|  |
| --- |
| **Demande d’autorisation pour l’organisation d’un moment de convivialité**  À adresser à l’autorité territoriale au moins 8 jours avant l’évènement |

Nom et prénom de l’agent « organisateur » : ....................................................................................................................

Direction ou service d’affectation de l’agent : ....................................................................................................................

Motif de la manifestation (départ en retraite, naissance, mariage, mutation) : ................................................................

Date et horaires envisagés pour l’évènement : ..................................................................................................................

Lieu envisagé : ................................................................................................ Nombre de personnes conviées : ..……..……

Date de la demande :

**Signature :**

**Autorisation d’organiser un moment de convivialité**

□ Monsieur / Madame ....................................................................................................................................

n’est pas autorisé(e) à organiser un moment de convivialité dans les conditions énoncées ci-dessus.

□ Monsieur / Madame ....................................................................................................................................

est autorisé(e) à organiser un moment de convivialité dans les conditions énoncées ci-dessus.

En plus de l’obligation de restituer le lieu dans son état initial, et dans l’hypothèse où des boissons alcoolisées seront présentes lors de cet évènement, l’organisateur s’engage à respecter les règles ci-dessous :

* Seules les boissons suivantes sont autorisées : vin, bière, cidre, poiré.
* Il est obligatoire de proposer un choix de boissons non alcoolisées (eaux plates ou gazeuses, sodas, jus de fruits, cocktails sans alcool…) de qualité et en quantité suﬃsante.
* L’organisateur veille à ce que les quantités de boissons alcoolisées ne soient pas disproportionnées par rapport au nombre de participants.
* Toutes les boissons alcoolisées devront être retirées de la salle et de la collectivité à la ﬁn de l’événement. En effet, il est rappelé qu’en application du règlement intérieur de sécurité, il est interdit d’introduire et de consommer de l’alcool sur le temps et lieu de travail (en dehors de ces autorisations exceptionnelles pour « évènements particuliers » délivrées par l’autorité territoriale).
* Par ailleurs, de la nourriture variée en quantité suﬃsante devra être proposée aﬁn d’accompagner les boissons.

Enﬁn, pour que les invités puissent vériﬁer leur taux d’alcoolémie, il est vivement conseillé de mettre à leur disposition des éthylotests. L’organisateur devra prévoir des mesures d’accompagnement adaptées si à l’issue du « pot », un ou plusieurs invités ne sont pas en mesure de prendre le volant (taux d’alcool supérieur au taux légal ou signes manifestes d’ivresse).

Date :

**Signature :**