

# MANUEL PORTAIL HEBERGEUR



*Version 5.0 août 2020*



---

ENTIEREMENT DEMATERIALISE  
ET SECURISE

ACCESSIBLE 24H/24H ET 7J/7J

DES STATISTIQUES  
PERSONNALISEES

---



UNE SOLUTION COMPLETE  
AU SERVICE DES COLLECTIVITES  
ET DE LEURS HEBERGEURS



## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>INITIALISATION DU MOT DE PASSE ET CONNEXION A LA PLATEFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ACCUEIL.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>MON COMPTE.....</b>	<b>6</b>
3.1	FAIRE UNE DEMANDE DE MODIFICATION .....	6
3.2	ANNULER UNE DEMANDE DE MODIFICATION .....	8
<b>4</b>	<b>HEBERGEMENT.....</b>	<b>9</b>
4.1	INFORMATIONS D'UN HEBERGEMENT .....	9
4.1.1	<i>Faire une demande de modification.....</i>	<i>9</i>
4.1.2	<i>Annuler une demande de modification.....</i>	<i>12</i>
4.1.3	<i>Statistiques sur un hébergement.....</i>	<i>12</i>
4.2	LES PERIODES DE FERMETURE .....	13
4.2.1	<i>Créer une période de fermeture .....</i>	<i>13</i>
4.2.2	<i>Modifier une période de fermeture.....</i>	<i>14</i>
4.2.3	<i>Supprimer une période de fermeture.....</i>	<i>15</i>
<b>5</b>	<b>DECLARATION : TAXATION AU REEL.....</b>	<b>16</b>
5.1	INFORMATIONS SUR LES ETAPES D'UNE DECLARATION.....	16
5.2	SAISIR UN REGISTRE DU LOGEUR.....	16
5.2.1	<i>Saisie manuelle.....</i>	<i>16</i>
5.2.1.1	<i>Pour un hébergement classé .....</i>	<i>18</i>
5.2.1.2	<i>Pour un hébergement non classé .....</i>	<i>21</i>
5.2.2	<i>Déclaration à « 0 » .....</i>	<i>24</i>
5.2.3	<i>Location via un tiers collecteur .....</i>	<i>25</i>
5.2.4	<i>Importer un fichier CSV.....</i>	<i>26</i>
5.2.4.1	<i>Créez votre fichier .CSV .....</i>	<i>26</i>
5.2.4.2	<i>Import multi-hébergement.....</i>	<i>28</i>
5.2.4.3	<i>Intégrez votre fichier .CSV .....</i>	<i>29</i>

5.3	MODIFIER UN REGISTRE .....	31
5.4	VALIDER UN REGISTRE .....	32
5.4.1	<i>Valider mois par mois</i> .....	32
5.4.2	<i>Valider en masse</i> .....	33
5.5	CONSULTER UNE DECLARATION .....	34
<b>6</b>	<b>DECLARATION : TAXATION AU FORFAIT</b> .....	<b>35</b>
<b>7</b>	<b>PAIEMENT EN LIGNE</b> .....	<b>38</b>
7.1	PAIEMENT SUR FACTURE .....	38
7.2	PAIEMENT MULTI FACTURES .....	38
7.3	PAIEMENT PAR PERIODE COMPLETE DE DECLARATION .....	39
<b>8</b>	<b>DOCUMENTS</b> .....	<b>40</b>
8.1	IMPRIMER VOS DOCUMENTS RECAPITULATIFS .....	40
8.2	IMPRIMER VOS REÇUS ET FACTURES .....	42
8.3	MEDIATHEQUE .....	43
<b>9</b>	<b>F.A.Q</b> .....	<b>44</b>
<b>10</b>	<b>CONTACT</b> .....	<b>45</b>
<b>11</b>	<b>N° D'IDENTIFICATION (SI MIS EN PLACE PAR VOTRE COLLECTIVITE)</b> .....	<b>46</b>

## 1 Initialisation du mot de passe et connexion à la plateforme

### 1<sup>ère</sup> connexion ou réinitialisation du mot de passe

1/ Cliquez sur



, utilisez le bouton

PREMIÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

2/ Indiquez votre adresse mail et cliquez sur « Valider »



*Un email contenant un lien pour la création du mot de passe vous est alors envoyé (il est possible que le mail arrive dans votre dossier de courriers indésirables)*  
*Attention : Lien valable 24 heures*

3/ Dans l'email réceptionné, cliquez sur

Créer le mot de passe

ou sur le lien indiqué dessous

4/ Saisissez votre mot de passe en suivant les préconisations de la CNIL, confirmez-le puis cliquez sur « Valider »



L'icône vous permet d'afficher le mot de passe que vous avez saisi.

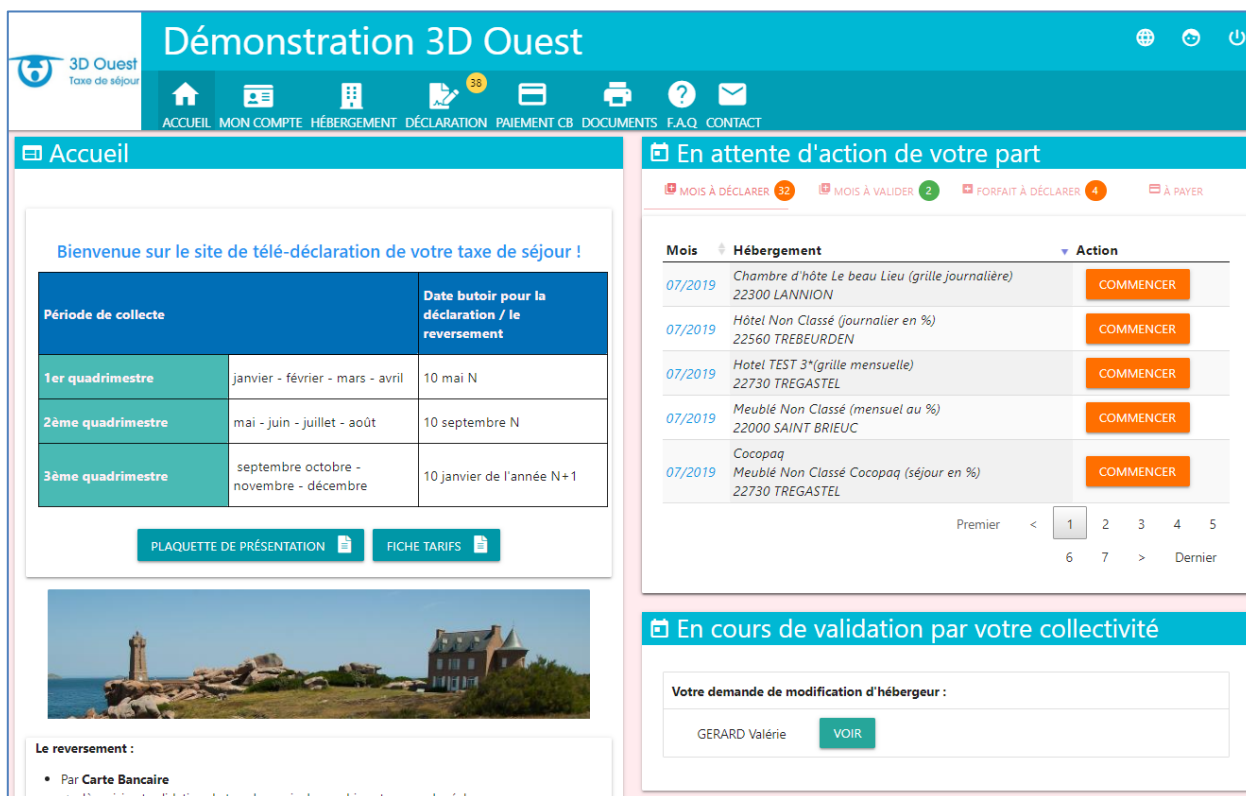
5/ Votre mot de passe enregistré, vous êtes redirigé sur la page de connexion.

Entrez votre identifiant (votre adresse e-mail) ainsi que le mot de passe que vous venez de créer.

## 2 Accueil

La page d'accueil du portail de télédéclaration de la taxe de séjour est une page informative, sur laquelle apparaît un message d'accueil, des actualités, des sondages...

Cette page est régulièrement mise à jour, ce qui l'amène à évoluer tout au long de l'année. Elle peut aussi être animée en plusieurs langues si nécessaire (en fonction des paramétrages établis par la collectivité).



Le **message d'accueil** vous rappelle brièvement ce qu'il vous est possible de faire par l'intermédiaire du portail de télédéclaration.

Vous pourrez y voir également apparaître les périodes de déclaration et de reversement de la taxe de séjour sur votre territoire ainsi que les différentes modalités de reversement, des sondages, des informations en lien avec le tourisme...

➔ Liste des actions en attente

- Les mois à déclarer :  
(Cf. **Déclaration : Taxation au réel** p.16)



Apparaissent dans cet encart les mois pour lesquels aucune déclaration n'a été effectuée.



: Redirection vers le menu « Déclaration »

- Les mois à valider :  
(Cf. **Saisie du registre du logeur** p.16)



Apparaissent dans cet encart les mois déclarés mais non validés.

**CONTINUER** : Redirection vers la saisie manuelle du registre.

**VALIDER** : Validation du mois

**VALIDER LES DÉCLARATIONS LISTÉES CI-DESSOUS** ↓ : Validation en masse

- Les déclarations préalables au forfait :  
(Cf. **Déclaration : Taxation au forfait** p.35)



Apparaissent dans cet encart les mois pour lesquels aucune déclaration n’a été effectuée.


**COMMENCER** : Redirection vers le menu « Déclaration »

- Les paiements en ligne :  
(Cf. **Paiement en ligne** p.38)



Apparaissent dans cet encart, en cas de paiement CB en ligne paramétré, les périodes disponibles pour un reversement dématérialisé.


### 3 MON COMPTE


 Si la modification de compte n'est pas accessible, contactez votre référent taxe de séjour.

#### 3.1 FAIRE UNE DEMANDE DE MODIFICATION

Vous pouvez effectuer une demande de modification des éléments de votre compte sur vos informations personnelles ou vos hébergements à votre collectivité, ainsi que créer un nouvel hébergement.

1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .  
→ Le récapitulatif de vos informations personnelles s'affiche.

 Informations personnelles

 Modifier mon compte

Raison sociale :	TEST
Nom :	Monsieur 3D Ouest
Adresse :	Rue broglie Rue de broglie BP 22300 22300 Lannion
E-mail :	
Téléphone :	0202020203
Portable :	0606060606
Fax :	

2. Cliquez sur le bouton .  
→ Le formulaire de demande de modification s'affiche.

 Modification de vos informations personnelles/hébergements

 VOUS
 VOS HÉBERGEMENTS
 NOUVEL HÉBERGEMENT

 Identité

E-mail :

Civilité : Monsieur

Nom : 3D Ouest

Prénom :

Adresse : rue broglie  
rue de broglie  
C.P. / Ville : 22300 Lannion

 Contact

Raison sociale : TEST


N° SIRET :

Téléphone : 0202020203

Portable : 0606060606

Fax :

DEMANDE DE MODIFICATION 

3. Pour une modification vous concernant ou concernant l'un de vos hébergements existants, cliquez sur le bouton .

→ La page de modification s’affiche

**i** En cas de demande de nouvel hébergement, remplissez les champs dans l’onglet correspondant et cliquez sur le bouton **VALIDER LA DEMANDE** . Une fenêtre de confirmation de votre demande s’affiche, vous précisant que la demande vous est également adressée par email.

4. Modifiez l’information désirée, puis cliquez sur le bouton **VALIDER LA DEMANDE** .  
→ Une fenêtre de demande de confirmation s’affiche.
5. Certifiez l’exactitude des éléments saisis puis cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer votre demande.

**i** Vos données ne seront actualisées qu’après validation de votre demande par la collectivité.

**i** Les demandes de modification en attente de validation sont visibles depuis la page d’accueil dans l’encart

Le bouton **VOIR** vous permet d’accéder à votre demande en attente de validation



## 3.2 ANNULER UNE DEMANDE DE MODIFICATION

Vous pourrez annuler une demande de modification tant qu'elle n'a pas été traitée par votre collectivité, en cliquant sur le bouton **ANNULER LA DEMANDE** .

### Modification de vos informations personnelles/hébergements

**VOUS**    **VOS HÉBERGEMENTS**    **NOUVEL HÉBERGEMENT**

#### Identité

**E-mail :**  
Civilité : Monsieur  
Nom : 3D Ouest  
Prénom :  
Adresse : rue broglie  
rue de broglie  
C.P. / Ville : 22300 Iannion

#### Contact

**Raison sociale :** TEST  
**N° SIRET :**  
Téléphone : 0202020203  
Portable : 0606060606  
Fax :

**Une demande de modification est déjà en cours :**

E-mail :  
nicolas.couvelard@3douest.com

Téléphone :  
+33202020203


Portable :  
+33606060606

Prénom :  
test

Pays :  
FRANCE

Adresse :  
rue broglie

C.P. / Ville :  
22300 Iannion

**ANNULER LA DEMANDE** 

## 4 HEBERGEMENT

### 4.1 INFORMATIONS D'UN HEBERGEMENT

#### 4.1.1 Faire une demande de modification

Vous pouvez effectuer une demande de modification des éléments de votre compte sur vos hébergements à votre collectivité, ainsi que créer un nouvel hébergement.



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône **HÉBERGEMENT**.  
→ La liste de vos hébergements et de vos périodes de fermetures s'affiche.

#### Mes Hébergements

Modification  
Création

EN CAS D'IMPORT CSV MULTI-HEBERGEMENTS, PARAMÉTRÉZ ICI VOS RÉFÉRENCES INTERNES

#	ID	Réf. interne	Raison Sociale/Appellation	Adresse	Catégorie
Numéro d'enregistrement					
1.	311	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Camping 2*
2.	365	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Hôtel 3*
3.	391	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Camping 2*
4.	315	2233	meublé avec des meubles	rue de la rue 22300 LANNION	Meublés de Tourisme 1* <a href="#">2211300000883</a> <span>HISTORIQUE</span>
5.	339	8899	Meublé Tourisme	Rue de Broglie 22300 LANNION	Meublés de Tourisme 1*
6.	303	3344	test 1	rue rue 22300 LANNION	Chambres d'hôtes Chambres d'hôtes
7.	305	4455	test 2	rue rue rue 22300 LANNION	Hôtel Palace
8.	307	5566	test 3	rue rue rue 22300 LANNION	Hôtel 4*
9.	309	6677	testest	rue de la rue 22300 LANNION	Meublés de Tourisme 2*

#### Mes périodes de fermeture

NOUVELLE PÉRIODE DE FERMETURE

Raison Sociale/Appellation	Date de fermeture	Date de réouverture
testest	11/01/2018	19/01/2018
test 1	28/11/2017	29/11/2017
test 2	01/11/2017	03/11/2017
test 1	28/10/2017	29/10/2017
meublé avec des meubles test 1 test 2 test 3	11/10/2017	18/10/2017
camping camping camping meublé avec des meubles test 1 test 2 test 3 testest	01/01/2016	03/01/2016

2. Dans la partie *Mes Hébergements*, cliquez sur l'intitulé de l'hébergement que vous souhaitez modifier.  
→ La fiche d'information de l'hébergement s'affiche.

🏠 Informations Hébergement
← RETOUR

🏠

Modification  
Création

<b>Code hébergement logeur :</b>	8899
<b>Nom commercial :</b>	Meublé Tourisme
<b>Adresse :</b>	Rue de Broglie 22300 LANNION
<b>Classement actuel :</b>	Meublés de Tourisme 1*
<b>Capacité :</b>	5 lits touristiques (= nb de pers)
<b>(*)Nombre d'unités :</b>	1
<b>Label(s) :</b>	Aucun
<b>Type de bien :</b>	Maison
<b>C2 :</b>	
<b>Numéro d'enregistrement :</b>	
<b>Téléphone :</b>	
<b>Portable :</b>	
<b>Fax :</b>	
<b>E-mail hébergement :</b>	
<b>Site web :</b>	
<b>Latitude :</b>	48.758465
<b>Longitude :</b>	-3.465832

(\*) : unité = nombre de chambres louées pour un hôtel ou une chambre d'hôte, 1 pour un meublé, nombre d'emplacements pour un camping, nombre d'anneaux pour un port

3. Cliquez sur le bouton .
- Le formulaire de demande de modification s'affiche.

🏠 Meublés de Tourisme 1\*

Nom de l'hébergement: Meublé Tourisme	Type de bien : Maison
CP. / Ville : LANNION (22300)	Capacité : 5 lits touristiques (= nb de pers)
Adresse : Rue de Broglie	Nombre d'unités <span style="color: #00a0c0; font-size: 12px;">i</span> 1

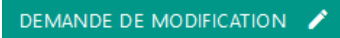
DEMANDE DE MODIFICATION ✎


---

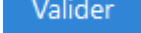
🏠 Chambres d'hôtes


Nom de l'hébergement: test 1	Type de bien : Chambres d'hôtes
CP. / Ville : LANNION (22300)	Capacité : 16 lits touristiques (= nb de pers)
Adresse : rue rue	Nombre d'unités <span style="color: #00a0c0; font-size: 12px;">i</span> 4

DEMANDE DE MODIFICATION ✎

4. Cliquez sur le bouton .
- La page s'affiche à nouveau, mais avec des champs éditables.

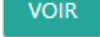
5. Modifiez l'information désirée, puis cliquez sur le bouton .  
→ Une fenêtre de demande de confirmation s'affiche.

6. Certifiez l'exactitude des éléments saisis puis cliquez sur le bouton  pour confirmer votre demande.


 Vos données ne seront actualisées qu'après validation de votre demande par la collectivité.

Les demandes de modification en attente de validation sont visibles depuis la page d'accueil dans l'encart



Le bouton  vous permet d'accéder à votre demande en attente de validation

### 4.1.2 Annuler une demande de modification


Vous pourrez annuler une demande de modification tant qu'elle n'a pas été traitée par votre collectivité, en cliquant sur le bouton .

Meublés de Tourisme 1\*

Nom de l'hébergement : Meublé Tourisme	Type de bien : Maison
CP./Ville : LANNION (22300)	Capacité : 5 lits touristiques (= nb de pers)
Adresse : Rue de Broglie	Nombre d'unités : <span style="color: blue; font-weight: bold;">1</span> 1

■ Une demande de modification est déjà en cours :

Qualité du déclarant :  
propriétaire

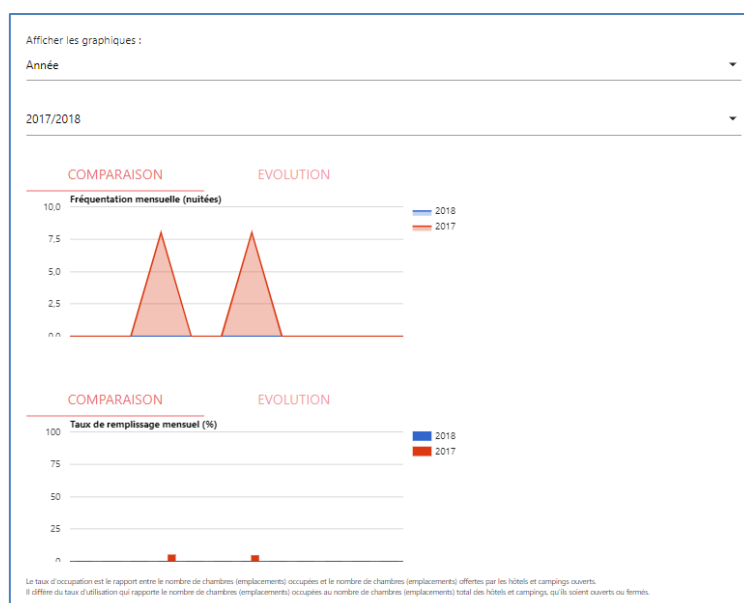


### 4.1.3 Statistiques sur un hébergement

Vous avez également la possibilité de consulter des **statistiques** montrant la fréquentation mensuelle de vos hébergements, ainsi que le taux de remplissage de votre établissement.

