

FICHE 4

L'organisation des pots 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**, sous le contrôle du Responsable du restaurant du personnel de la façon suivante :

- les apéritifs et digestifs sont interdits (article R.4228-20 du Code du Travail),
- il est interdit de servir ou de consommer plus d'une unité de vins, de bière ou de cidre par personne (le contrôle se limitera à n'autoriser qu'un seul passage à la caisse du restaurant du personnel avec la quantité de boissons ci-dessus mentionnée par jour et par personne),
- aucune boisson alcoolisée ne devra être emportée à la fin du repas sur le lieu du travail.

Si le repas est pris dans les zones de repos mis 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.

Situations festives

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 son chef de service en précisant le motif. Le chef de service 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 la demande figurant à l'annexe 1 (Cf. page suivante).

DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN POT

(à retourner 8 jours avant la date d'effet de la réunion au Chef de Service)

Désignation du demandeur : _____
Motif de la réunion : _____
Lieu de la réunion : _____
Date, heure et durée de la réunion : _____
Nombre de participants estimés : _____

A _____, Le _____
Signature :

✂ -----

AUTORISATION D'ORGANISER UN POT

Mme, M.

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 15h, 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,
- équilibrer les boissons non alcoolisées et boissons alcoolisées et proposer une meilleure qualité des apéritifs sans alcool et des jus de fruit,
- limiter la durée du pot,
- à 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 _____
Signature :