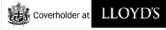




Étude et Réalisation
d'Assurances



Service d'Assurance
de l'Industrie Hôtelière

Demande de règlement de prestations régime "Incapacité de travail" des salariés de l'Industrie Hôtelière



Veillez 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 (1) :

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

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 (1) :

- est toujours inscrit sur les livres comptables à la date indiquée ci-dessus,
- a quitté définitivement son emploi le .. / .. / .. par suite de (2)

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)

