

Facturation / règlement – fiscalité

- la facture est établie vers le 8 du mois qui suit la mission.
Votre règlement peut se faire par virement bancaire, chèque bancaire, chèques CESU préfinancés ou espèces

- une aide fiscale est accordée dans le cadre des « Services A la Personne » (article D.7231-1). Une attestation fiscale annuelle vous sera délivrée l'année suivante pour toutes les missions entrant dans ce cadre. Les règlements en espèces n'ouvrent pas droit à l'aide fiscale, de même pour la partie préfinancée des chèques CESU.

- l'aide fiscale porte sur 50% des dépenses effectivement supportées dans la limite de 12 000€ / an dans un cas général.

Cette aide s'ouvre dans le cas de :

- travaux ménagers
- travaux de petit bricolage (maxi 2 h), plafonnée à 500€
- petits travaux de jardinage, plafonnée à 5 000€
- assistance informatique et Internet, plafonnée à 3 000€

Depuis le 1er janvier 2017, l'aide fiscale se traduit par une réduction fiscale et/ou un crédit d'impôts pour tous les contribuables.

Coordonnées bancaires

Titulaire : SOLIDARITE EMPLOI GATINAIS

Domiciliation : Crédit Agricole Centre Loire

IBAN : FR76 1480 6000 1060 5660 0200 095

Swift : AGRIFRPP848



GUIDE DU CLIENT

SIEGE SOCIAL

23 faubourg de Montargis 45230 Châtillon-Coligny

02 38 96 09 95

asso-seg@wanadoo.fr

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

ANTENNE DE LORRIS

7 route de la Forêt 45260 Lorris

02 38 94 84 57

Le mardi et jeudi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 15h30

ANTENNE DE CHATEAU-RENARD

6 rue du Général de Gaulle 45220 Château-Renard

02 38 90 31 30

Le lundi, mercredi et vendredi de 9h00 à 12h00

PERMANENCES MONTARGIS

Espace multi-services, 26 rue de la pontonnerie 45200 Montargis

Sur RDV au 02 38 96 09 95

Modifié le 24-11-2016

Mise à jour

Validée par A.RIBOURTOUT

Qualité : Directrice

Ref MAD/ PQ-GCL / V02

Une équipe à votre écoute

- ↪ **Direction** : Annie RIBOURTOUT
- ↪ **Comptabilité** : Laurence BUROT
- ↪ **Développement commercial** : Sandie LACROIX
- ↪ **Suivi de mission** :
Sandie LACROIX – Bruno BAILLY- Chrystèle MARCINIAK
- ↪ **Accompagnement et suivi des parcours** : Elise BROUTIN

Documents

Le salarié doit remettre au client :

- un contrat de « **Mise à Disposition** », à signer au début de la mission, **retourner l'exemplaire original à SEG**
- **un relevé d'heures** en 3 exemplaires, signé par le client et le salarié en fin de mission : **l'exemplaire original pour SEG**, 1 pour le client et 1 pour le salarié

SEG est **employeur**, chaque salarié bénéficie d'un contrat de travail régit par le Code du Travail. Nous vous rappelons que tout travail non déclaré est un délit passible de sanction.

**Vous êtes satisfaits des services de SEG
Faites le savoir autour de vous**

Offre de services

- ↪ Ménage, repassage, vitres, nettoyages divers...
- ↪ Jardinage : tonte, taille, bêchage, désherbage, plantation...
- ↪ Petits travaux d'entretien intérieur et extérieur : papiers peints, peinture, nettoyage de vérandas...
- ↪ Petits travaux de manutention : petits déménagements, rentrer de bois, rangement divers...
- ↪ Aide aux repas
- ↪ Garde d'enfants de plus de 3 ans
- ↪ **Devis sur demande**

Pourquoi faire appel à SEG

Rapidité : nous vous proposons une solution dans les 24 heures

Efficacité : nous venons faire l'estimation du coût de votre demande ; nous vous présentons le salarié lors de la première mission ; nous recueillons par la suite votre appréciation

Simplicité : toutes les formalités administratives sont à notre charge

Souplesse : vous êtes libre de déterminer la durée et la fréquence des interventions en fonction de vos besoins

Vos responsabilités

Le salarié travaille sous le contrôle et la surveillance du client qui devient alors responsable de tous les dommages, il doit bénéficier d'une assurance couvrant ces risques.

Le client doit posséder le matériel nécessaire à la mission, en bon état de marche.