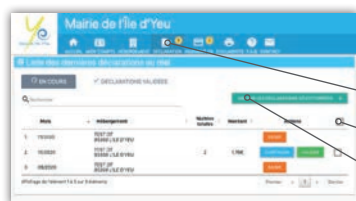


### 3 VALIDEZ VOTRE DECLARATION (entre le 1er et le 20 du mois suivant)

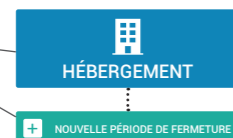


Après avoir saisi vos séjours, vous devez valider votre/vos déclarations entre le 1er et le 20 du mois suivant :

- » Cliquez sur l'onglet **Déclaration**
- » Cochez les lignes des séjours à valider
- » Cliquez sur **Valider les déclarations sélectionnées** puis confirmez.

### 4 CREEZ UNE PERIODE EVENTUELLE DE FERMETURE

Renseignez vos longues périodes de fermeture afin de ne pas être relancé. Attention, la date de réouverture correspond à la date à laquelle votre hébergement est proposé à la location.



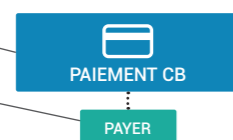
- » Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Hébergement**.
- » Cliquez sur **Nouvelle période de fermeture**.
- » Renseignez les dates de votre période de fermeture, votre motif et cliquez sur **Sauvegarder**.

### 5 REVERSEZ LA TAXE DE SEJOUR (2 fois par an)

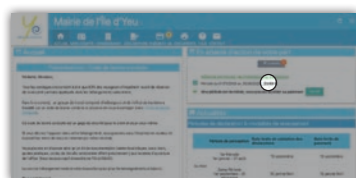
Le montant de la taxe collectée doit être reversé à l'Office de Tourisme avant le 15 septembre N pour la période du 1er janvier au 31 août N et avant le 15 janvier N+1 pour la période du 1er septembre au 31 décembre N (vous ne pouvez reverser le montant qu'une seule fois par période donnée).



#### • PAIEMENT EN LIGNE



- » Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Paiement CB**
- » Cliquez sur le bouton **Payer**.
- » Le navigateur vous redirige vers le site de paiement sécurisé. Laissez vous guider selon votre choix afin de finaliser votre paiement.



#### • AUTRES MOYENS DE PAIEMENT

Vous pouvez également reverser la taxe de séjour par virement bancaire, chèque, carte ou espèces. Retrouvez le montant à régler pour la période validée sur la page d'accueil du site de télédéclaration.

- » **Virement bancaire** : RIB de la Régie Taxe de Séjour : Trésor public  
IBAN : FR76 1007 1850 0000 0020 0155 743 - BIC : TRPUFRP1  
Référence à indiquer lors du virement : « paiement taxe de séjour + nom prénom »
- » **Chèque** : à l'ordre de « Régie Taxe de Séjour » à adresser à :  
Office de Tourisme de l'Île d'Yeu, service de la Taxe de Séjour, rue du Marché 85350 L'ÎLE D'YEU
- » **Carte bancaire ou espèces** : directement à l'étage de l'Office de Tourisme (place du Marché).

## DECLARATION PAPIER

Si vous ne pouvez pas déclarer par internet : le registre du logeur papier (mis à disposition à l'Office de Tourisme et téléchargeable sur les sites [www.mairie.ile-yeu.fr](http://www.mairie.ile-yeu.fr) et [www.ile-yeu.fr/espace-pro](http://www.ile-yeu.fr/espace-pro)) est à retourner par courrier, email ou à déposer directement à l'Office de Tourisme, accompagné de votre règlement (se référer à la section ci-dessus « Autres moyens de paiement »).

Si vous n'avez pas loué votre hébergement pendant la période concernée, vous devez effectuer une déclaration à 0 ou indiquer la mention « néant » sur le registre du logeur si vous avez opté pour une déclaration papier.

En cas de cessation d'activité, merci d'adresser une déclaration de non location au service Taxe de Séjour : [taxedesejour@ile-yeu.fr](mailto:taxedesejour@ile-yeu.fr) ou par courrier. Cette déclaration est téléchargeable en ligne sur les sites [www.mairie.ile-yeu.fr](http://www.mairie.ile-yeu.fr) et [www.ile-yeu.fr](http://www.ile-yeu.fr) ou à votre disposition à l'Office de Tourisme.

## CONTACT

Le service Taxe de Séjour se situe à l'étage de l'Office de Tourisme et se tient à votre disposition pour toutes questions et informations, du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00.

Contact : Séverine Frioux au 02 51 58 31 15, par mail : [taxedesejour@ile-yeu.fr](mailto:taxedesejour@ile-yeu.fr)  
ou par courrier : Office de Tourisme - Régie Taxe de Séjour - Rue du Marché 85350 L'ÎLE D'YEU

MAIRIE DE  
L'ÎLE D'YEU



Service Taxe de Séjour  
Tél. 02 51 58 31 15  
[taxedesejour@ile-yeu.fr](mailto:taxedesejour@ile-yeu.fr)

MODE D'EMPLOI

# TAXE DE SEJOUR

2021

TARIFS  
INCHANGÉS  
EN 2021

## BON A SAVOIR

La commune de L'Île d'Yeu a institué la taxe de séjour en 1984. Cette taxe de séjour est régie par une délibération votée par le conseil municipal. Il s'agit d'une taxation au réel pour tous les types d'hébergements, sauf pour le port de plaisance, où s'applique une taxation au forfait.

La recette de la taxe de séjour est reversée à l'Office de Tourisme en vue de financer ses actions d'accueil et de promotion touristique. Le fonctionnement de la taxe de séjour et les obligations des hébergeurs sont prévus par les articles L2333-26 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Sont punis des peines d'amende prévues pour les contraventions de la quatrième classe, le fait pour les logeurs, hôteliers, propriétaires, intermédiaires et professionnels mentionnés à l'article L. 2333-34, de ne pas avoir reversé le montant de la taxe de séjour due dans les conditions et délais. En 2021, la Commune appliquera strictement la réglementation en cas de non paiement de la taxe de séjour prévu à l'article L2333-33 à L2333-39 (systèmes d'amendes, taxation d'office).

## 1 LA DECLARATION PREALABLE EN MAIRIE

Toute personne qui offre en location permanente ou saisonnière, une ou plusieurs chambres meublées situées chez l'habitant ou un logement meublé doit en faire la déclaration préalable, avec accusé de réception, auprès de sa mairie. Vous trouverez le document CERFA au service Taxe de Séjour de l'Office de Tourisme ou en téléchargement sur les sites [www.mairie.ile-yeu.fr](http://www.mairie.ile-yeu.fr) et [www.ile-yeu.fr](http://www.ile-yeu.fr) (Espace Pro).

## 2 LA TAXE DE SEJOUR

**DATES DE PERCEPTION** Du 1er janvier au 31 décembre.

### QUI PAYE LA TAXE DE SEJOUR ?

La taxe de séjour s'applique à tout séjour saisonnier à titre onéreux. Elle est payée par les locataires, qui ne sont pas domiciliés sur la commune et qui n'y possèdent pas de résidence. La taxe de séjour doit apparaître sur la facture produite par l'hébergeur et de manière distincte du prix du loyer. Elle n'est pas incluse dans la base d'imposition à la TVA. L'hébergeur collecte et encaisse cette taxe avant le départ des locataires et la reverse à l'Office de Tourisme à la date d'échéance par un seul règlement.

Depuis le 1er janvier 2019, toutes les plateformes sur internet qui sont intermédiaires de paiement (Airbnb, Aritel, Homelidays...) pour des loueurs non professionnels, doivent obligatoirement collecter la taxe de séjour et la reverser à la collectivité. Attention, lors du reversement à la collectivité, il est important de remplir sa déclaration (registre du logeur papier ou en ligne) avec vos séjours loués par vous-même et ceux loués par les plateformes.

### QUELS SONT LES CAS D'EXONERATION ?

En application de l'article L2333-31 du CGCT, sont exemptés de la taxe de séjour :

1. Les personnes mineures ;
2. Les titulaires d'un contrat de travail saisonnier employés dans la commune ;
3. Les personnes bénéficiant d'un hébergement d'urgence ou d'un relogement temporaire ;
4. Les personnes qui occupent des locaux dont le loyer est inférieur à 4 € par nuitée.

