

## Taxe de Séjour official website

### Step-by-step guidelines for your online Tourist tax return

Furnished accommodations without ranking

When offering tourist rentals within the Métropole Nice Côte d'Azur territory, every accommodation provider must file a tax report for its Taxe de Séjour (tourist occupancy tax), 3 times a year, for any of the following cases during a given period: rentals booked through online booking websites, rentals booked directly without intermediaries, or no rentals at all during the given period.

- **How to access the tax return page** page 2
- **Option 1/ File your tax report for NO rentals during a period** page 3
- **Option 2/ File your tax report for rentals booked through online booking websites who collect and remit the tourist tax on your behalf** page 4 - 7
- **Option 3/ File your tax report for other rentals** page 8 - 11
- **How to process with payment (secured online payment or bank transfer)** page 12 – 14
- **How to edit your tax report overview** page 15

## Taxe de Séjour official website

### Step-by-step guidelines for your online Tourist tax return

Furnished accommodations without ranking

#### How to access the tax return page

Log into the Taxe de Séjour dedicated website : <https://taxedesejour.ofeaweb.fr/ts/metropole-nca> on which you should already have created your own personal user account and accommodation profile through the grey tab « Créer mon espace hébergeur ».

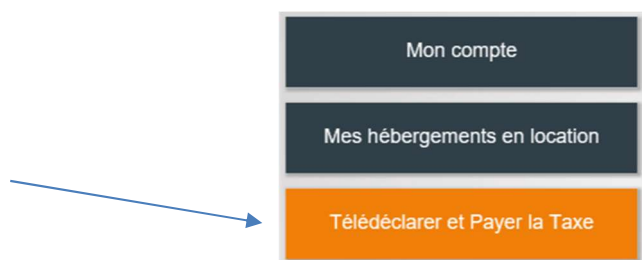
Your personal log-in (« **Identifiant** ») is your e-mail address.

The password (« **Mot de passe** ») was automatically sent to your e-mail address after you created your personal user account on our website.

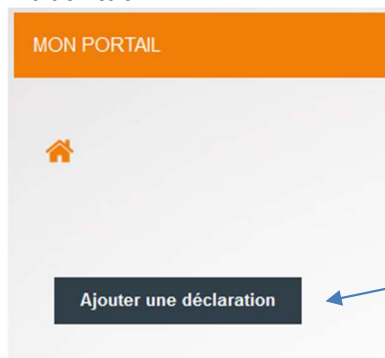
*In case you forgot your password, click on « **Mot de passe oublié** » and follow the steps. A new password will be sent to your e-mail address.*

When entering the Taxe de séjour website:

- Click the « **Télédéclarer et Payer la Taxe** » tab :



- Click the « **Ajouter une déclaration** » black tab :



## Option 1/ File your tax report for NO rentals during a period

### 1- Select the tax period and accommodation / Choix de la période et de l'hébergement :

There are 3 periods (called "quadrimestre") each year:

- 1<sup>st</sup> period ("1er quadrimestre"): from 1<sup>s</sup> January to 30<sup>th</sup> April,
- 2<sup>nd</sup> period ("2<sup>nd</sup> quadrimestre"): from 1<sup>s</sup> May to 31<sup>st</sup> August,
- 3<sup>rd</sup> period ("3<sup>ème</sup> quadrimestre"): from 1<sup>s</sup> September to 31<sup>st</sup> December.

- Select the tax period (DD/MM/YYYY): « **Période de perception** » by scrolling down the choice list.
- Select the accommodation « **Hébergement** » for which you want to file a tax report (scroll down choice list).  
NB: You will need to repeat the step for each accommodation you may have available for tourist rentals.
- **In the event you have had NO rentals during the given period:**  
Click « **Pas de séjour sur cette période** » black tab (see above picture).
- Save by clicking « **Valider la déclaration** » black tab shown at step **3- Valider la déclaration** (see below):

## Option 2/ File your tax report for rentals booked through online booking websites

While the tax de séjour (tourist tax) is being collected and remitted by online booking websites (such as AirBnB, Booking, Homeaway-VRBO...), the filing of the online tax report (which occurs 3 times a year) is still the accommodation provider's responsibility.

