

DEMANDE d'AUTORISATION POUR UN POT OCCASIONNEL
(ce document est à retourner au TRH de votre entité)

Circuit de la demande : Demandeur vers TRH, Accord ou Non du Resp. Hiérarchique ou Chef d'Entreprise, puis Retour de la copie au Demandeur

Merci de respecter certains principes :

- > Pas d'alcool > 20°
- > Limiter le nombre de bouteilles de vin ou de vin pétillant par personne (1 bouteille pour 5 personnes)
- > Obligation d'avoir des boissons non alcoolisées
- > Accompagner les boissons alcoolisées d'un en-cas
- > Respecter la personne qui ne prend pas d'alcool
- > Affichage dans la salle où se déroule le pot du schéma d'équivalence des verres

Date de la demande (au moins 5 jours ouvrés avant le pot) :

Direction de rattachement :

Service :

NOM :

Prénom :

LIEU : Coin Café du restaurant d'Entreprise

Salle de réunion

Autre

laquelle :

où :

Date prévue du Pot :

Horaire :

(sauf exception en dehors des heures de travail)

Nombre de personnes concernées :

Date de l'accord :

Nom et signature du Responsable hiérarchique :

Cause(s) du refus éventuel (répondre à l'organisateur sous 48H) :