



## Demande de règlement de prestations

régime "Incapacité de travail" des salariés de l'Industrie Hôtelière

➔ Veuillez nous retourner la présente demande au S.A.I.H., 26 rue Fortuny - 75017 PARIS, dûment complétée et accompagnée :

- des copies des bordereaux de la Sécurité Sociale ;
- des duplicatas du bulletin de salaire des 3 derniers mois précédant l'arrêt, **uniquement à l'ouverture du dossier** ;
- en accident de travail : copie de la déclaration adressée à la Sécurité Sociale indiquant le lieu et les circonstances.

Nom de l'entreprise : .....

Adresse : .....

N° d'affiliation : .....

Nom et prénom (du salarié) : .....

Adresse (du salarié) : .....

N° Sécurité Sociale : .. / .. / .. / .. / .. / .. Clé : ..

Date de naissance : ..... / ..... / ..... Date d'arrivée dans l'entreprise : ..... / ..... / .....

Qualification :  cadre  non cadre  salarié à employeurs multiples

Date de l'arrêt de travail : ..... / ..... / ..... Date de reprise du travail : ..... / ..... / .....

Cause de l'arrêt de travail <sup>(1)</sup> :

maladie  accident du travail  accident du trajet  maladie professionnelle  
(joindre la photocopie de la déclaration faite à la Sécurité Sociale)

Salaire brut perçu par le salarié au cours du dernier mois de pleine activité ayant précédé celui au cours duquel a eu lieu l'arrêt de travail : .....

Les indemnités journalières sont payables à l'employeur par chèque bancaire tant que le contrat de travail n'est pas rompu, sur production des bordereaux de la Sécurité Sociale.

L'entreprise susnommée, certifie que le salarié précité <sup>(1)</sup> :

- est toujours inscrit sur les livres comptables à la date indiquée ci-dessus,
- a quitté définitivement son emploi le ..... / ..... / ..... par suite de <sup>(2)</sup> .....
- bénéficie d'un contrat de Prévoyance, cadre ou non-cadre (hors garanties conventionnelles HCR), lui garantissant les indemnités en cas d'incapacité de travail. Dans ce cas, fournir le bordereau de règlement d'indemnités.

Fait à : .....

Le : .....

Signature de l'employeur et cachet de l'établissement

(1) Cocher la case correspondante.

(2) Indiquer le motif du départ (licenciement, démission, etc.).  
Format des dates : jj/mm/aaaa (ex. : 01/01/2009)