### 1- Select the tax period and accommodation / Choix de la période et de l'hébergement :

There are 3 periods each year:

- 1<sup>st</sup> period ("1er quadrimestre"): from 1<sup>st</sup> January to 30<sup>th</sup> April,
- 2<sup>nd</sup> period ("2<sup>nd</sup> quadrimestre"): from 1<sup>st</sup> May to 31<sup>st</sup> August,
- 3<sup>rd</sup> period ("3<sup>ème</sup> quadrimestre"): from 1<sup>st</sup> September to 31<sup>st</sup> December.

- Select the tax period (DD/MM/YYYY): « **Période de perception** » by scrolling down the choice list.
- Select the accommodation « **Hébergement** » for which you want to file a tax report (scroll down choice list).  
NB: You will need to repeat the step for each accommodation you may have available for tourist rentals.
- Click « **Déclarer des séjours** » black tab (see above picture).

### 2- Report rentals / Déclarer des séjours :

You must report all rentals to submit your tax report.  
You have 2 options (which can be combined):

- rentals booked through online booking websites (who collect and remit the tax amount due to Métropole Nice Côte d'Azur),
- direct rentals (rentals booked directly without intermediaries).

You must log all rentals on the dedicated website <https://taxedesejour.ofeaweb.fr/ts/metropole-nca>, but you will not need to pay the tax de séjour on our dedicated website if you solely had rentals booked through online booking companies.

Use the computer tab key  $\leftrightarrow$  to move from one field to the other:

- Select the white tab « Déclarer les nuitées des plateformes de location »

2 - Déclarer un ou plusieurs séjours

— Séjour 1 du 01/05/2020 au 05/05/2020 : 0 €

Déclarer un séjour standard
  Déclarer les nuitées des plateformes de location

Cette procédure de déclaration n'est valable que pour les séjours effectués par l'intermédiaire d'une plateforme de location dans les cas suivants : ?

Nom de la plateforme ABRITEL - HO	Taux plateforme 3 %				
Date de début de séjour 01/05/2020	Date de fin de séjour 05/05/2020				
Nbre.total personnes 4	Dont exonérées 2	Nbre.nuits 4	Coût TTC du séjour 400 €	Loyer TTC par nuit 100 €	Nuitées taxables 8
	Motif d'exonération Choix motif				
Tarif appliqué 0.7500 €	Taxe de séjour totale 6 €	Taxe de séjour à reverser par l'hébergeur 0.00 €			

La plate-forme Internet prenant en charge, dans ce cas de figure, la collecte de la totalité du montant de la taxe de séjour, vous n'avez donc rien à reverser à la collectivité.

+ Nouveau séjour : CLIQUEZ ICI POUR AJOUTER UN NOUVEAU SÉJOUR

✓ Fin de saisie des séjours

- Select the booking website company from the choice list « **Nom de la plateforme** » (the % tax rate / « **Taux plateforme** » will be automatically filled in)
- Select the check-in date (DD/MM/YYYY) in the calendar « **Date de début de séjour** »
- Select the check-out date (DD/MM/YYYY) in the calendar « **Date de fin de séjour** » (the number of nights / « **Nbre.nuits** » field will be automatically filled in)
- Enter the total number of guests « **Nbre.total personnes** » (e.g. 4)
- Enter the number of tax-exempt guests « **Dont exonérées** » (e.g. 2) and the reason why they are tax-exempt « **Motif** »:

**Tax-exemption list:**

under-18s (« **Mineurs** »), seasonal staff who hold a temporary/seasonal work contract (« **Saisonniers** »), guests in emergency accommodation (« **Foyer / Hébergement d'urgence** »), rentals below 690€ per month, or 161€ per week, or 23€ per night (« **Loyer inférieur au seuil** »).

