

# PROTOCOLE DE GESTION DES MOMENTS DE CONVIVIALITE

## AUTORISATION

Une **demande d'autorisation écrite** auprès de **l'Autorité Territoriale** devra être faite par l'organisateur.

Cette demande précisera :

- **L'objet du pot** (naissance, promotion, anniversaire, départ, autres ...)
- **La date et l'heure** (en dehors des heures de travail en privilégiant les pots le midi, limités dans le temps ou mieux, les petits déjeuners)
- **Le lieu du pot** (exclure les lieux de travail type bureaux et ateliers et privilégier les salles ouvertes au public ou des locaux sociaux tels que les salles restauration)
- **Le nombre de personnes invitées**



## BOISSONS PROPOSEES

- Veiller à proposer en quantités au moins égales des boissons non alcoolisées de **qualité** (cocktail de fruits par exemple) et de quoi se restaurer
- Limiter les quantités (exemple : **1 bouteille de boissons alcoolisées pour 8**)
- S'en tenir aux **boissons alcoolisées mentionnées dans le code du travail** (vin, bière, cidre et poiré)
- Interdiction pour les agents n'organisant pas l'événement **d'apporter d'autres boissons alcoolisées**

## INFORMATION

- Mise en place d'affichettes d'information et/ou affichage du règlement intérieur intégrant ce protocole
- **Mise à disposition d'alcootest** à proximité afin de pouvoir procéder à une autoévaluation

## SI AGENT EN ETAT D'EBRIETE

- Ne plus le servir en alcool
- Le dissuader de prendre le volant
- **Appeler une personne de son entourage** pour le ramener à son domicile ou bien **suivre la procédure du règlement intérieur** concernant la gestion des alcoolisations aiguës (conseil auprès des secours notamment)