### QUAND DECLARER ? QUAND REVERSER LA TAXE ?

**Vous devez déclarer en ligne vos séjours tous les mois et reverser la taxe de séjour 2 fois par an :**

- Pour la période du 1er janvier au 31 août : reversement **au plus tard le 15 septembre 2021**
- Pour la période du 1er septembre au 31 décembre : reversement **au plus tard le 15 janvier 2022.**

### COMMENT DECLARER ?

La déclaration et le paiement en ligne s'effectuent via le site internet [taxe.3douest.com/iledyeu.php](https://taxe.3douest.com/iledyeu.php). Il suffit de vous connecter sur votre session personnelle avec vos propres identifiants, reçus par mail ou à obtenir sur demande auprès du service taxe de séjour de l'Office de Tourisme.

Si vous déclarez sur le registre du logeur papier, reportez-vous page 4 de cette brochure.

## DECLARATION ET PAIEMENT EN LIGNE

### 1 ACCÉDEZ A VOTRE ESPACE PERSONNEL

Accédez au site de télé-déclaration de L'île d'Yeu en suivant le lien :

<https://taxe.3douest.com/iledyeu.php>

#### • Vous n'avez jamais réglé la taxe de séjour et vous n'avez pas déposé votre Cerfa 14004\*04 de déclaration en mairie :

Il est nécessaire de créer votre compte sur le portail en ligne.

- » Cliquez sur **Création d'un nouveau compte**
- » Renseignez les informations concernant vos coordonnées et celles de votre hébergement.
- » Une fois votre inscription finalisée, retournez sur la page d'accueil et cliquez sur **Se connecter**.
- » Cliquez sur **Première connexion ou mot de passe oublié** et suivre les indications pour créer votre mot de passe.

#### • Vous avez déjà reversé la taxe de séjour au cours des dernières années :

- » Cliquez sur **Se connecter** et renseigner l'adresse mail fournie à l'Office de Tourisme lors de votre précédent règlement.
- » En cas d'oubli de mot de passe, cliquez sur **Première connexion ou mot de passe oublié** pour générer un nouveau mot de passe.

Vous arrivez sur la page d'accueil avec toutes les informations utiles, régulièrement mise à jour.

### 2 DECLAREZ VOS SEJOURS EN LIGNE (tous les mois)

- » Dans le menu principal, cliquez sur l'onglet **Déclaration**.

#### • Vous avez loué par vos soins :

- » Cliquez sur le bouton **Saisie manuelle du registre**.
- » Sélectionnez le mois durant lequel s'est déroulé le séjour et cliquez sur **Commencer**.
- » Si vous n'avez pas encore saisi de séjour pour ce mois, cliquez sur **Commencer la saisie des séjours pour lesquels j'ai perçu la taxe de séjour**.
- » Si vous avez déjà saisi des séjours pour ce mois, cliquez sur le bouton **+ Ajouter un séjour**.
- » Renseignez les données concernant le séjour et les personnes accueillies dans la grille de déclaration, puis cliquez sur **Sauvegarder**.
- » Vous pouvez **Supprimer** ce séjour, **Modifier** les données saisies ou **Imprimer** un justificatif de facturation de la taxe à votre client.

#### • Vous avez loué via une plateforme en ligne :

- » Dans l'onglet **Déclaration**, cliquez sur le bouton **Location via tiers collecteur**.
- » Cliquez sur **Ajouter une période** puis renseignez les dates de séjour et le nom de la plateforme.
- » Cliquez sur **Sauvegarder**.
- » Pour modifier ou supprimer un séjour saisi, cliquez sur la plage colorée correspondant au séjour dans le calendrier.

#### • Vous n'avez pas loué :

- » Dans l'onglet **Déclaration**, cliquez sur le bouton **Je n'ai pas loué**.
- » Renseignez les dates du mois non loué et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La déclaration est une démarche obligatoire, même si vous n'avez pas loué. Renseigner une période de fermeture vous dispense de cette obligation (voir 4 / Créer une période éventuelle de fermeture).



Pas encore de compte ?

CRÉATION D'UN NOUVEAU COMPTE

Mon compte

SE CONNECTER

DECLARATION

Saisie manuelle du registre

Sélectionner le mois

COMMENCER

COMMENCER LA SAISIE...

Renseigner les champs

SAUVEGARDER

Cliquez sur **fiche explicative de saisie** pour plus d'explications sur la grille de déclaration.

Location via tiers collecteur

AJOUTER UNE PERIODE

Indiquer dates et plateforme

SAUVEGARDER

Je n'ai pas loué

Indiquer les dates

ENREGISTRER