Ces graphiques sont situés sur la page Informations hébergement (accessible en cliquant sur l'intitulé d'un hébergement).

Ils montrent l'évolution de la fréquentation et du taux de remplissage, ainsi qu'une comparaison entre l'année en cours et l'année précédente.



## 4.2 LES PERIODES DE FERMETURE

### 4.2.1 Créer une période de fermeture

Vous avez la possibilité de créer une période de fermeture associée à l'un de vos hébergements ou un ensemble d'hébergements (en cas de multi gestion).



*La gestion des périodes de fermeture n'est accessible que si votre collectivité en a fait la demande. Vous pouvez néanmoins contacter votre référent taxe de séjour pour l'en informer (par téléphone, mail ou grâce au menu contact (Cf. p.45 10- Contact)*



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .  
→ La liste de vos hébergements et de vos périodes de fermeture s'affiche.

Mes périodes de fermeture		
NOUVELLE PÉRIODE DE FERMETURE		
Raison Sociale/Appellation	Date de fermeture	Date de réouverture
✓ testest	11/01/2018	19/01/2018
✓ test 2	01/11/2017	03/11/2017
✓ test 1	28/10/2017	29/10/2017

2. Dans la partie *Mes Périodes de fermeture*, cliquez sur le bouton .  
→ La fiche de création d'une période de fermeture s'affiche.

Nouvelle période de fermeture		← RETOUR
<p><b>En cas de prolongement de période de fermeture :</b> Modifiez la période existante plutôt que d'en créer une nouvelle.</p>		
Hébergement :		
Meublé Tourisme		
Date de fermeture :	(*) Date de réouverture :	
Champ obligatoire	Champ obligatoire	
Motif :		
Champ obligatoire		
<input type="button" value="ENREGISTRER"/>		
(*) date à laquelle vous recommencez à déclarer		

3. Indiquez les informations de la période de fermeture dans les champs prévus à cet effet :
  - *Hébergement* : permet de définir à quel hébergement est liée la période de fermeture,
  - *Date de fermeture* : indiquez le début de la période de fermeture,
  - *Date de réouverture* : indiquez le jour de la réouverture (*date à laquelle vous recommencerez à télé-déclarer*)
  - *Motif* : indiquez le motif de la période de fermeture.


*En cas de prolongement de période de fermeture : modifiez la période existante plutôt que d'en créer une nouvelle.*



4. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** ➤ pour sauvegarder la nouvelle période de fermeture.
  - ➔ Un message vous confirmant la modification s'affiche.

#### 4.2.2 Modifier une période de fermeture

Vous avez la possibilité de modifier les informations liées à une période de fermeture existante.

1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône  **HÉBERGEMENT**.
  - ➔ La liste de vos hébergements et de vos périodes de fermeture s'affiche.
2. Dans la partie *Mes Périodes de fermeture*, cliquez sur l'intitulé de la période de fermeture à modifier.
  - ➔ La page de modification de la période de fermeture s'affiche.

← RETOUR

**En cas de prolongement de période de fermeture :**  
Modifiez la période existante plutôt que d'en créer une nouvelle.

Hébergement :  
Testest

---

Date de fermeture : 11/01/2018 (\*) Date de réouverture : 19/01/2018

Champ obligatoire

Motif :  
travaux

Champ obligatoire


MODIFIER ➤


(\*) date à laquelle vous recommencez à déclarer

3. Modifiez les informations souhaitées.
4. Cliquez sur le bouton **MODIFIER** ➤ pour enregistrer les modifications effectuées.
  - ➔ Un message vous confirmant la modification s'affiche.

### 4.2.3 Supprimer une période de fermeture

Vous avez la possibilité de supprimer les informations liées à une période de fermeture existante.

 *La gestion des périodes de fermeture n'est accessible que si votre collectivité en a fait la demande.*

1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .
  - La liste de vos hébergements et de vos périodes de fermeture s'affiche.
2. Dans la partie *Mes Périodes de fermeture*, cliquez sur l'intitulé de la période de fermeture à supprimer.
  - La page de modification de la période de fermeture s'affiche.

← RETOUR

**En cas de prolongement de période de fermeture :**  
Modifiez la période existante plutôt que d'en créer une nouvelle.

Hébergement :  
Testest

---

Date de fermeture : 11/01/2018 (\*) Date de réouverture : 19/01/2018


Champ obligatoire Champ obligatoire

Motif :  
travaux

Champ obligatoire

MODIFIER >

(\*) date à laquelle vous recommencez à déclarer

3. Cliquez sur l'icône  pour supprimer la période de fermeture.
  - Un message de demande de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton Valider pour confirmer la suppression de la période de fermeture.
  - Un message vous confirmant la suppression s'affiche.



## 5 DECLARATION : TAXATION AU REEL

### 5.1 INFORMATIONS SUR LES ETAPES D'UNE DECLARATION

La déclaration de la taxe de séjour se fait en deux étapes : la saisie du registre et la validation de ce dernier.

#### 1. Saisie du registre du logeur

- Le registre du logeur vous permet de saisir les informations de fréquentation de votre hébergement, et ce, au fur et à mesure.
- Vous avez la possibilité de modifier et de sauvegarder à volonté les registres liés à vos hébergements tant que ceux-ci ne sont pas validés.
  - La saisie du registre du logeur lié à votre hébergement se fait à votre rythme et au plus tard aux dates définies par votre collectivité.
  - Les jours de fermeture que vous avez spécifiés sont pris en compte dans votre registre du logeur, entraînant leur verrouillage dans la saisie des données.
  - En cas de fermeture durant un mois complet, vous ne serez pas relancé pour non-déclaration.

#### 2. Validation du registre du logeur

Cette action procède à la transmission auprès de votre collectivité des informations saisies dans les registres.



**Attention :** Si la période pour déclarer ou valider votre registre du logeur est échuë, contactez votre référent taxe de séjour.


### 5.2 SAISIR UN REGISTRE DU LOGEUR

#### 5.2.1 Saisie manuelle

Vous avez la possibilité de saisir manuellement les données de fréquentation de chacun de vos hébergements.

Votre collectivité détermine le format de votre grille de déclaration : **au séjour, journalière** ou **mensuelle**.



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .
  - ➔ Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.

### Liste des dernières déclarations au réel

EN COURS      DÉCLARATIONS VALIDÉES


Rechercher  VALIDER LES DÉCLARATIONS SÉLECTIONNÉES ↓


	Mois	Hébergement	Nb nuitées	Montant	Action	
1	07/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR	
2	06/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR	
3	05/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR	
4	04/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER	VALIDER <input type="checkbox"/>
5	03/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER	VALIDER <input type="checkbox"/>
6	02/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER	VALIDER <input type="checkbox"/>
7	01/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	2	4,96€	CONTINUER	VALIDER <input type="checkbox"/>

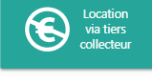
Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments


Premier < 1 > Dernier






### Registre du logeur et déclaration de la taxe de séjour

 Je n'ai pas loué

 Saisie manuelle du registre


 Location via tiers collecteur

 Importer le registre fichier .CSV


2. Cliquez sur le bouton  ou sur les boutons d'actions  et  pour saisir les données de fréquentation.
  - ➔ La page de création d'un nouveau registre s'affiche.
3. Sélectionnez l'hébergement (si plusieurs en gestion) et le mois concerné par le registre.
4. Cliquez sur le bouton  pour débiter la saisie des informations du registre du logeur.
  - ➔ Un tableau éditable s'affiche.
5. Complétez les données nécessaires sur le registre de déclaration
6. Cliquez sur le bouton  pour enregistrer le registre du logeur.
  - ➔ Un message vous confirmant la modification s'affiche.

## 5.2.1.1 Pour un hébergement classé

## Enregistrement au séjour



SAISIE AU SEJOUR – TARIF FIXE



---

4 nuitées totales
Séjour Du 1 février 2019 au 2 février 2019
1.88 €

Détail du sé 1 1 nuit

De 01/02/2019 à 02/02/2019

**Personnes accueillies**

Adultes assuj. 2

**Exonérations**

Traités salariés 0

Moins de 15 ans 2

Hébergement urgence 0

Loyer inférieur montant 0

**Provenance**

France 4

Etranger

Inconnue

**Unité d'accueil louée**

Unité d'accueil louée 1

Montant de la taxe de séjour : 1.88 € (dont 0.30 € de Part dép. & Part rég. et 1.58 € de Part comm.)
5

0.75€ Tarif appliqué + 25% Part dép. & Part rég. = 0.94€

2 Adultes assujettis x 1 Nuit = 2 x 0.94€ = 1.88€

6

SUPPRIMER
SAUVEGARDER

**LEGENDE**

1 – Définissez les dates du séjour (cliquez sur les dates pour sélectionner le début et la fin de séjour)

2 – Indiquez le nombre de personnes assujetties

3- Rentrez les différentes exonérations selon le cas

4- Indiquez la provenance des touristes ainsi que le nombre d'unités d'accueil louées

5- Le montant de la taxe de séjour se calcule automatiquement

6- Vous pouvez trouver le détail du calcul


7- Cliquez sur SAUVEGARDER

VALIDER


**En fin de saisie et dès le 1er jour du mois suivant, retournez sur l'icône « Déclaration » pour votre registre mensuel**

(saisie conforme à l'état prévu à l'article R.2333-51 du CGCT)

### Enregistrement journalier



SAISIE JOURNALIERE –  
TARIF FIXE



📄 Déclaration de la Taxe de Séjour collectée - Enregistrement à la journée
← RETOUR

Hébergeur : Madame GERARD Valérie      Hébergement : Meublé test  
 Rue de la m...  
 Tarif : MEUBLE DE TOURISME 1 étoile : 0.94€ inclus  
 25 % de Part dép. & part rég.      Mois : février 2019

