



**ANNÉE 2022**

**ATTESTATION D'ACTIVITÉ ET**  
**ÉVÉNEMENT FAMILIAL**

**Les demandes de prestations doivent uniquement être faites par les salariés**

**RENSEIGNEMENTS SALARIE**

Nom: ..... Prénom: .....

Adresse: .....

Code postal: ..... Ville: .....

Téléphone: ..... Portable : ..... Matricule: .....

E mail : ..... @ .....

**ADULTE: (salarié ou conjoint) Prénom: ..... Date de naissance: .....**

1- ADULTE : EVENEMENTS FAMILIAUX

Mariage  PACS  Naissance  Date de l'événement: .....

**NB: Joindre photocopie du livret de famille pour mariage et naissance et photocopie du certificat pour PACS**

2 – ACTIVITE SPORTIVE OU CULTURELLE

Activité pratiquée: ..... Période: ..... Montant à payer:.....

**ENFANT de plus de 3 ans**

**Prénom: ..... Nom ..... Date de naissance:.....**

ACTIVITE SPORTIVE

Activité pratiquée: ..... Période: ..... Montant à payer:.....

ACTIVITE CULTURELLE (VOIR AU VERSO DU DOCUMENT)

Activité pratiquée: ..... Période: ..... Montant à payer:.....

**ATTENTION: la rubrique ci-dessous est à remplir impérativement par l'Organisme ou l'association qui percevra le chèque pour les activités sportives et culturelles. Ne pas remplir pour les événements familiaux.**

Nom de l'organisme ou association : .....

Libellé du chèque : .....

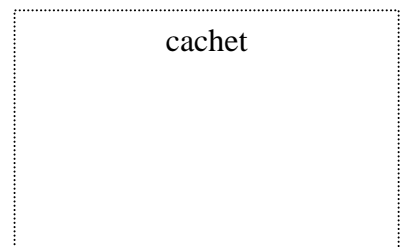
Adresse : .....

Code postal : ..... Ville: .....

Code APE : ..... SIRET: .....

Fait à : ..... le : .....

Nom et signature du responsable:



## CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES ALLOCATIONS CSE

**NB : En 2022 le montant total de la participation financière du CSE sur toutes les prestations qu'il vous propose (Allocation sportive ou culturelle, location vacances, Chèques Vacances, voyages, colonies,...) est plafonné à 900€ par salarié mais ne sont pas inclus dans ce montant les chèques cadeaux pour le Noël des enfants, les Chèques CADHOC pour Evénement Familial et les CESU.**

### Pour les évènements familiaux:

A l'occasion du mariage, du PACS du salarié ou d'une naissance, un carnet de chèques **Cadhoc d'une valeur de 80 €uros**, vous sera adressé à réception de ce document (**à nous faire parvenir dans les 6 mois qui suivent l'évènement**), ces chèques sont négociables dans les magasins partenaires de Cadhoc. (40 000 magasins agréés : [www.cadhoc.com](http://www.cadhoc.com))

### Pour les enfants:

Le comité social et économique accorde une allocation de **70 €uros** par année civile à tous les enfants des salariés de BRITTANY FERRIES qui pratiquent une activité culturelle ou sportive dans l'association ou l'organisme de leur choix.

Cette allocation est accordée **aux enfants de 3 à 20 ans** – au-delà **de 18 ans** l'enfant doit être étudiant, en apprentissage ou demandeur d'emploi non indemnisé, (joindre certificat de scolarité ou photocopie de carte d'étudiant, de contrat d'apprentissage ou de carte d'inscription à Pôle Emploi), et sans limite d'âge si l'enfant est invalide. Le montant de l'allocation pour un enfant invalide est de **130 €uros**.

### Pour l'activité sportive ou culturelle adulte

- Pour les salariés célibataires, le montant de l'allocation est de **70€ maximum**
- Pour les couples salariés tous les deux à la BAI l'allocation est de **70€** pour chacun.
- Pour les autres salariés vivant en couple, l'allocation est de **70€ par couple**, (*pour les couples non mariés nous faire parvenir un justificatif de vie commune ou PACS*)

**Quelques règles à respecter :** Pour bénéficier de ces allocations ou du chèque Cadhoc, le salarié devra :

- Avoir une ancienneté égale ou supérieure à 6 mois et être présent dans l'Entreprise au moment de la demande.
- Remplir l'encadré salarié et faire remplir par l'association ou l'organisme de son choix la partie correspondante pour les activités sportives ou culturelles.

Toutes les allocations sont attribuées par année civile.

Pour nous aider à régler votre demande rapidement, remplissez votre attestation correctement en nous adressant **un exemplaire par personne**. Vos demandes seront traitées dans un délai moyen de 20 jours.

N'oubliez pas que le chèque que vous recevrez pour les Activités Sportives et Culturelles ne sera pas libellé à votre nom, mais à celui de l'organisme ou de l'association que vous aurez choisi.

**Cette attestation est à renvoyer à:**

### **COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE**

**Brittany Ferries**

**CS60072 - Port du Bloscon**

**29688 ROSCOFF CEDEX**

**Tel : 02.98.29.28.96**

**e-mail : [baicse@brittany-ferries.fr](mailto:baicse@brittany-ferries.fr)**

**Site Internet : [www.ce-brittanyferries.com](http://www.ce-brittanyferries.com)**

Les informations recueillies par le Comité Social et Economique de Brittany Ferries pour traiter votre demande font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion des allocations et subventions des droits des salariés de Brittany Ferries. La durée de conservation des données que vous nous transmettez est limitée à 10 ans. Les destinataires de ces données sont les membres de l'équipe administrative du CSE et les membres du bureau du CSE, avec usage strictement interne. Pour exercer vos droits, notamment votre droit d'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données, ou pour toute autre information, vous pouvez nous contacter en écrivant à [baicse@brittany-ferries.fr](mailto:baicse@brittany-ferries.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits en matière de protection des données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL (<https://www.cnil.fr/>) ou par courrier postal.