

Cahier des charges du groupe du Barbiturick

- Version du 30 avril 2023 –

(Version féminisée selon l'AG de mai 2017)

Le groupe du Barbiturick:

- Est chapoté par la Responsable du Barbiturick, membre de l'AEMML.
- Les membres de ce groupe ont pour rôle d'assurer le bon fonctionnement du Barbiturick et de soutenir la Responsable, qui peut leur déléguer différentes tâches.
- Au-delà de cette responsabilité globale envers la Responsable du Barbiturick, des rôles spécifiques sont attribués à chacun, comme développés ci-dessous :
 - La Responsable COMMUNICATION
 - Est responsable de la communication des événements affiliés au Barbiturick.
 - Gère le compte Instagram du Barbiturick.
 - La Responsable des LOCAUX
 - Met au point un planning des rangements après chaque événement dans le local du Barbiturick.
 - Est en contact avec la conciergerie du CHUV.
 - Gère, avec la Responsable du Barbiturick, les problèmes sanitaires du local du Barbiturick (p. ex. : toilettes bouchées, infiltrations).
 - S'assure avec la Responsable des stocks de la disponibilité permanente des produits de nettoyage
 - Planifie un grand rangement et nettoyage du Barbiturick au moins une fois par semestre ou plus si elle le juge nécessaire.
 - La Responsable MIDI-BARBIT
 - Organise de manière hebdomadaire les midis-barbit.
 - S'assure, avec la Responsable de la communication, de la bonne communication de chaque midi-barbit.
 - La Responsable PROGRAMMATION
 - Planifie avec la Responsable Barbiturick la programmation semestrielle des événements affiliés au Barbiturick.
 - Est la personne de contact pour les associations qui souhaitent organiser un événement dans le local du Barbiturick et se présente comme tel au Conseil des Associations d'automne.
 - S'assure avec la Responsable du Barbiturick de la bonne transmission des événements à la Webmistress de l'AEMML pour qu'ils puissent figurer dans le calendrier des événements de l'AEMML.
 - La Responsable de la SÉCURITÉ
 - Participe, avec la Responsable du Barbiturick, au maintien de la liaison et la communication avec le service de sécurité du CHUV (CIT-S).
 - Communique à la sécurité du CHUV la tenue de chaque événement dans le local du Barbiturick au moins une semaine à l'avance.
 - Contacte, avec la Responsable du Barbiturick, la sécurité du CHUV lors de tout incident qui a lieu lors de toute soirée dans le local du Barbiturick.
 - La Responsable du STAFF
 - Prépare et définit un planning des shifts avant chaque événement affilié au Barbiturick.
 - Recrute du staff supplémentaire si elle estime que les membres du comité présents ne suffisent pas à la tenue d'un événement donné.



- La Responsable des STOCKS
 - Supervise les stocks du Barbiturick tout au long de l'année.
 - Evalue, avec la Responsable Barbiturick et la Trésorière, avant chaque évènement affilié au Barbiturick les achats nécessaires à la réalisation de ce dernier.
 - S'assure, avec la Responsable des locaux, de la disponibilité permanente des produits de nettoyage (produits, sacs poubelles, gants, papier ménage, etc.).
- La Trésorière
 - Est responsable de la comptabilité du compte courant ainsi que des caisses du Barbiturick.
 - Prévoit un budget annuel à présenter à l'AG d'automne.
 - Supervise les dépenses et les bénéfices de chaque évènement affilié au Barbiturick avec la Responsable du Barbiturick et la Responsable stock.
 - Contacte la vérificatrice des comptes du Barbiturick et organise la vérification des comptes pour l'AG de printemps.