1      2      3      4      5

📄 Fiche explicative de la saisie

	Unité d'accueil louée	Assujettis Nombre de personnes	Moins de 18 ans Nombre de personnes	Travailleurs salariés Nombre de personnes	Hébergement urgence Nombre de personnes	Loyer intérieur Montant Nombre de personnes	Montant de la taxe de séjour
01/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
02/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
03/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
04/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
05/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
25/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
26/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
27/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
28/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00 €</b>

SAUVEGARDER      6

**LEGENDE**


- 1 - Effectuez une saisie par jour du nombre de personnes présentes dans votre établissement
- 2 - Renseignez le nombre d'unités d'accueil louées :
  - hôtel ou chambre d'hôtes = nombre de chambres
  - meublé = 1
  - camping = nombre d'emplacements
  - port = nombre d'anneaux
- 3 - Renseignez le nombre de personnes assujetties à la taxe de séjour cette nuit là,
- 4 - Saisissez le nombre de personnes exonérées par jour (s'il y en a).
- 5 - Le montant total se calcule automatiquement
- 6 - Cliquez sur SAUVEGARDER

VALIDER


En fin de saisie et dès le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant, retournez sur l'icône « Déclaration » pour valider votre registre mensuel

NB : Le libellé et l'ordre des colonnes peuvent être modifiés en fonction de la collectivité

## Enregistrement mensuel



**SAISIE UNE LIGNE PAR MOIS  
– TARIF FIXE**




Déclaration de la Taxe de Séjour collectée - Enregistrement au mois
← RETOUR

Hébergeur : Madame GERARD Valérie      Hébergement : Meublé test  
 Rue de la m...      Tarif : MEUBLE DE TOURISME 1 étoile : 0.94€ inclus  
 25 % de Part dép. & part rég.      MOIS PRÉCÉDENT      février 2019      MOIS SUIVANT

1      Fiche explicative de la saisie

	Unité d'accueil louée	Assujettis Nombre de nuitées	Moins de 18 ans Nombre de nuitées	Travailleurs saisonniers Nombre de nuitées	Hébergement urgent Nombre de nuitées	Loyer inférieur Montant Nombre de nuitées	Montant de la taxe de séjour
	0	0	0	0	0	0	0 €
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0,00 €

2      3      4      5

SAUVEGARDER  6

**LEGENDE**


**1** - Mois de déclaration sélectionné.

**2** - Indiquez le **nombre total d'unités louées** :  
 ➔ hôtel, chambre d'hôtes = nombre total de chambres louées sur le mois  
 ➔ meublé = nombre de fois où votre meublé a été loué sur le mois  
 ➔ Camping = nombre total d'emplacements loués sur le mois

**3** - Indiquez le **nombre total de nuitées** que vous avez eu dans le mois = nb de personnes assujetties à la taxe de séjour x nb de nuits.  
*Exemple : 2 personnes pour 2 nuits = 2 x 2 = 4 nuitées*

**4** - Indiquez le **nombre total de nuitées** exonérées sur le mois (s'il y en a).

**5** - Le montant de taxe de séjour se calcule automatiquement

**6** - Cliquez sur SAUVEGARDER  pour enregistrer votre déclaration.


VALIDER

**En fin de saisie et dès le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant, retournez sur l'icône « Déclaration » pour valider votre registre mensuel.**


**NB : Le libellé et l'ordre des colonnes peuvent être modifiés en fonction de la collectivité**

5.2.1.2 Pour un hébergement non classé

**Enregistrement au séjour**



SAISIE AU SEJOUR - PROPORTIONNELLE



Le taux retenu par la collectivité est indiqué pour rappel dans la ligne informative

📄 Déclaration de la Taxe de Séjour collectée - Enregistrement au séjour
← RETOUR

Hébergeur : Madame GERARD Valérie

Hébergement : Meuble test  
Rue de la mer  
44120 BRETZ-SUR-MER

Taux : MEUBLE DE TOURISME non classé : 5,000% du prix de vente, plafonné à 2,30€ + 25 % de Part dép. & part rég.

MOIS PRÉCÉDENT

Mois : février 2019

MOIS SUIVANT

📘 Fiche explicative de la saisie

COMMENCER LA SAISIE DES SÉJOURS POUR LESQUELS J'AI PERÇU LA TAXE DE SÉJOUR

Deux modes de saisie sont disponibles :

Calcul du montant à collecter  Saisie sans calcul

- Calcul du montant à collecter : le logiciel calcule automatiquement
- Saisie sans calcul : Attention : c'est à vous d'indiquer le montant

4 nuitées totales
Séjour Du 1 Février 2019 au 2 Février 2019
1,56 €

Calcul du montant à collecter  Saisie sans calcul

Détail du séj<sup>1</sup>

01/02/2019 - 02/02/2019

Prix de la nuit HT  <sup>2</sup>

Prix de vente total HT  <sup>2</sup>

Personnes accueillies

Adultes assujettis  <sup>3</sup>

Exonérations

Moins de 18 ans  <sup>4</sup>

Touristes résidents

Hébergement végétarien

Loger inférieur Montant

Provenance

France

Étranger

Inconnu

Unité d'accueil louée

Unité d'accueil louée  <sup>4</sup>

Montant de la taxe de séjour : 1,56 € (soit 0,31 € de part dép. & part rég. et 1,25 € de part comm.) <sup>5</sup>

5% Taux multiplicateur × 50,00€ Par nuit = 2,50€

Personnes accueillies = 4 × 0,63€ Part comm. = 2,52€

2 Adultes assujettis × 1 Nuit = 2 × 0,78€ = 1,56€

+ 0,63€ + 0,78€ = 0,78€

**1,56€** <sup>6</sup>

SUPPRIMER
SAUVEGARDER


**LEGENDE**

- 1 - Choisissez votre date de séjour (cliquez sur les dates pour sélectionner le début et la fin de séjour)
- 2 - Vous pouvez indiquer le prix HT de la nuitée ou le prix HT du séjour (Le coût correspond au prix de la prestation d'hébergement hors taxe).
- 3- Indiquez le nombre de personnes assujetties
- 4- Indiquez les différentes exonérations selon le cas, la provenance des touristes ainsi que le nombre d'unités d'accueil louées
- 5- Le montant de la taxe de séjour se calcule automatiquement (si le mode « calcul du montant à collecter » sélectionné)
- 6- Vous pouvez trouver le détail du calcul
- 7 - Cliquez sur SAUVEGARDER


En fin de saisie et dès le 1er jour du mois suivant, retournez sur l'icône « Déclaration » pour VALIDER votre registre mensuel.

(saisie conforme à l'état prévu à l'article R.2333-51 du CGCT)

## Enregistrement journalier



## SAISIE JOURNALIERE – PROPORTIONNELLE



📄 Déclaration de la Taxe de Séjour collectée - Enregistrement à la journée
← RETOUR

Hébergeur : Madame GERARD Valérie      Hébergement : Meublé test Rue de la mer  
 Tarif : MEUBLE DE TOURISME non classé : 5.000% du prix de vente, plafonné à 2.30€ + 25 % de Part dép. & part rég.      Mois : février 2019

MOIS PRÉCÉDENT      MOIS SUIVANT

1      2      3      4      5

📘 Fiche explicative de la saisie

	Unité d'aubergement louée	Assujettis Nombre de personnes	Moins de 18 ans Nombre de personnes	Travailleurs saisonniers Nombre de personnes	Hébergement argence Nombre de personnes	Loyer inférieur Nombre de personnes	Montant de la taxe de séjour
01/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
02/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
03/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
04/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
05/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
25/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
26/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
27/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
28/02/2019	0	0	0	0	0	0	0 €
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0,00 €

SAUVEGARDER 6


**LEGENDE**

- 1 - Effectuez une saisie par jour du nombre de personnes présentes dans votre établissement
- 2 - Renseignez le nombre d'unités louées :
  - hôtel ou chambre d'hôtes = nombre de chambres
  - meublé = 1
  - camping = nombre d'emplacements
  - port = nombre d'anneaux
- 3 - Renseignez le nombre de personnes assujetties à la taxe de séjour cette nuit là,
- 4 - Saisissez le nombre de personnes exonérées par jour (s'il y en a).
- 5 - Saisissez **manuellement** le montant total collecté par jour
- 6 - Cliquez sur SAUVEGARDER


VALIDER En fin de saisie et dès le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant, retournez sur l'icône « Déclaration » pour valider votre registre mensuel

NB : Le libellé et l'ordre des colonnes peuvent être modifiés en fonction de la collectivité

## Enregistrement mensuel



SAISIE UNE LIGNE PAR MOIS  
– PROPORTIONNELLE



📄 Déclaration de la Taxe de Séjour collectée - Enregistrement au mois ← RETOUR


Hébergeur : Madame GERARD Valérie      Hébergement : Meublé test  
Rue de la mer

Tarif : MEUBLE DE TOURISME non classé : 5.000% du prix de vente, plafonné à 2.30€ + 25 % de Part dép. & part rég.

MOIS PRÉCÉDENT    **février 2019**    MOIS SUIVANT

1    Fiche explicative de la saisie

	Unité d'accueil louée	Assujettis Nombre de nuitées	Mois de 18 ans Nombre de nuitées	Travailleurs saisonniers Nombre de nuitées	Hébergement urgence Nombre de nuitées	Loyer inférieur Montant Nombre de nuitées	Montant de la taxe de séjour
-	0	0	0	0	0	0	0 €
Total	0	0	0	0	0	0	0,00 €

SAUVEGARDER  6

### LEGENDE

**1** - Mois de déclaration sélectionné.


**2** - Indiquez le **nombre total d'unités louées** :

- hôtel non classé = nombre total de chambres louées sur le mois
- meublé non classé = nombre de fois où votre meublé a été loué sur le mois

**3** - Indiquez le **nombre total de nuitées** que vous avez eu dans le mois = nb de personnes assujetties à la taxe de séjour x nb de nuits.  
*Exemple : 2 personnes pour 2 nuits = 2 x 2 = 4 nuitées*

**4** - Indiquez le **nombre total de nuitées** exonérées sur le mois (s'il y en a).

**5** - Indiquez **manuellement** le montant total collecté

**6** - Cliquez sur SAUVEGARDER  pour enregistrer votre déclaration.

VALIDER

**En fin de saisie et dès le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant, retournez sur l'icône « Déclaration » pour valider votre registre mensuel.**

**NB : Le libellé et l'ordre des colonnes peuvent être modifiés en fonction de la collectivité**



## 5.2.2 Déclaration à « 0 »

La plateforme permet d'effectuer des déclarations à « 0 » sur une longue période.

