

## **SOCIAL**

### **Attribution de bons d'achat**

Si vous attribuez des bons d'achat et/ou des cadeaux à vos salariés pour les évènements ci-dessous, ces bons d'achat pourront bénéficier d'une exonération de charges à condition que le montant total alloué par événement n'excède pas pour un même salarié **158.50 euros**, plus 158.50 € par enfant jusqu'à 16 ans révolus (uniquement pour Noël).

**L'attribution du bon d'achat en cours d'année doit être en lien avec l'un des évènements suivants :**

- la naissance
- le mariage, le Pacs
- la retraite
- la fête des mères et des pères
- la Ste Catherine et la Saint Nicolas
- Noël pour les salariés et les enfants jusqu'à 16 ans révolus dans l'année civile,
- la rentrée scolaire pour les salariés ayant des enfants ayant moins de 26 ans dans l'année d'attribution du bon d'achat (sous réserve de la justification du suivi de scolarité).

Les bons d'achats doivent être distribués à l'ensemble des salariés. Pour un même évènement, chaque salarié doit percevoir des bons d'achat d'une même valeur, aucune proratisation en fonction de l'ancienneté, du poste occupé ou du temps de travail n'est tolérée par l'URSSAF. Chaque remise de bons d'achats doit être reprise sur une liste d'émargement où doit figurer le nom et prénom du salarié, le montant attribué et la signature du salarié.

## **Prime de transport « 200 € »**

La prime transport n'est assujettie à aucune cotisation ni contribution légale ou conventionnelle dans la limite de 200 euros par an et par salarié, sous réserve de respecter les règles suivantes :

Cette prime ne peut pas être attribuée aux salariés :

- bénéficiant de la prise en charge des frais de transport publics.
- disposant d'un véhicule mis à leur disposition par l'employeur avec prise en charge des frais de carburant.
- logeant dans des conditions telles qu'ils ne supportent pas de frais de transport et aux salariés dont le transport est assuré gratuitement par l'employeur.

Il appartient à l'employeur de disposer des éléments justifiant de la prise en charge des frais de carburant. A cette fin, il recueille les justificatifs auprès de ses salariés (photocopie carte grise du véhicule du salarié).

La prise en charge des frais de carburant via l'attribution de la prime transport est mise en œuvre par décision unilatérale de l'employeur après avoir consulté les représentants du personnel et ou délégués du personnel.

Les non-respect des règles ci-dessus engendrera un redressement URSSAF en cas de contrôle.

## **JURIDIQUE**

### **Accessibilité des locaux**

L'Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP) permet à tout gestionnaire/propriétaire d'établissement recevant du public (ERP) de poursuivre ou de réaliser l'accessibilité de son établissement après le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

En effet, le 1<sup>er</sup> janvier 2015 qui était la date limite pour rendre accessibles les commerces, les cabinets libéraux, les mairies, les écoles..., demeure.

Toutefois, l'élaboration d'un Agenda d'Accessibilité Programmée permet de se mettre en conformité et surtout d'ouvrir à tous son commerce, ses bureaux...

L'Agenda d'Accessibilité Programmée correspond à un engagement de réaliser des travaux dans un délai déterminé (jusqu'à 3 ans, sauf cas très particuliers), de les financer et de respecter les règles d'accessibilité.

**Le dossier d'Ad'AP doit obligatoirement être déposé avant le 27 septembre 2015** à la mairie (ou dans des cas particuliers auprès du Préfet).

Tout établissement recevant du public (ERP) qui n'est pas aux normes au 31 décembre 2014 doit faire l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée, déposé avant le 27 septembre 2015. Tout non-dépôt ou dépôt après cette date est sanctionnable d'une amende administrative.

Si votre établissement est déjà aux normes, vous deviez transmettre en préfecture un **document attestant de l'accessibilité de votre établissement** (appelé "attestation d'accessibilité") avant le 1er mars 2015 pour les ERP accessibles au 31 décembre 2014 (y compris par dérogation).

Cette attestation d'accessibilité vous exempte de l'obligation de dépôt d'Ad'AP.

A l'attestation accessibilité est jointe toute pièce certifiant de cette accessibilité (autorisation d'ouverture de l'ERP, attestation de conformité aux règles d'accessibilité pour les ERP construits après le 1er janvier 2007, etc.).

Pour les ERP de 5ème catégorie, il peut s'agir d'une déclaration sur l'honneur.

Une copie de l'attestation doit être adressée à la commission pour accessibilité siégeant à la mairie de la commune où est situé l'ERP (si cette commune a plus de 5 000 habitants).

## **Abaissement du seuil de paiement en espèces à 1 000 euros**

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2015, une dette supérieure à 1 000 € due à un professionnel ne peut plus être réglée en espèces ou en monnaie électronique. Au-delà de ce montant, il convient d'utiliser un autre moyen de paiement (chèque, CB, virement, ...). Ce plafond est porté à 15 000 € si le domicile fiscal du débiteur est situé à l'étranger.

Le paiement en espèces entre particuliers (achat d'une voiture ou d'un tableau par exemple) n'est pas limité mais un écrit peut être utile, voire indispensable au-delà de 1 500 € pour prouver les versements.

Pour rappel, le paiement en espèces plafonné à :

- 1 500 € pour les salaires,
- 300 € pour les impôts.