

## Cahier des charges du groupe du Barbiturick

- Version du 29 avril 2025 –

(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 via les réseaux sociaux des événements affiliés au Barbiturick.
    - Gère le compte Instagram du Barbiturick.
    - S'occupe de l'achat d'appareils photos jetables pour les soirées, et du Drive de celles-ci.
    - Prend des photos pendant les différents événements et fait 2 vidéos récapitulatives par année.
  - 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.
  - Les Responsables MIDI-BARBIT
    - Organisent de manière hebdomadaire les midis-barbit.
    - Ecrivent les mails aux volées pour les inscriptions.
    - Organisent les shifts avec les autres membres du Barbiturick pour aller chercher les repas ou mettre en place les tables au Barbiturick.
    - S'assurent, 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, et met les événements sur le TimeTree.
    - 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.

- S'occupe de faire les demandes de vente d'alcool et de manifestations à la commune 1 mois à l'avance.
- S'occupe de faire les goodies (t-shirts...).
- 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 évènement 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.
  - Assiste aux réunions avec la sécurité du CHUV deux fois par année.
- La Responsable du BAR
  - Prépare et définit un planning des shifts avant chaque évènement affilié au Barbiturick.
  - Recrute du staff supplémentaire si elle estime que les membres du comité présents ne suffisent pas à la tenue d'un évènement donné.
  - S'occupe de concocter la carte du Bar et transmet les quantités et les ingrédients à la Responsable STOCKS.
  - S'occupe de trouver des sponsors ou des partenariats.
- La Responsable des STOCKS
  - Supervise les stocks du Barbiturick tout au long de l'année, et va faire les courses.
  - Évalue, 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.