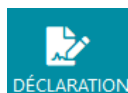
Cette déclaration doit être effectuée lorsque le logement est mis à la location mais qu'il n'a pas été loué.

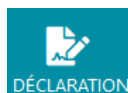


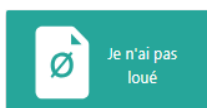
Information  
complémentaire :

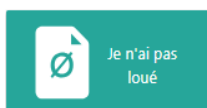
**Différence « Déclaration à 0 » et « Période de fermeture » :**  
- La déclaration à 0 doit être effectuée lorsque le logement, disponible à la location, n'a pas été occupé durant au moins 1 mois

- La période de fermeture indique que l'hébergement n'est pas proposé à la location (fermeture annuelle, travaux...)




1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .  
→ Les boutons de saisie et la liste des douze dernières déclarations s'affichent.




2. Cliquez sur le bouton .  
→ La page de saisie s'affiche.


3. Sélectionnez l'hébergement (si plusieurs en gestion)
4. Indiquez la date de début et de fin de période

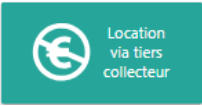
5. Cliquez sur le bouton  pour enregistrer la déclaration  
→ Un message vous confirmant la modification s'affiche.

### 5.2.3 Location via un tiers collecteur

Il vous est possible d'indiquer la ou les périodes pendant lesquelles votre hébergement est mis en location via un tiers (plateforme en ligne, agence de location...) collecteur de la taxe de séjour.

-  S'entend par « tiers collecteur » les intermédiaires ayant collecté à votre place la taxe de séjour (plateformes intermédiaires de paiement, tour operator, agences de location...)

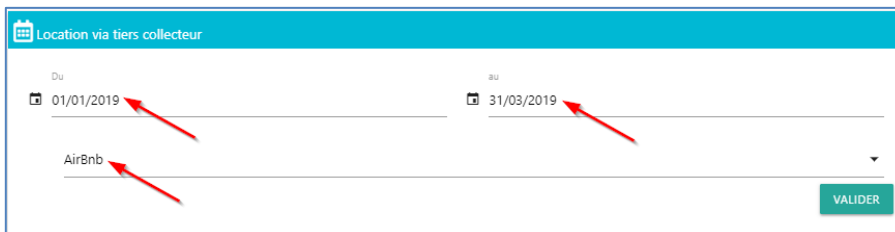
1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .  
→ Les boutons de saisie et la liste des douze dernières déclarations s'affichent.


2. Cliquez sur le bouton .  
→ La page de saisie s'affiche.

3. Sélectionnez l'hébergement (si plusieurs en gestion : il est possible de sélectionner tous les hébergements)

4. Cliquez sur 

5. Indiquez la date de début et de fin de période, sélectionnez le tiers collecteur dans la liste déroulante



6. Cliquez sur , la période saisie apparaît dans le calendrier.



## 5.2.4 Importer un fichier CSV

Vous avez la possibilité d'importer un fichier .CSV (séparateur point-virgule) provenant de votre logiciel hôtelier et contenant toutes les informations nécessaires à la saisie du registre du logeur.

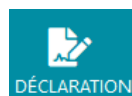
*L'import d'un fichier .CSV doit suivre un format spécifique requis par le logiciel.*



*Le format du fichier est disponible en ligne.*

*Si vous gérez vos logements avec un tableur, il vous est également possible de transformer vos données au format cible afin d'éviter toute ressaisie.*

### 5.2.4.1 Créez votre fichier .CSV



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône **DÉCLARATION**.  
→ Les boutons de saisie et la liste des dernières déclarations s'affichent.

**Liste des dernières déclarations au réel**

EN COURS    DÉCLARATIONS VALIDÉES

Rechercher     VALIDER LES DÉCLARATIONS SÉLECTIONNÉES ↓

	Mois	Hébergement	Nb nuitées	Montant	Action
1	07/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR
2	06/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR
3	05/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR
4	04/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER    VALIDER
5	03/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER    VALIDER
6	02/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER    VALIDER
7	01/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	2	4,96€	CONTINUER    VALIDER

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

Premier < 1 > Dernier

**Registre du logeur et déclaration de la taxe de séjour**

Je n'ai pas loué

Saisie manuelle du registre

Location via tiers collecteur

Importer le registre fichier .CSV



2. Cliquez sur le bouton **Importer le registre fichier .CSV**.  
→ La page de création/import d'un nouveau registre s'affiche.

#### Créez votre fichier CSV

Cliquez [ICI](#) pour accéder à votre format (import journalier)  
Cliquez [ICI](#) pour accéder à votre format (import au séjour)

3. Cliquez sur le lien « **ICI** ».
  - Les données du format au journalier ou au séjour s'affichent en fonction du type de déclaration de la taxe de séjour de votre hébergement.

📄 Importer un fichier CSV journalier
← RETOUR

---

**IMPORT CSV JOURNALIER**

Nous avons défini un format de fichier importable simplement dans notre logiciel.

**PRE REQUIS :**

Extraction depuis le logiciel hôtelier d'un export Excel (ou OpenOffice Calc) contenant les informations suivantes :

- Dates des jours du mois
- Nombre d'unités louées (nombre de chambres pour un hôtel ou une chambre d'hôte, nombre d'emplacements pour un camping, nombre d'anneaux pour un port, 1 pour un meublé)
- Nombre de personnes assujetties (et exonérées si connues)
- Montant de la taxe de séjour collectée

**PROCEDURE D'IMPORT :**

1- Exporter le fichier d'exemple CSV

**Sélectionnez la période de déclaration :**

*Suite au changement de réglementation (suppression des réductions), le format d'import change en fonction du mois déclaré*

Jusqu'au 01/01/2015  
 Du 01/01/2015 au 01/12/2017  
 Du 01/12/2017 au 01/01/2018  
 Du 01/01/2018 au 01/01/2019  
 A partir du 01/01/2019

**Sélectionnez la commune concernée :**

LANNION ▼

---

**Sélectionnez la nature légale concernée :**

Chambres d'Hôtes ▼

---

**Exporter le modèle (2 personnes à 0,80€)**

---

2- Mettre en page le fichier extrait du logiciel hôtelier suivant l'ordre des colonnes du modèle et appliquer le bon format aux cellules en suivant les indications ci-dessous :

Une ligne = une journée  
 Les montants doivent être au format : - 0,00 € -  
 Si une colonne (nombre ou montant) est vide, elle doit être renseignée à 0 (ou 0,00 €)  
 Les dates doivent être au format jj/mm/aaaa (ex 01/10/2017)

📄 Importer un fichier CSV au séjour
← RETOUR

---

**IMPORT CSV AU SEJOUR**

Nous avons défini un format de fichier importable simplement dans notre logiciel.

**PRE REQUIS :**

Extraction depuis le logiciel hôtelier d'un export Excel (ou OpenOffice Calc) contenant les informations suivantes :

- Dates d'arrivée et de départ des séjours du mois
- Nombre d'unités louées (nombre de chambres pour un hôtel ou une chambre d'hôte, nombre d'emplacements pour un camping, nombre d'anneaux pour un port, 1 pour un meublé)
- Nombre de personnes assujetties (et exonérées si connues)
- Montant de la taxe de séjour collectée

Si possible :

- Le pays de provenance
- Le code postal de provenance (si pays = France)

**PROCEDURE D'IMPORT :**

1- Exporter le fichier d'exemple CSV

**Sélectionnez la période de déclaration :**

*Suite au changement de réglementation (suppression des réductions), le format d'import change en fonction du mois déclaré*

Jusqu'au 01/01/2015  
 A partir du 01/01/2015

**Sélectionnez la commune concernée :**

LANNION ▼

---

**Sélectionnez la nature légale concernée :**

Hôtels de Tourisme ▼

---

**Exporter le modèle (3 séjours d'une nuitée pour 2 personnes à 0,80€)**

4. Choisissez la période de déclaration concernée ainsi que la ville sur laquelle est domicilié votre hébergement puis cliquez sur le bouton EXPORTER pour charger un exemple de fichier .CSV au bon format (pouvant vous servir de base).
5. Suivez les indications affichées (prérequis, format) pour la mise en page de votre fichier.
6. Une fois créé, enregistrez le fichier sur votre ordinateur au format **.CSV (séparateur point-virgule)**.

### 5.2.4.2 Import multi-hébergement

Un format spécifique et disponible en ligne (Cf. 5.2.4.1 Créez votre fichier .CSV) est requis pour ce type d'import. **Il n'est possible qu'en cas de déclaration au séjour.**



Chaque hébergement est identifié par un numéro ID disponible dans la liste du menu

Mes Hébergements

Modification Création

EN CAS D'IMPORT CSV MULTI-HÉBERGEMENTS. PARAMÉTRÉZ ICI VOS RÉFÉRENCES INTERNES

#	ID	Réf. interne	Raison Sociale/Appellation	Adresse	Catégorie
Numéro d'enregistrement					
1.	311	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Camping 2*
2.	365	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Hôtel 3*
3.	391	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Camping 2*
4.	315	2233	meublé avec des meubles	rue de la rue 22300 LANNION	Meublés de Tourisme 1* <a href="#">2211300001195</a> HISTORIQUE
5.	339	8899	Meublé Tourisme	Rue de Broglie 22300 LANNION	Meublés de Tourisme 1* <a href="#">2211300000003</a> HISTORIQUE
6.	303	3344	test 1	rue rue 22300 LANNION	Chambres d'hôtes Chambres d'hôtes
7.	305	4455	test 2	rue rue rue 22300 LANNION	Hôtel Palace

Il est également possible d'y insérer vos propres références de bien en cliquant sur

EN CAS D'IMPORT CSV MULTI-HÉBERGEMENTS. PARAMÉTRÉZ ICI VOS RÉFÉRENCES INTERNES

Ces références sont indiquées à côté du numéro ID de l'hébergement

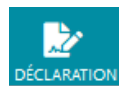
Mes Hébergements

Modification Création

EN CAS D'IMPORT CSV MULTI-HÉBERGEMENTS. PARAMÉTRÉZ ICI VOS RÉFÉRENCES INTERNES

#	ID	Réf. interne	Raison Sociale/Appellation	Adresse	Catégorie
Numéro d'enregistrement					
1.	311	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Camping 2*
2.	365	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Hôtel 3*
3.	391	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Camping 2*
4.	315	2233	meublé avec des meubles	rue de la rue 22300 LANNION	Meublés de Tourisme 1* <a href="#">2211300001195</a> HISTORIQUE
5.	339	8899	Meublé Tourisme	Rue de Broglie 22300 LANNION	Meublés de Tourisme 1* <a href="#">2211300000003</a> HISTORIQUE
6.	303	3344	test 1	rue rue 22300 LANNION	Chambres d'hôtes Chambres d'hôtes
7.	305	4455	test 2	rue rue rue 22300 LANNION	Hôtel Palace

## 5.2.4.3 Intégrez votre fichier .CSV



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .  
→ Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.

### Liste des dernières déclarations au réel

EN COURS    DÉCLARATIONS VALIDÉES

Rechercher     VALIDER LES DÉCLARATIONS SÉLECTIONNÉES ↓

	Mois	Hébergement	Nb nuitées	Montant	Action
1	07/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR
2	06/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR
3	05/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR
4	04/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER    VALIDER
5	03/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER    VALIDER
6	02/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER    VALIDER
7	01/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	2	4,96€	CONTINUER    VALIDER

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments    Premier < 1 > Dernier

### Registre du logeur et déclaration de la taxe de séjour

Je n'ai pas loué

Saisie manuelle du registre

Location via tiers collecteur

Importer le registre fichier .CSV

2. Cliquez sur le bouton .  
→ La page de création/import d'un nouveau registre s'affiche.

### Importer un fichier CSV

L'import CSV est réservé aux hébergeurs ayant fait la demande auprès de leur fournisseur de logiciel hôtelier.

Nouveau registre

Hébergement : - Sélectionnez l'hébergement -

Mois ouvert(s) : Sélectionnez l'hébergement

Fichier : FICHIER

Import par ID par Code hébergement logeur

COMMENCER >

### 3. Sélectionnez votre hébergement (si plusieurs hébergements en gestion).

*Cas d'un import multi-hébergements : Sélectionnez « Tous les hébergements » dans la liste des hébergements, ainsi que l'option « Par ID » si utilisation du numéro ID ou « Par Code hébergement logeur » si utilisation de vos références internes paramétrées (Cf. 5.2.4.2 Import multi-hébergement)*

**Importer un fichier CSV**

L'import CSV est réservé aux hébergeurs ayant fait la demande auprès de leur fournisseur de logiciel hôtelier.  
Nouveau registre

Hébergement : Tous les hébergements au séjour

Mois ouvert(s) :

Fichier : FICHIER

Import  par ID  par Code hébergement logeur

COMMENCER >

4. Cliquez sur FICHIER pour charger votre fichier préalablement mis en page et enregistré sur votre PC au format **.CSV (séparateur point-virgule)**.

5. Cliquez sur COMMENCER >  
→ Le chargement du fichier s'effectue automatiquement.

- **Import Correct** : Le fichier importé remplit la grille de déclaration pour vous. Il ne vous reste plus qu'à sauvegarder votre import et valider votre déclaration.
- **Import Incorrect** : Dû à une anomalie de mise en page ou de calcul. Un message d'erreur vous annonce que des anomalies sont présentes sur votre fichier. Les lignes apparaissent en rouge pour permettre les modifications de votre fichier d'intégration et relancer l'import

6. Cliquez sur DÉCLARATION puis sur VALIDER pour valider définitivement votre déclaration

## 5.3 MODIFIER UN REGISTRE

Vous avez la possibilité de modifier les informations contenues dans le registre du logeur lié à votre hébergement, tant que ces dernières n'ont pas été validées définitivement.

**Liste des dernières déclarations au réel**

EN COURS
DÉCLARATIONS VALIDÉES

VALIDER LES DÉCLARATIONS SÉLECTIONNÉES ↓

	Mois ▼	Hébergement ↕	Nb nuitées ↕	Montant ↕	Action		<input type="checkbox"/>
1	07/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR		
2	06/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR		
3	05/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR		
4	04/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER	VALIDER	<input type="checkbox"/>
5	03/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER	VALIDER	<input type="checkbox"/>
6	02/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER	VALIDER	<input type="checkbox"/>
7	01/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	2	4,96€	CONTINUER	VALIDER	<input type="checkbox"/>

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments
Premier < 1 > Dernier



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône **DÉCLARATION**.  
→ Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.
2. Cliquez sur le bouton **CONTINUER** pour modifier le contenu du registre du logeur souhaité.  
→ Les informations du registre s'affichent dans un tableau.
3. Pour modifier les champs souhaités :
  - Pour les déclarations au séjour : sélectionnez le séjour à modifier puis cliquez sur le bouton **MODIFIER** , pour rendre les champs éditables, puis modifiez ce que vous souhaitez.
    - Pour les déclarations journalières ou mensuelles : modifiez directement les champs souhaités.
  - Les calculs se mettent à jour automatiquement.
4. Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER** pour enregistrer les modifications apportées.  
→ Un message vous confirmant la modification s'affiche.



## 5.4 VALIDER UN REGISTRE

A chaque fin de période, il faudra valider vos déclarations pour les considérer comme définitives et les transmettre à la collectivité.

### 5.4.1 Valider mois par mois

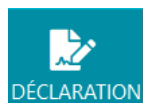
**Liste des dernières déclarations au réel**

EN COURS
DÉCLARATIONS VALIDÉES

VALIDER LES DÉCLARATIONS SÉLECTIONNÉES ↓

	Mois	Hébergement	Nb nuitées	Montant	Action	
1	07/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR	
2	06/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR	
3	05/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR	
4	04/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER	VALIDER <input type="checkbox"/>
5	03/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER	VALIDER <input type="checkbox"/>
6	02/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER	VALIDER <input type="checkbox"/>
7	01/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	2	4,96€	CONTINUER	VALIDER <input type="checkbox"/>

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments
Premier < 1 > Dernier



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône **DÉCLARATION**.  
→ Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.
2. Cliquez sur le bouton **VALIDER** pour déclarer vos données saisies.  
→ Un message de demande de confirmation, récapitulant les informations importantes de la déclaration, s'affiche.
3. Si vous êtes d'accord avec les informations mentionnées, cliquez sur le bouton **Valider** (attention, cette action est définitive).  
→ Un message vous confirmant la validation s'affiche.

## 5.4.2 Valider en masse



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône DÉCLARATION.  
→ Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.

Liste des dernières déclarations au réel

EN COURS      DÉCLARATIONS VALIDÉES

Rechercher

VALIDER LES DÉCLARATIONS SÉLECTIONNÉES ↓

	Mois ▼	Hébergement ⚡	Nb nuitées ⚡	Montant ⚡	Action		<input type="checkbox"/>
1	07/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR		
2	06/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR		
3	05/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL			SAISIR		
4	04/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER	VALIDER	<input type="checkbox"/>
5	03/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER	VALIDER	<input type="checkbox"/>
6	02/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	CONTINUER	VALIDER	<input type="checkbox"/>
7	01/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	2	4,96€	CONTINUER	VALIDER	<input type="checkbox"/>

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

Premier < 1 > Dernier

2. Cliquez sur la coche pour sélectionner l'ensemble des déclarations et cliquez sur le bouton VALIDER LES DÉCLARATIONS SÉLECTIONNÉES ↓.  
→ Un message de demande de confirmation, récapitulant les informations importantes des déclarations, s'affiche.
3. Si vous êtes d'accord avec les informations mentionnées, cliquez sur le bouton Valider.  
(attention, cette action est définitive).  
→ Un message vous confirmant la validation s'affiche.

## 5.5 CONSULTER UNE DECLARATION


Vous avez la possibilité de consulter le registre d'une déclaration validée, qui n'est donc plus modifiable.


**Liste des dernières déclarations au réel**

EN COURS
DÉCLARATIONS VALIDÉES

	Mois	Hébergement	Nb nuitées	Montant	Action
1	04/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	VOIR
2	03/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	VOIR
3	02/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	0	0,00€	VOIR
4	01/2019	Meublé du camping 22730 TREGASTEL	2	4,96€	VOIR

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments
Premier < 1 > Dernier


1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône  DÉCLARATION.  
→ Les boutons de saisie et la liste des dernières déclarations s'affichent.

2. Cliquez sur le bouton  de la déclaration que vous souhaitez consulter.  
→ Le registre de la déclaration s'affiche.

 Pour les déclarations au séjour, le bouton  vous permet d'éditer un reçu de paiement de taxe de séjour pour vos locataires

6 nuitées
Séjour Du 1 janvier 2019 au 4 janvier 2019
5.52 €

Nombre de personnes 2 Taux plein	Exonérations 1 Personnes Mineures	Montant de la taxe 5.52 € dont 0.50 € de part départementale et 5.02 € de part comm.
-------------------------------------	--------------------------------------	---

IMPRIMER 

## 6 DECLARATION : TAXATION AU FORFAIT

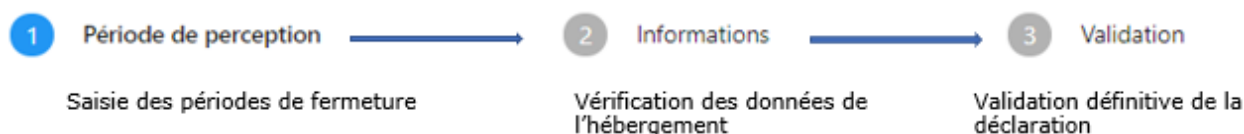


Information  
complémentaire :

**Les hébergements en attente de classement ou sans classement, à l'exception des catégories d'hébergements mentionnées dans le tableau des articles L. 2333-30 et L.2333-41, sont obligatoirement soumis au régime du réel.**

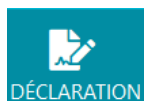
La déclaration doit être effectuée **au moins 1 mois avant chaque période de perception.**

La saisie de la déclaration au forfait s'effectue en 3 étapes :



### 1. Période de perception

→ Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône




→ Dans l'encart « Déclaration au forfait » cliquez sur le bouton (après avoir, le cas échéant, choisi l'hébergement concerné.

