation du CHUV, organisation d'un barbecue en mode « canadien » (chacun amène sa nourriture) afin de croire à l'été qui approche et se préparer aux soirées au bordu' (guitares bienvenues !).

#### Offre lucrative :

- Bière « Dr Gab's » : au prix usuel (5 CHF), jusqu'à épuisement des stocks.  
Recommande possible si très populaire, mais on aimerait éviter de créer une situation où l'aide de Julien pourrait être requise (but de laisser le comité Barbiturick tranquille).
- Bières « normales » : au prix de 1-2 CHF, elles permettraient à ceux qui n'apprécient pas les bières à goût « fort » comme les Dr Gab's de se désaltérer, à un prix abordable.
- Bouteilles de vin : le but est de proposer une offre variée de bouteilles de vin (de l'Epesses à la Petite Arvine) pour un prix abordable entre 10 et 15 CHF.
- Sangria : l'été est là, célébrons-le ! Verres de Sangria rafraîchie à coup de glaçons et assaisonnée aux fruits (pommes, oranges) pour la modique somme de environ 1 CHF.

- Softs : thé-froid, Coca-Cola®, Sprite etc.

La capacité du Barbiturick étant plus grande durant les beaux jours grâce à l'espace dehors, le but est d'offrir une rangée de boissons rafraichissantes à des prix étudiants. Si le nombre de gens n'est pas énorme, nous fonctionnerons comme un work-chope de Biologie, c'est-à-dire avec service libre et confiance envers les clients pour mettre l'argent nécessaire dans la caisse. Sinon, nous effectuerons un service au bar comme fait usuellement.

#### Demandes du comité temporaire à l'AG du 10 avril 2013 :

- Transfert de responsabilités du comité Barbiturick vers le comité temporaire du 1<sup>er</sup> au 28 mai 2013.
- Transfert des cinq clefs du Barbiturick du comité Barbiturick vers le comité temporaire du 1<sup>er</sup> au 28 mai 2013.
- Prêt par l'AEML d'un fond de roulement de 800 CHF pour permettre l'achat de stocks et de créer un fond de caisse. Les 800 CHF ainsi que le bénéfice potentiel des ventes lucratives seront entièrement reversés à l'AEML.
- Accès temporaire au coffre du Barbiturick pour y stocker l'argent (modification du code par la caissière de l'AEML pour le comité temporaire).

#### Conclusion :

En vue du nombre potentiel de gens qui pourraient profiter du projet (plus de la moitié des étudiants en médecine de Lausanne), nous l'estimons valide. Nous en avons parlé avec le responsable Barbiturick (Yohan Guichoud) et la responsable des affaires socio-culturelles (Emilie Hochart) pour s'assurer qu'il n'y voyaient pas d'inconvénient ou de concurrence entre les activités prévues par l'AEML et notre projet et avons été rassurés sur ce point, les deux responsables ayant approuvé le projet. De la discussion avec Yohan, il est ressorti qu'il serait peut-être intéressant que les futurs responsables Barbiturick élisent des comités inter-volées afin d'éviter ce « trou de Mai ».

En vue du transfert de responsabilités assez conséquent, nous avons jugé qu'il était du rôle de l'AG de délibérer. Si le Comité de l'AEML en décide de même, nous proposons que ce sujet et les votations qui en découlent soient ajoutés à l'ordre du



jour de l'AG extraordinaire du 10 Avril 2013.

Pour le comité temporaire,  
Stéphane, Carine, Paul, Adrian et Thaddeus

## **Annexe 8- T-shirts 20km Lausanne**

<b>Participants</b>	<b>103</b>
Frais inscriptions (participants)	2739.-
Prix inscriptions	1030.- (10.-/participant)
Subventions Lausanne	412.- (4.-/participant)
Total restant à payer (inscriptions)	1297.-
Subventions FBM	3000.-
Reste subventions (après inscr.)	1703.-
T-shirts à racheter: prix:	2240.-
Manque:	537.-
Reste subventions FBM 2012	385.05.-
Manque restant: (arrangement trouvé)	151.95.-