- The number of nights / « **Nbre.nuits** » was automatically filled in when entering check-in and check-out dates.
- Enter the total cost for the whole stay in Euros (€) « **Coût TTC du séjour** » (this total cost should not include the cleaning fee nor the service fee). (the total cost per night / « **Loyer TTC par nuit** » is automatically filled in) (the number of nights for which tax is due / « **Nuitées taxables** » is automatically filled in) (the tax rate / « **Tarif appliqué** » is automatically filled in) (the total tax amount / « **Taxe de séjour totale** » collected and remitted by the online booking company to the Métropole Nice Côte d'Azur is automatically filled in) (the tax amount due « **Taxe de séjour à reverser par l'hébergeur** » is automatically filled in).

- Click « **+ Nouveau séjour: CLIQUER ICI POUR AJOUTER UN NOUVEAU SEJOUR** » to add a further rental for the given period. Repeat the step for each rental for one same accommodation.
- Click « **Fin de saisie des séjours** » to end the input after several rentals are logged in:



### 3- Save your tax report / Valider la déclaration :

- Click into the field « **Registre des nuitées ou autre pièce jointe** » / « **Sélectionnez votre fichier** » to add your booking report provided by the online booking company as an attachment (e.g. Airbnb .csv file, Excel or PDF file of detailed rental listing, etc).

Then you have 3 options to choose from:

**A/** Either click « **Enregistrer la déclaration et la valider plus tard** » black tab in order to save the current tax report (« déclaration ») and still have it available for corrections or further rental additions for the same accommodation (or for other accommodations you may have) during a given period before the filing deadline.

**B/** Either click « **Valider la déclaration** » black tab for final submission of your tax report for the given period (IMPORTANT: you will then be unable to make any corrections or additions and will need to contact our team at [taxedesejour@nicecotedazur.org](mailto:taxedesejour@nicecotedazur.org) to have the tax report deleted in order to log it again).

**C/** Either click « **Plus d'options** », then click « **Effacer et recommencer** » to clear the input and start all over again.

**Tip:** To gain time, you can choose to log each rental separately right after each check-out (recommended): At the end of the first rental log, opt for « **Enregistrer la déclaration et la valider plus tard** »: this will enable you to access the tax report again before final submission (« **Valider la déclaration** »).

### To log additional rentals or amend existing rental details:

When you clicked « **Enregistrer la déclaration et la valider plus tard** » black tab and wish to get back into the current tax report to log additional rentals or amend existing rental details, scroll to the right, and click the «**Modifier** » black tab (see picture next page).

To check all logged rentals in your tax report so far, click « **Consulter** » black tab (see picture next page).

To delete the tax report, click « **Supprimer** » black tab (see picture next page).

*Please note that your tax report can be amended if it has not been finally submitted through the « Valider la déclaration » black tab. Your tax report can only be deleted if payment has not been made online through PayZen secured payment system.*

Bienvenue sur le site Taxe de Séjour de la Métropole Nice Côte d'Azur  
Portail Internet de Télédéclaration et de Paiement en Ligne

Déconnexion

La déclaration été supprimée avec succès

Ajouter une déclaration

Vos déclarations à payer

Sélection à payer	Adresse	N° App. / Etage	Période & Dates	Nb.Pers. / Exonérées	Nb.Nuits / Exonérées	Nb.Nuitées / Exonérées	Montant	Limite paiement	Séjours	Commentaire		
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	455 PROMENADE DES ANGLAIS		3ème Quadrimestre 2020 - 01/09/2020 au 31/12/2020 Du 01/09/2020 au 31/12/2020	2 Personne (s) 0 Exo.	12 Nuit(s)	24 Nuitée (s) 0 Exo.	36,00 €	31/01/2021	<input type="button" value="Consulter"/>	Impossible de payer avant le 01/01/2021	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
Vous devez valider cette déclaration pour la payer		455 PROMENADE DES ANGLAIS	2ème Quadrimestre 2020 - 01/05/2020 au 31/08/2020 Du 01/05/2020 au 31/08/2020	4 Personne (s) 2 Exo.	6 Nuit(s)	12 Nuitée (s) 8 Exo.	6,00 €	30/09/2020	<input type="button" value="Consulter"/>		<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Click « **+ Nouveau séjour : CLIQUER ICI POUR AJOUTER UN NOUVEAU SEJOUR** » (see below picture) to add a further rental for the current period, etc. Repeat this step to add further rentals.  
Click « **Fin de saisie des séjours** » black tab when finished (see below picture).