DÉCLARATIONS AU FORFAIT

- La page de déclaration s'affiche

→ Sélectionnez la période de perception

→ Indiquez vos périodes de fermeture

- Vous êtes alors redirigé vers le menu  pour vous permettre de créer, modifier vos périodes de fermeture (Cf. 4.2 Les périodes de fermeture)

→ Une fois les éléments saisis cliquez sur

**VALIDER CES INFORMATIONS ET CONTINUER**

## 2. Informations

→ Vérifier les informations concernant votre hébergement

- Vous pouvez, le cas échéant effectuer une demande de modification via le bouton



(Cf. 4.1.1 Faire une demande de modification p.9)

 **Information complémentaire :**

**Il vous faudra attendre la validation définitive par votre référent taxe de séjour de la demande de modification avant de finaliser la déclaration**

→ Une fois les éléments vérifiés, cliquez sur

**VALIDER CES INFORMATIONS ET CONTINUER**

### 3. Validation

Récapitulatif période - Du 01/01/2020 au 31/12/2020 (inclus) ← RETOUR

✓ Période de perception
✓ Informations
3 Validation

Tarif applicable :

Du 1 janvier 2020 Au 31 décembre 2020 (inclus) - Capacité d'accueil : 50 personnes

Du 1 janvier 2020 Au 31 décembre 2020 (inclus) -

Tarif retenu = 0.20 €  
+ Part dép. ( 10 % ) = 0.22 €  
**Tarif unitaire journalier : 0.22 €**

janv. 2020 - 0 nuits  
 févr. 2020 - 0 nuits  
 mars 2020 - 0 nuits  
 avr. 2020 - 13 nuits  
 mai 2020 - 31 nuits  
 juin 2020 - 30 nuits  
 juil. 2020 - 31 nuits  
 août 2020 - 31 nuits  
 sept. 2020 - 30 nuits  
 oct. 2020 - 31 nuits  
 nov. 2020 - 14 nuits  
 déc. 2020 - 0 nuits

Abattement pour 211 nuitées ouvertes = 40,00 %  
 Capacité retenue après abattement : 30,00  
**Nombre de nuitées ouvertes (211) x capacité après abattement (30,00) \* tarif (0,22 €)**

1392.60 €

au total après abattement

Je certifie les données concernant cette déclaration au forfait et je valide celui-ci

➔ Certifiez les éléments saisis

Je certifie les données concernant cette déclaration au forfait et je valide celui-ci

➔ Validez la déclaration

Je certifie les données concernant cette déclaration au forfait et je valide celui-ci

VALIDER POUR DÉCLARATION

➔ Votre déclaration est validée et transmise à votre collectivité.

**Information complémentaire :**

**Le récapitulatif de votre déclaration est disponible via le bouton**

IMPRIMER

**Déclarations au forfait**

- Sélectionnez l'hébergement -

DÉCLARATIONS AU FORFAIT

Du 01/01/2019 au 31/05/2019

Meublé de Tourisme Forfait

277.44 €

IMPRIMER



**ou dans votre menu** (Cf. 8 Documents p.40)



Documents comptables			
MES REÇUS	MES FACTURES	MES DÉCLARATIONS	
Imprimer	Période	Hébergement	Montant
	Du 01/01/2019 au 31/05/2019	Meublé de Tourisme Forfait	277.44 €


## 7 PAIEMENT EN LIGNE


Vous avez la possibilité de payer en ligne si votre collectivité accepte ce mode de reversement.



Il existe 3 fonctionnements différents qui dépendent de l'organisation de votre collectivité.

### 7.1 PAIEMENT SUR FACTURE


Mes Factures					
Attention à ne pas régler une facture qui aurait déjà été payée via un autre mode de paiement.					
N° Facture	Hébergement	Date Facture	Montant	Période facturée	
 201800017	BREIZH'IFORNIA 2 BREIZH'IFORNIA	19/10/2018	14.40 €	Du 01/04/2018 au 30/06/2018	

1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône  PAIEMENT CB.  
→ La liste de vos factures non payées s'affiche.

2. Cliquez sur l'icône , puis suivez les consignes pour effectuer le paiement en ligne.

 Vous avez également la possibilité de visualiser et imprimer vos factures en cliquant sur l'icône  (imprimante).  
Cette possibilité est également offerte dans la rubrique Impression.

### 7.2 PAIEMENT MULTI FACTURES

1. Dans la barre des menus, cliquez sur le bouton  PAIEMENT CB.
2. Il suffira de cocher les factures à payer et de procéder au paiement

### 7.3 PAIEMENT PAR PERIODE COMPLETE DE DECLARATION

A la fin de chaque période de perception, lorsque toutes les déclarations de tous vos hébergements en gestion ont été validées, un message vous invitant au reversement s'affiche.

**Mes paiements en attente**

**PÉRIODE EN COURS : du 01/09/2019 au 31/12/2019 (Réel)**

Période du 01/05/2019 au 31/08/2019 (Réel) : **tous les mois ne sont pas déclarés et validés**

**PÉRIODE EN COURS : du 01/01/2019 au 31/12/2019 (Forfait)**

Période du 01/01/2019 au 30/04/2019 (Réel) : **1778.31 €**

Période du 01/09/2018 au 01/01/2019 (Réel) : **tous les mois ne sont pas déclarés et validés**

Période du 01/05/2018 au 31/08/2018 (Réel) : **tous les mois ne sont pas déclarés et validés**

Période du 01/01/2018 au 30/04/2018 (Réel) : **2294.80 €**

Période du 01/01/2018 au 31/12/2018 (Forfait) : **la facture n'a pas encore été émise**

**Une période est terminée, vous pouvez accéder au paiement** PAYER

1. Cliquez sur le bouton PAYER ou sur l'icône PAIEMENT CB de la barre des menus. Vous êtes redirigé vers le site de paiement en ligne de votre collectivité, il vous suffit de suivre les instructions.



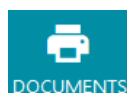
## 8 DOCUMENTS

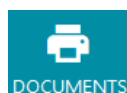

### 8.1 IMPRIMER VOS DOCUMENTS RECAPITULATIFS

Vous avez la possibilité d'imprimer différents documents récapitulatifs comptables, concernant un hébergement :

- Un état récapitulatif mensuel, trimestriel, semestriel ou sur une période libre,
- Le registre hébergeur (sur un ou plusieurs mois),
- Le registre au séjour\* (sur un mois, plusieurs mois ou une période libre),
- La liste des déclarations (sur un ou plusieurs mois),
- Un formulaire CERFA de déclaration prérempli (pour les meublés et chambres d'hôtes).

The screenshot shows a web interface for printing documents. At the top, there is a blue header with a printer icon and the text 'Impressions'. Below this, there are three dropdown menus. The first is labeled 'Hébergement' and has 'Meublé Tourisme' selected. The second is labeled 'Document' and has 'Récapitulatif trimestriel' selected. The third is labeled 'Trimestre' and has '1er Trimestre' selected. Below these menus, there is a button with the text 'APERÇU AVANT IMPRESSION' and a right-pointing arrow.



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône  DOCUMENTS.  
→ L'écran permettant l'impression de différents documents s'affiche, ainsi que la liste de vos factures non payées et de vos reçus.
2. Choisissez l'hébergement concerné dans la liste déroulante, puis le type de document.  
→ Selon le choix du document, un type de période s'affiche (mois, trimestre, semestre, période libre).
3. Choisissez votre période, puis cliquez sur le bouton .  
→ Un fichier au format .PDF s'affiche, vous permettant ensuite de l'imprimer ou de l'enregistrer sur votre PC.

\* : par date de début de séjour

**Exemple d'état récapitulatif**

**(sur une période libre)**

Taxe de séjour			
Etat récapitulatif			
Du 01/05/2019 au 29/05/2019			
<b>Etablissement :</b>	<b>Gestionnaire :</b>		
Cocopaq	3D Ouest		
Meublé Non Classé Cocopaq (séjour en %)	18 rue de Broglie		
Rue de la dune	22300 LANNION		
BP 29300			
22730 TREGASTEL			
<b>Meublés de Tourisme Non Classé : Taux de 5.000 % plafonné à 2.30€ (+ 10 % PA*)</b>			
Adultes Assujettis	nombre de nuitées :	23 nuitées =	58.19 €
Personnes Mineures	nombre de nuitées :	0 nuitées =	0.00 €
Saisonniers	nombre de nuitées :	0 nuitées =	0.00 €
Hébergement urgence	nombre de nuitées :	0 nuitées =	0.00 €
Loyer Inférieur Montant	nombre de nuitées :	0 nuitées =	0.00 €
<b>TOTAL*</b>		23 nuitées	58.19 €
<b>Exonérations totales : 0</b>			
*total incluant la part de 10% reversée par votre collectivité départementale (10%) et/ou régionale (0%)			

**Exemple de registre hébergeur**

**(sur 1 mois)**

Hébergement : Cocopaq - 22730 TREGASTEL													
Gestionnaire : 3D Ouest													
Mois : février 2016													
Jour	(*)Nb Unités louées	Taux plein		Saisonniers		Personnes Mineures		Hébergement urgence		Loyer Inférieur Montant		TOTAL	
		Nuit	€	Nuit	€	Nuit	€	Nuit	€	Nuit	€	Nuit	€
01	0	15	12.45									15	12.45
02	0	15	12.45									15	12.45
03	0	15	12.45									15	12.45
04	0	15	12.45									15	12.45
05	0	15	12.45									15	12.45
06	0	15	12.45									15	12.45
07	0	15	12.45									15	12.45
08	0	15	12.45									15	12.45
09	0	15	12.45									15	12.45
10	0	15	12.45									15	12.45
11	0	15	12.45									15	12.45
12												0	0
13												0	0
14												0	0
15												0	0
16												0	0
17												0	0
18												0	0
19												0	0
20												0	0
21												0	0
22												0	0
23												0	0
24												0	0
25												0	0
26												0	0
27												0	0
28												0	0
29												0	0
-	0	165	136.95	0	0	0	0	0	0	0	0	165	136.95

