

# ORGANISER UN ÉVÉNEMENT EN ENTREPRISE DE MANIÈRE RESPONSABLE

Le présent document est un modèle type qui a vocation à présenter les principaux éléments constitutifs d'un document d'aide à l'organisation d'événements internes pour les entreprises produisant ou distribuant des boissons alcoolisées.

Ces éléments peuvent être utilisés tels quels, sélectionnés ou aménagés à discrétion pour correspondre à la politique RSE de l'entreprise, à ses réalités quotidiennes, à ses valeurs propres, ou aux éléments de communication qu'elle utilise habituellement.

L'association Prévention et Modération, à l'origine de ce modèle, peut être consultée pour participer à ses travaux ou fournir des outils de prévention complémentaires à ceux cités dans le présent document.

L'évènement interne en entreprise est un moment de convivialité permettant de se réunir autour d'un verre. Mais celui-ci doit impérativement être encadré. Ce document vise à vous proposer quelques conseils pratiques pour allier convivialité et sécurité.

Ce n'est pas un guide exhaustif mais un ensemble de pistes pour placer l'évènement que vous proposez dans une démarche de réduction des risques liés au mésusage ou à une consommation excessive d'alcool.

### QUE DIT LA LOI

La loi indique qu'« **il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse** » (Art. R4228-21). Si un accident se produit pendant ou après un évènement, la responsabilité des organisateurs et de l'employeur est engagée.

Le chef d'entreprise peut ainsi être condamné d'abord au civil pour « faute inexcusable » puis au pénal pour mise en danger d'autrui ou non-assistance à personne en danger.

La consommation de certains alcools peut être autorisée par l'employeur, au restaurant d'entreprise ou lors d'une occasion particulière (pot de départ, fête de fin d'année,...) s'il s'agit exclusivement des alcools suivants : Vin, Bière, Cidre et Poiré. Aucun autre alcool ne peut être autorisé (art. R4228-20)

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes ivres.

Une amende de 10 000 € par salarié concerné peut être appliquée si ces règles ne sont pas respectées.

La responsabilité de l'employeur, mais aussi celle des salariés, peut être engagée en cas d'accident causé par un salarié ivre.

## CONSEILS POUR L'EMPLOYEUR



**1. Mettez en place un système de demande écrite d'autorisation de l'évènement** indiquant son objet, ses horaires et la présence ou non de boissons alcoolisées afin d'en accepter ou non son organisation.



**2. Définissez des règles claires** qui régissent l'organisation de l'évènement : horaires prédéfinis, type de boissons proposées, nombre limité de boissons alcoolisées par personne, postes à risque imposant une alcoolémie zéro sur le lieu de travail<sup>1</sup>... Intégrez-les au règlement intérieur et diffusez-les à l'ensemble de vos collaborateurs.



**3. Désignez un référent** qui sera garant du bon déroulement de l'évènement et de la sécurité des participants.

## CONSEILS POUR L'ORGANISATEUR



**1. Informez votre direction et prenez connaissance du règlement interne** de l'entreprise (celui-ci peut en effet contenir certaines règles applicables à la consommation d'alcool).



**2. Organisez l'évènement à un moment opportun.**



**3. Limitez la consommation** (par exemple via un système de tickets – 1 ticket de boisson alcoolisée par personne).



**4. Prévoyez des boissons non-alcoolisées** et de la nourriture en quantité suffisante.



**5. Mettez en place un dispositif de prévention** en proposant, par exemple, des éthylotests chimiques ou des dépliants d'information/affichettes sur les repères de consommation ou les risques liés à une consommation excessive de boissons alcoolisées.



**6. Veillez à ce que vos collègues rentrent chez eux en toute sécurité** en mettant en place, par exemple, un système de covoiturage en suivant le principe du « conducteur désigné » et de raccompagnement en taxi.



**7. Rappelez les règles applicables avant l'organisation de l'évènement** notamment par l'envoi d'un mail d'informations aux salariés (Cf le document « Participer à un évènement en entreprise »).