**Déclaration**

1 Période & Hébergement    2 Déclarer un ou plusieurs séjours    3 Valider la déclaration

**1 - Choix de la période et de l'hébergement**

Période de perception : 3ème Quadrimestre 2020 - 01/09/2020 au 31/12/2020 -

Hébergement : (16707) 1 TEST TEST     Catégorie : MEUBLE TOURISME SA

**2 - Déclarer un ou plusieurs séjours**

+ Séjour 1 du 01/09/2020 au 04/09/2020 : 6 €

Nouveau séjour : CLIQUER ICI POUR AJOUTER UN NOUVEAU SEJOUR

Fin de saisie des séjours

To leave the report available for further rental entries, click « **Confirmer les modifications et valider la déclaration plus tard** » black tab.

or

For final submission click « **Valider la déclaration** » black tab.



## Option 3/ File your tax report for other rentals

### 1- Select the tax period and accommodation / Choix de la période et de l'hébergement :

There are 3 periods each year:

- 1<sup>st</sup> period ("1er quadrimestre"): from 1<sup>s</sup> January to 30<sup>th</sup> April,
- 2<sup>nd</sup> period ("2<sup>nd</sup> quadrimestre"): from 1<sup>s</sup> May to 31<sup>st</sup> August,
- 3<sup>rd</sup> period ("3<sup>ème</sup> quadrimestre"): from 1<sup>s</sup> September to 31<sup>st</sup> December.

- Select the tax period (DD/MM/YYYY): « **Période de perception** » by scrolling down the choice list.
- Select the accommodation « **Hébergement** » for which you want to file a tax report (scroll down choice list).  
NB: You will need to repeat the step for each accommodation you may have available for tourist rentals.
- Click « **Déclarer des séjours** » black tab (see above picture).

### 2- Report rentals / Déclarer des séjours :

You must report all rentals to submit your tax report.

You have 2 options (which can be combined):

- rentals booked through online booking websites (who collect and remit the tax amount due to Métropole Nice Côte d'Azur),
- standard rentals (rentals for which you will need to process payment to Metropole Nice Côte d'Azur).

To report standard rentals, tick the « **Déclarer un séjour standard** » option (see picture on the next page).

Use the computer tab key  $\leftrightarrow$  to move from one field to the other.



**2 - Déclarer un ou plusieurs séjours**

– Séjour 1 du 01/05/2020 au 05/05/2020 : 6 €

Déclarer un séjour standard
  Déclarer les nuitées des plateformes de location

Cette procédure de déclaration "standard" s'applique uniquement aux hébergements touristiques suivants : ?

Date de début de séjour: 01/05/2020 
 Date de fin de séjour: 05/05/2020

Nbre.total personnes: 4 
 Dont exonérées: 2 
 Motif d'exonération: Choix motif 
 Nbre.nuits: 4 
 Coût TTC du séjour: 400 €
 Loyer TTC par nuit: 100 €

Tarif appliqué: 0.7500 €
 Taxe de séjour à reverser par l'hébergeur: 6.00 €

+ Nouveau séjour : CLIQUEZ ICI POUR AJOUTER UN NOUVEAU SÉJOUR

✓ Fin de saisie des séjours

- Select the white tab « **Déclarer un séjour standard** »
- Select the check-in date (DD/MM/YYYY) in the calendar « **Date de début de séjour** »
- Select the check-out date (DD/MM/YYYY) in the calendar « **Date de fin de séjour** »   
(the number of nights / « **Nbre.nuits** » field will be automatically filled in)
- Enter the total number of guests « **Nbre.total personnes** » (e.g. 4)
- Enter the number of tax-exempt guests « **Dont exonérées** » (e.g. 2) and the reason « **Motif d'exonération** » why they are tax- exempt:

**Tax-exemption list:**

under-18s (« **Mineurs** »), seasonal staff who hold a temporary work contract (« **Saisonniers** »), guests in emergency accommodation (« **Foyer / Hébergement d'urgence** »), rentals below 690€ per month or 161€ per week, or 23€ per night (« **Loyer inférieur au seuil** »).

- The number of nights / « **Nbre.nuits** » was automatically filled in when entering check-in and check-out dates
- Enter the total cost for the whole stay in Euros (€) « **Coût TTC du séjour** »  
(the total cost per night / « **Loyer TTC par nuit** » is automatically filled in)  
(the tax rate / « **Tarif appliqué** » is automatically filled in and depends on the accommodation category)  
(the total due tax amount in Euros (€) / « **Taxe de séjour à reverser par l'hébergeur** » to pay to the Metropole Nice Côte d'Azur is automatically filled in)
- Click « **Nouveau séjour : CLIQUER ICI POUR AJOUTER UN NOUVEAU SEJOUR** » to add an extra rental for the current period, etc.

or

- Click « **Fin de saisie des séjours** » (end input).



**Tip:** To gain time, you can choose to log each rental right after each check-out (recommended). You can combine the reporting of standard rentals and rentals booked through online booking companies.

### 3- Save your tax report / Valider la déclaration :

You have 3 options to choose from:

**A/** Either click « **Enregistrer la déclaration et la valider plus tard** » black tab in order to save the current tax report (« déclaration ») and still have it available for corrections or further rental additions for the same accommodation (or for other accommodations you may have) during a given period before the filing deadline.

**B/** Either click « **Valider la déclaration** » black tab for final submission of your tax report for the given period (IMPORTANT: you will then be unable to make any corrections or additions and will need to contact our team at [taxedesejour@nicedezur.org](mailto:taxedesejour@nicedezur.org) to have the tax report deleted in order to log it again).

**C/** Either click « **Plus d'options** », then click « **Effacer et recommencer** » to clear the input and start all over again.

**Tip:** To gain time, you can choose to log each rental separately right after each check-out (recommended): At the end of the first rental log, opt for « **Enregistrer la déclaration et la valider plus tard** »: this will enable you to access the tax report again before final submission (« **Valider la déclaration** »).

### To log additional rentals or amend existing rental details:

When you clicked the above option A/ « **Enregistrer la déclaration et la valider plus tard** » black tab and wish to get back into the current tax report to log additional rentals or amend existing rental details, scroll to the right, and click the « **Modifier** » black tab (see picture next page).

To check all logged rentals in your tax report so far, click « **Consulter** » black tab (see picture next page).

To delete the tax report, click « **Supprimer** » black tab (see picture next page).

*Please note that your tax report can be amended if it has not been finally submitted through the « Valider la déclaration » black tab. Your tax report can only be deleted if payment has not been made online through PayZen secured payment system.*

Bienvenue sur le site Taxe de Séjour de la Métropole Nice Côte d'Azur  
Portail Internet de Télédéclaration et de Paiement en Ligne

La déclaration été supprimée avec succès

Ajouter une déclaration

Vos déclarations à payer

Sélection à payer	Adresse	N° App. / Etage	Période & Dates	Nb. Pers. / Exonérées	Nb. Nuits / Exonérées	Nb. Nuits / Exonérées	Montant	Limite paiement	Séjours	Commentaire		
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	455 PROMENADE DES ANGLAIS		3ème Quadrimestre 2020 - 01/09/2020 au 31/12/2020 Du 01/09/2020 au 31/12/2020	2 Personne (s) 0 Exo.	12 Nuit(s)	24 Nuitée (s) 0 Exo.	36,00 €	31/01/2021	Consulter	Impossible de payer avant le 01/01/2021	Modifier	Supprimer
Vous devez valider cette déclaration pour la payer		455 PROMENADE DES ANGLAIS	2ème Quadrimestre 2020 - 01/05/2020 au 31/08/2020 Du 01/05/2020 au 31/08/2020	4 Personne (s) 2 Exo.	6 Nuit(s)	12 Nuitée (s) 8 Exo.	6,00 €	30/09/2020	Consulter		Modifier	Supprimer

Click « **+ Nouveau séjour : CLIQUER ICI POUR AJOUTER UN NOUVEAU SEJOUR** » (see below picture) to add a further rental for the current period, etc. Repeat this step to add further rentals.  
Click « **Fin de saisie des séjours** » black tab when finished (see below picture):

**Déclaration**

Retour à vos déclarations

1 Période & Hébergement 2 Déclarer un ou plusieurs séjours 3 Valider la déclaration

Afficher la procédure ⓘ

**1 - Choix de la période et de l'hébergement**

Période de perception : 3ème Quadrimestre 2020 - 01/09/2020 au 31/12/2020 - [v] ⓘ

Hébergement : (16707) 1 TEST TEST [v] # Catégorie : MEUBLE TOURISME SA

**2 - Déclarer un ou plusieurs séjours**

+ Séjour 1 du 01/09/2020 au 04/09/2020 : 6 €

+ Nouveau séjour : CLIQUER ICI POUR AJOUTER UN NOUVEAU SÉJOUR

✓ Fin de saisie des séjours

To leave the report available for further rental entries, click « **Confirmer les modifications et valider la déclaration plus tard** » black tab.

or

For final submission click « **Valider la déclaration** » black tab.

Confirmer les modifications et valider la déclaration plus tard

✓ Valider la déclaration

## Taxe de Séjour Payment

If you have logged out from your user account and wish to add further stays or proceed with your payment, enter your user account, and click the « **Télédéclarer et payer la Taxe** » tab to access the tax report and complete it.



When all your rentals have been logged in for a given period (“quadrimestre”) and you have clicked the « **Valider la déclaration** » black tab for final submission of your tax report, a message shown in green will briefly appear on top of the screen (see below).

To pay the due tax by secured online payment or bank transfer, click « **Retour à vos déclarations** » black tab:

The screenshot shows a green banner at the top that says 'Déclaration effectuée avec succès'. Below it is a 'Déclaration' section with a 'Retour à vos déclarations' button highlighted by a blue arrow. A progress bar shows three steps: '1 Période & Hébergement', '2 Déclarer un ou plusieurs séjours', and '3 Valider la déclaration'. Below the progress bar is a button 'Afficher la procédure'. The main section is titled '1 - Choix de la période et de l'hébergement' and contains a form with the following fields: 'Période de perception' (2ème Quadrimestre 2020 - 01/05/2020 au 31/08/2020), 'Hébergement' ((16707) 1 TEST TEST), and 'Catégorie' (MEUBLE TOURISME SA). At the bottom of this section are two buttons: 'Déclarer des séjours' and 'Pas de séjour à déclarer sur cette période'.

Then to pay, tick the tax report you wish to pay and click « **Payer la Taxe de Séjour** » black tab:

The screenshot shows a table titled 'Vos déclarations à payer' with a 'Sélection à payer' column containing checkboxes. A blue arrow points to the checked checkbox for the first row. Below the table is a 'Règlement de la taxe de séjour' section with a total amount of '1,4 €' and a 'Payer la Taxe de Séjour' button. The table has the following data:

Sélection à payer	Adresse	N°App. / Etage	Période & Dates	Nb.Pers. / Exonérées	Nb.Nuits / Exonérées	Nb.Nuitées / Exonérées	Montant	Limite paiement	Séjours
<input checked="" type="checkbox"/>	1 TEST	Etage 1	2ème Quadrimestre 2020 - 01/05/2020 au 31/08/2020 Du 01/05/2020 au 31/08/2020	1 Personne (s) 0 Exo.	2 Nuit(s)	2 Nuitée(s) 0 Exo.	1,40 €	30/09/2020	Consulter
<input type="checkbox"/>	1 TEST2	Etage 1	2ème Quadrimestre 2020 - 01/05/2020 au 31/08/2020 Du 01/05/2020 au 31/08/2020	6 Personne (s) 4 Exo.	6 Nuit(s)	12 Nuitée (s) 8 Exo.	1,50 €	30/09/2020	Consulter

Select the chosen payment option :

online secured credit card payment (« **Procéder au paiement en ligne** ») or bank transfer (« **Virement** »):

**Choisissez votre moyen de paiement**

Montant total à payer : **1,4 €**

Télécharger la demande de paiement

Cliquez ici pour afficher/masquer le détail des déclarations

**Paiement en ligne**

Vous pouvez directement payer en ligne.  
Après le paiement, vous n'avez pas d'action supplémentaire à effectuer.

**Procéder au paiement en ligne**

**Virement**

### 1- Online secured credit card payment / Paiement en ligne :

Click the « **Procéder au paiement en ligne** » black tab :

**Paiement en ligne**

Vous pouvez directement payer en ligne.  
Après le paiement, vous n'avez pas d'action supplémentaire à effectuer.

**Procéder au paiement en ligne**

The secured **PayZen** payment website appears (you can select English language in the top right corner).  
Select your credit card type option and follow the procedure.

< Annuler et retourner à la boutique

Sélectionnez votre langue : **FR**

**PayZen** Paiement sécurisé

**Choisissez votre moyen de paiement :**

Mastercard CB Visa Electron Maestro

Visa e-Carte Bleue

http://www.nicecotedazur.org

Numéro de transaction : 333986

Identifiant du marchand : 48607214

Montant : 13.00 EUR

PayZen PCI DSS

Copyright Lyra © 2018 Mentions légales

Once payment is approved, the PayZen website will automatically switch back to Taxe de Séjour official website. You can then log out.

## 2- Payment by bank transfer / Virement :

Click the « **Virement** » black tab to proceed with a bank transfer:

**Choisissez votre moyen de paiement**

Montant total à payer : **1,4 €**

Télécharger la demande de paiement

Cliquez ici pour afficher/masquer le détail des déclarations

**Paiement en ligne**

Vous pouvez directement payer en ligne.  
Après le paiement, vous n'avez pas d'action supplémentaire à effectuer.

Procéder au paiement en ligne

**Virement**

You will see the IBAN / SWIFT banking reference to make your bank transfer to:

**Choisissez votre moyen de paiement**

Montant total à payer : **1,4 €**

Télécharger la demande de paiement

Cliquez ici pour afficher/masquer le détail des déclarations

Paiement en ligne

**Virement**

Télécharger la demande de paiement

Après le virement n'hésitez pas à faire suivre un E-mail via la partie contact du site afin de notifier votre virement. Voici les informations bancaires de la collectivité :

IBAN	BIC / Swift
FR7610071060000000200678621-TRPUFRP1	

Please include the following payment reference in your bank transfer:

« **Taxe de Séjour – write the tax Report period (eg. 3<sup>rd</sup> quadrimestre 2020) – Your User Account name** ».

For any questions, please contact us by e-mail: [taxedesejour@nicedezur.org](mailto:taxedesejour@nicedezur.org)

## How to edit your tax report overview / *Editer mon registre* :

To issue your tax report print-out, click « **Editer mon registre** » which lists all logged rentals:



Enter rental start date and rental check-out date and click « **Valider** »  
=> a PDF file will be issued.



The form is titled 'Editer le registre du loueur'. It contains the following elements:

- A header bar with the text 'Editer le registre du loueur'.
- A prompt: 'Veuillez indiquer les dates souhaitées d'édition des séjours :'
- A date field 'Date de début de séjour' with the value '01/01/2019' and a blue arrow pointing to it.
- A date field 'Date de fin de séjour' with the value '30/04/2019' and a blue arrow pointing to it.
- A large empty text area labeled 'Note'.
- A dark grey button labeled 'Valider' with a blue arrow pointing to it.