(\*) : unité = nombre de chambres pour un hôtel ou une chambre d'hôte, 1 pour un meublé, nombre d'emplacements pour un camping, nombre d'anneaux pour un port

**Exemple de registre du logeur au séjour**

**(par période libre)**


REGISTRE DU LOGEUR AU SEJOUR								
Début du séjour du 01/02/2016 au 15/02/2016								
Nom de l'hébergement	Cocopaq							
Adresse de l'hébergement	Rue de la dune BP 29300 22730 TREGASTEL							
Nom du gestionnaire	Madame GERARD Valérie							
Type d'hébergement	Meublés de Tourisme							
Nombre d'étoiles/épis ou équivalent	Non Classé							
Tarif de la taxe de séjour par personne et par nuit	0.75							
Date d'arrivée	Date de départ	Nb Unités louées (*)	Taux plein	Saisonniers	Personnes Mineures	Hébergement urgence	Loyer Inférieur Montant	Montant de la taxe
								0,00
TOTAL								

(\*) : unité = nombre de chambres pour un hôtel ou une chambre d'hôte, nombre d'emplacements pour un camping, nombre d'anneaux pour un port









**Exemple de récapitulatif des déclarations**

RECAPITULATIF DECLARATIONS			
Hébergeur : 3D Ouest 18 rue de Broglie 22300 LANNION			
Mois	Hébergement	Nuitées	Montant
02/2019	Meublé Non Classé Cocopaq (séjour en %)	15	9.20 €
03/2019	Meublé Non Classé Cocopaq (séjour en %)	24	13.20 €
	<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>22.40 €</b>

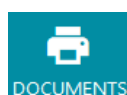

## 8.2 IMPRIMER VOS REÇUS ET FACTURES

 Ces documents sont mis à votre disposition en fonction de l'organisation de votre collectivité

Vous avez la possibilité d'imprimer vos reçus de paiement ainsi que vos factures (si facturation par votre collectivité).

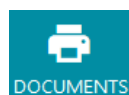
Documents comptables				
MES REÇUS		MES FACTURES		
N° Recu	Hébergement	Date paiement	Montant	Période
 201800005	Meublé Tourisme	27/07/2018 (Prélèvement)	10.70 €	Du 01/04/2017 Au 30/06/2017
 201800006	Meublé Tourisme	27/07/2018 (Prélèvement)	2.50 €	Du 01/01/2017 Au 31/03/2017
 201800007	Meublé Tourisme	27/07/2018 (Prélèvement)	-2.50 €	Du 01/04/2017 Au 30/06/2017
 201800008	Meublé Tourisme	27/07/2018 (Prélèvement)	-2.00 €	Du 01/01/2018 Au 31/03/2018
 201700025	Test 1 Testest	09/11/2017 (Chèque)	5062.70 €	Du 01/07/2017 Au 30/09/2017
 201700024	Test 2	27/10/2017 (Prélèvement)	4980.00 €	Du 01/07/2017 Au 30/09/2017
 201700023	Test 1	25/10/2017 (Espèces)	631.63 €	Du 01/04/2017 Au 30/06/2017
 201700022	Test 1	20/09/2017 (Prélèvement)	1.76 €	Du 01/01/2017 Au 31/03/2017

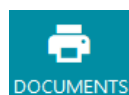


1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .  
→ L'écran permettant l'impression de différents documents s'affiche, ainsi que la liste de vos factures et reçus.
2. Choisissez l'un des onglets *Mes reçus* ou *Mes factures*, puis cliquez sur l'icône  (imprimante) sur la ligne correspondante au document que vous souhaitez imprimer.  
→ Un fichier au format .PDF s'affiche, vous permettant ensuite de l'imprimer.

## 8.3 MEDIATHEQUE


Vous avez la possibilité de consulter les documents mis à disposition dans le logiciel par votre référent.



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .  
→ La liste des documents consultables s'affiche.
2. Cliquez sur l'intitulé du document souhaité pour le consulter.  
→ Le document s'affiche dans un nouvel onglet ou dans une nouvelle page selon son format.

## 9 F.A.Q

Vous avez la possibilité de consulter un ensemble de questions et de réponses les plus courantes concernant la taxe de séjour et pouvant répondre à certaines de vos interrogations.

 La liste des questions / réponses est gérée par votre référent taxe de séjour, qui l'alimente régulièrement.

**F.A.Q. - Foire aux Questions**

**Dois-je déclarer mon activité de loueur de meublé non professionnel au greffe du tribunal de commerce ?**

Qu'il s'agisse de votre résidence principale ou secondaire, vous devez demander votre inscription au répertoire Sirène de l'INSEE. Cette formalité est gratuite. Il faut vous adresser au greffe du tribunal de commerce du lieu du logement loué à l'aide du formulaire **POI CERFA 11921\*04**.

Pour toute information complémentaire, rendez-vous sur le site "Service public.fr" via les liens suivants :

- [Résidence principale](#)
- [Résidence secondaire](#)


**Pourquoi une taxe de séjour ?**

**Qui est assujetti au paiement de la taxe de séjour ?**

**Les personnes soumises à la taxe d'habitation de la commune doivent-elles payer la taxe de séjour?**

**Quels sont les cas d'exonération de la taxe de séjour pour la taxation au réel?**



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône  .  
→ La liste des questions de la FAQ s'affiche.
  
2. Cliquez sur une question pour accéder directement à sa réponse.


## 10 CONTACT

Vous avez la possibilité de contacter votre référent taxe de séjour pour toute question complémentaire.

**✉ Contactez-nous !**

**i** Si vous souhaitez nous informer de changements vous concernant (mail, téléphone, etc...) ou concernant un hébergement (classement, fermeture, etc ...), vous pouvez remplir le [formulaire de demande](#).

Merci de remplir le formulaire ci-dessous

 Votre message

---



FICHER

 Pièce jointe

Nos coordonnées

Votre contact :  
Valérie GERARD  
3D Ouest  
5, rue de Broglie  
Technopôle Anticipa  
22300 LANNION  
Tel : 02 96 99 20 00  
Email : [valerie@3douest.com](mailto:valerie@3douest.com)


ENVOYER >

1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône  .  
 → La fenêtre de contact s'affiche, avec :
  - Un champ de message à remplir,
  - La possibilité de choisir une pièce jointe,
  - Les coordonnées complètes de votre référent.
  
2. Pour contacter votre référent via le portail, saisissez votre message dans le champ prévu à cet effet.
  
3. Cliquez sur le bouton  pour envoyer le formulaire à votre structure.  
 → Un message confirmant l'envoi du formulaire s'affiche.

## 11 N° D'IDENTIFICATION (SI MIS EN PLACE PAR VOTRE COLLECTIVITE)

### Création du numéro d'identification

Lors de la saisie de déclaration, un message invite à procéder à la modification du logement



**Vous n'avez pas de numéro unique pour votre logement**

Pour l'obtenir, vous devez renseigner les éléments nécessaires dans la rubrique Hébergement, à partir du bouton "Création/Modification".  
Un numéro vous sera délivré instantanément.

[OK](#)

### 1- Effectuer une modification de l'hébergement

  
ACCUEIL

  
MON COMPTE

  
**HÉBERGEMENT**

  
DÉCLARATION

  
PAIEMENT CB

  
DOCUMENTS

  
F.A.Q

  
CONTACT

#### Mes Hébergements



Modification

Création

*	ID	Raison Sociale/Appellation	Adresse	Catégorie	Numéro d'enregistrement
1.	387	Meublé 1	rue de l'avenue 22300 LANNOON	Meublé de tourisme 2*	

## 2- Compléter les champs obligatoires et valider la demande

Modification de vos informations personnelles/hébergements

VOUS
VOS HÉBERGEMENTS
NOUVEL HÉBERGEMENT

🏠 Meublés de Tourisme 2\*

Non commercial

**Meublé 1**

Champ obligatoire

🇫🇷 Téléphone

Adresse :

rue de l'avenue

CP / Ville :

22300 LANNON

MODIFIER ADRESSE

Qualité du déclarant

Propriétaire
  Locataire
  Mandataire

Champ obligatoire

Numéro invariants      N° SIRET

📄 Informations Hébergement

Type de bien  Maison  Appartement

Champ obligatoire

Résidence principale  Oui  Non

Champ obligatoire

Changement de logement

Changement de capacité

Préciser les périodes d'ouverture

Délivrance d'un n° unique

Vous remplissez les conditions pour l'obtention de votre numéro unique directement

Renseignements complémentaires

ANNULER LA DEMANDE

VALIDER LA DEMANDE

i

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies et je m'engage à fournir les justificatifs qui me seraient demandés

Valider

Fermer



### 3- La fiche d'identification est envoyée par mail

Elle est également disponible dans la liste des hébergements

**Mes Hébergements**

Modifier  
Création

#	ID	Raison Sociale/Appellation	Adresse	Catégorie	Numéro d'enregistrement
1	397	Mobilier 1	Rue de l'avenue 33300 LANFON	Mobilier de Tourisme 3*	221130000129B HISTORIQUE

Et depuis le menu « Documents »

ACCUEIL MON COMPTE HÉBERGEMENT DÉCLARATION PAIEMENT CE DOCUMENTS F.A.Q. CONTACT

**Documents à votre disposition**

- Guide utilisateur du portail de Télédéclaration
- test test 3
- test 1

**Documents concernant le téléservice**

- Fiche téléservice n°221130000129B

**Mes documents (1)**

- pv de classement

**Impressions**

Hébergement :

Document :

Mois/Période :

**Documents cc**

MES REÇUS MES

N° Recu