

Services

- [Goûter](#)
- [Pulls de faculté](#)
- [CLIC Games](#)

Goûter

? Organisation des goûters

?? Étape 1 — Commander à la Migros

- **Quand** : 2 jours avant le goûter
→ Si le goûter est prévu **lundi**, passer la commande **jeudi**.
 - **Où** : Migros (de préférence celle habituelle pour l'association).
-

? Étape 2 — Récupérer la commande

- **Quand** : Environ **40 minutes avant le goûter**.
 - **Comment** :
 1. Prendre **un caddy** à la cave.
 2. Aller chercher la commande à la Migros.
-

? Étape 3 — Setup

- **Où** : Dans le **hall INM**.
 - **Comment** :
 - Prendre **une table** du bureau.
 - Prendre des **EcoCup** et du **Essuie-Tout** du bureauE.
-

?? Étape 4 — Rangement

- **Vaisselle** : Laver les EcoCups avec **Bob**.
- **Déchets** : Jeter les cartons et sachets à la **déchetterie**.
- **Cave** : Descendre le caddy et les boissons **non ouvertes** à la cave.

? Astuce

- Si possible, être 2 pour aller prendre la commande (il faut un.e qui cache le caddy pendant que l'autre ramène la commande).

- Ne pas hésiter à demander de l'aide au comité pour **Setup** et être présent pendant le goûter pour gérer la foule

Pulls de faculté

? Gestion des pulls de Faculté — CLIC

? Étape 1 — Concours de design

- Organisé **tous les 2 ans** (Les rentrées d'années paires (eg. 2026-2027)).
 - Ouvert à **tous les étudiant·e·s IC**.
 - Collecter les propositions et **vérifier les designs** (qualité, respect des règles, faisabilité).
-

? Étape 2 — Choix du fournisseur

- Fournisseur actuel : **Agence Lifting**
 - Contact principal : **Julian**
 - Modèle utilisé : **Stanley Stella Changer 2.0**
-

? Étape 3 — Communication avec le fournisseur

Beaucoup d'échanges par mail pour :

- Discuter des **designs possibles**.
 - Choisir les **couleurs** disponibles.
 - Définir les **broderies** et leur emplacement.
 - Confirmer les **quantités** et les tailles.
 - Négocier le **prix par pull**.
-

? Étape 4 — Gestion des coûts

Ne pas oublier :

- Le **prix unitaire** du pull.
 - Le **coût de la broderie**.
 - Les **frais de livraison**.
 - La **TVA suisse** (à ajouter au total).
-

? Étape 5 — Finalisation et commande

- Valider le design final avec le fournisseur.
 - Confirmer les tailles et quantités.
 - Vérifier le devis complet (prix + livraison + TVA).
 - Passer la commande et suivre la production.
-

? Astuces

- Faire des petits rapports sur Element pour ne pas se perdre dans les mails et rester à jour.

CLIC Games

? Inventaire des jeux

- L'inventaire complet est disponible **sur la page dédiée du site de la CLIC.**
-

? Système de prêt

- Le prêt se fait via la page **Notion** suivante :
<https://www.notion.so/Gestion-des-pr-ts-de-jeux-285bfda496328020b3d6f9d9e5a0ba1d>
 - Le système est simple et transparent :
 - Il faut noter **son nom, le jeu emprunté, la date d'emprunt** et **sa Camipro.**
 - Cela permet de suivre facilement **qui possède quel** jeu.
 - Pour emprunter un jeu, il suffit de garder en **caution sa Camipro.**
 - La carte est rendue lorsque le jeu est retourné en bon état.
-

? Où se trouvent les jeux ?

- Tous les jeux sont stockés **au bureau.**
- Seul.e un.e membre du comité peut procéder à un emprunt.