**ANNEXE 1 - L’ORGANISATION DES POTS ET FESTIVITES AU TRAVAIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pause méridienne :**  Seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés lors du repas (y compris lors des repas à thèmes), en quantité limitée.  Il est fortement recommandé de ne pas servir ou consommer plus d’une unité de vins, de bière ou de cidre par personne.  Aucune boisson alcoolisée ne devra être emportée à la fin du repas sur le lieu de travail.  Si le repas est pris dans les zones de repos à disposition des agents dans leur service, ces mêmes directives doivent être respectées, sachant que tout stockage de boissons alcoolisées est interdit dans ces locaux qui font partie intégrante du lieu de travail.  **Pauses de toute nature :**  La consommation d’alcool lors des pauses café, casse-croûte, de chaleur, de froid ou autre est interdite. De l’eau est à disposition des agents dans les services.    **1 verre d’alcool (dose bar)**  **=**  **1 unité d’alcool**  **=**  **10g d’alcool pur** | **Situations festives à l’initiative de la structure :**  Pour une consommation plus modérée, il est préconisé :   * La priorité faite aux rassemblements en journée, avant 15h, de préférence autour d’un petit déjeuner ou café « gourmand », sans alcool, * La réduction de la quantité d’alcool proposée, dans la limite d’un verre par personne, * Un meilleur équilibre entre boissons non-alcoolisées et boissons alcoolisées et un accompagnement automatique de nourriture, * Une meilleure qualité des apéritifs sans alcool et des jus de fruit, * L’interdiction faite aux participants d’apporter leurs propres boissons, * La mise à disposition d’alcootest pour que les personnes connaissent leur éventuelle positivité et avant reprise d’un véhicule. |
| **Les « pots » :**  Les « pots » organisés au sein d’un service devront rester occasionnels. Ils sont destinés à fêter une situation particulière (promotion, départ à la retraite, mariage, naissance, …). Tout agent désirant organiser un « pot » devra en faire la demande ***…(à préciser, par exemple l’autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique)*** en précisant notamment le motif (cf. formulaire de demande joint au verso de la présente fiche). L’autorité territoriale, ou … ***(à préciser, par exemple le supérieur hiérarchique)***, donnera son accord en précisant le lieu et les horaires et préconisera l’équilibre des boissons proposées, toujours associées à une collation, en retournant à l’agent demandeur l’autorisation figurant au verso de la présente fiche. |

**Les invitations à toute festivité, quelle qu’en soit l’origine, seront accompagnées d’un message à caractère préventif quant aux risques liés à la consommation d’alcool.**

**DEMANDE D’AUTORISATION POUR L’ORGANISATION D’UN POT**

(À retourner 8 jours avant la date d’effet de la réunion à ***(à préciser, par exemple le supérieur hiérarchique)***

Désignation du demandeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Motif de la réunion : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lieu de la réunion : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date, heure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Durée de la réunion : \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre de participants estimés : \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature du demandeur : |

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**AUTORISATION D’ORGANISER UN POT**

Madame, Monsieur, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

est autorisé(e) à organiser un pot le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_H\_\_\_ à \_\_\_H\_\_\_ dans le lieu suivant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Rappel des consignes :

La mise à disposition du lieu de réunion se fait sous la responsabilité du demandeur.

Merci de veiller à ce que le lieu de réunion soit rendu dans l’état initial où il se trouvait.

Il est demandé de :

* Donner la priorité aux rassemblements en journée, avant 15h00, de préférence autour d’un petit déjeuner ou café gourmand, sans alcool,
* Réduire la quantité d’alcool proposée, dans la limite d’un verre par personne (une bouteille de vin contient environ 6 verres),
* Interdire aux participants d’apporter leurs propres boissons,
* Accompagner ces boissons d’une collation,
* Equilibrer les boissons non alcoolisées et boissons alcoolisées et proposer une meilleure qualité des apéritifs sans alcool et jus de fruit,
* A la fin du pot, retirer toutes les bouteilles, vides comme pleines.

Enfin, il est conseillé d’inviter les participants à modérer leur consommation d’alcool et de proposer aux participants des alcootests afin de leur permettre de procéder à une autoévaluation de leur taux d’alcoolémie.

|  |  |
| --- | --- |
| A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom – prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Qualité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature : |