

## **PAS-A-PAS DE LA TELEDECLARATION DES LOCATIONS TOURISTIQUES**

*La télédéclaration des réservations ou de l'absence de réservations est obligatoire pour tous les hébergeurs (particuliers et professionnels) quel que soit votre mode de location.*

Elle a lieu trois fois par an sur le portail internet dédié <https://taxedesejour.ofeaweb.fr/ts/saintsorlindarves>

Les périodes de déclaration sont :

- du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril
- du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre
- du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre

Le régisseur de la taxe de séjour, adresse un courriel de rappel aux hébergeurs n'ayant pas encore télédéclaré leurs locations ou l'absence de locations pendant la période de télédéclaration (avril, septembre et décembre) sur leur adresse mail renseignée sur le cerfa 14004\*04 lors de leur déclaration en mairie de leur meublé de tourisme.

### **CONNEXION A LA PLATEFORME OFEAWEB :**

1. Dans la barre de recherche, entrez l'adresse suivante :  
<https://taxedesejour.ofeaweb.fr/ts/saintsorlindarves>
2. Renseignez votre identifiant (adresse mail renseignée lors de la déclaration de votre meublé de tourisme en mairie) et votre mot de passe personnel. En cas d'oubli de votre mot de passe, il vous suffit de cliquer sur « Mot de passe oublié » afin d'en créer un nouveau.

J'accède à mon espace hébergeur

Identifiant

Mot de passe

> Connexion

Mot de passe oublié ?

> Créer mon espace hébergeur

Tarifs

Documents à télécharger

Règles juridiques

Calculatrice taxe

Nous contacter

TAXE DE SEJOUR  
SAINT SORLIN D'ARVES

Bienvenue sur le site de déclaration de Taxe de séjour de la Commune de SAINT SORLIN D'ARVES

La taxe de séjour a pour unique vocation de financer le développement et la promotion touristique de la commune, d'améliorer la qualité de l'accueil, de rendre les séjours plus agréables.

La taxe de séjour devient une taxe de séjour au réel au 1er janvier 2024 pour tous les types d'hébergement.

Vous trouverez sur la plateforme tous les documents s'y rapportant. Nos services restent à votre disposition pour toute aide et pour tous renseignements complémentaires.

Très cordialement.

Le Service Taxe de Séjour de la Commune de SAINT SORLIN D'ARVES

### 3. Cliquez sur « Télédéclarer et Payer la Taxe »

The screenshot shows the 'MON PORTAIL' website interface. On the left is a vertical menu with the following items: 'Mon compte', 'Mes hébergements en location', 'CERFA obligatoire', 'Télédéclarer et Payer la Taxe' (highlighted with a red arrow), 'Historique paiements', 'Documents à télécharger', 'Editer mon registre', 'Editer une quittance', 'Nous contacter', and 'Se déconnecter'. The main content area has a teal header with 'MON PORTAIL' and 'Connecté en tant que'. Below the header, the title 'TAXE DE SEJOUR SAINT SORLIN D'ARVES' is displayed. The main text reads: 'Bonjour, En tant qu'hébergeur, vous participez à la collecte de la taxe de séjour et nous vous en remercions. Votre « compte internet taxe de séjour » proposé par la Commune de SAINT SORLIN D'ARVES vous permet de déclarer et de reverser en ligne la taxe de séjour. Les règles de déclaration et de versement sont précisées dans la délibération de la taxe de séjour votée par le Conseil Municipal (Disponible par le menu « Imprimés à télécharger »). Nous vous remercions. Très cordialement. Le Service de la Taxe de Séjour'.

### 4. Puis cliquez sur « Ajouter une déclaration »

The screenshot shows the 'MON PORTAIL' website interface. The 'Télédéclarer et Payer la Taxe' menu item is highlighted in teal. The main content area has a teal header with 'MON PORTAIL' and 'Connecté en tant que'. Below the header, the title 'TAXE DE SEJOUR SAINT SORLIN D'ARVES' is displayed. A button labeled 'Ajouter une déclaration' is highlighted with a red arrow. Below this, there is a section titled 'Vos déclarations à payer' with a table header: 'Sélection à payer', 'Adresse', 'N°App. / Etage', 'Période & Dates', 'Nb.Pers. / Exo.', 'Nb.Nuits / Exo.', 'Nb.Nuitées / Exo.', 'Montant', 'Limite paiement', 'Séjours', and 'Commentaire'. Below the table, there is a section titled 'Vos déclarations à 0€'.

En fonction de votre mode de location, il existe deux formes de procédures déclaratives :

- Procédure relative aux locations réalisées en direct, sans intermédiaire ou avec un intermédiaire qui ne collecte pas la taxe de séjour pour votre compte
- Procédure relative aux locations réalisés par l'intermédiaire de plateformes numériques (AIRBNB, Booking.com, Le Bon Coin, Abritel, Gîtes de France...)

Il est possible que vous n'ayez pas loué durant une période :

- Procédure relative à la déclaration d'absence de location (0 nuitée).

**IMPORTANT** : Si vous possédez plusieurs hébergements, vous devrez réitérer la procédure pour chaque hébergement détenu selon les cas décrits ci-dessous.

*Nous recommandons de saisir les séjours au fur et à mesure afin de gagner du temps en fin de période (30 avril, 30 septembre et 31 décembre)*

➤ **DECLARATION DE VOS LOCATIONS REALISEES EN DIRECT, SANS INTERMEDIAIRE OU AVEC UN INTERMEDIAIRE QUI NE COLLECTE PAS LA TAXE DE SEJOUR POUR VOTRE COMPTE :**

Après avoir cliqué sur « Ajouter une déclaration » :

1. Sélectionnez la « Période de perception »
2. Sélectionnez « l'Hébergement » pour lequel la déclaration doit être effectuée. Si vous possédez plusieurs hébergements, vous devrez réitérer la procédure pour chaque hébergement détenu
3. Cliquez sur « Déclarer des séjours »

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

Période de perception : 2024 - Mai Septembre 2024 1

Hébergement : 2

3

Pour choisir la période puis l'hébergement, cliquez sur les menus déroulant

4. Cocher « Déclarer un séjour standard »
5. Date de début de séjour (= date d'arrivée des clients) à compléter par le calendrier
6. Date de fin de séjour (= date de départ des clients) à compléter par le calendrier
7. Nombre total de personnes (= nombre de clients par location = adultes + enfants)
8. Dont exonérées (= nombre de personnes exonérées, ex : mineurs...)
9. Motif d'exonération (cocher le motif choisi en cliquant dans la case)
10. **UNIQUEMENT POUR LES MEUBLES NON CLASSES** : Coût TTC du séjour en euro (= montant total par location reçu par vos soins, après frais de service et de ménage déduits) + cliquez sur la touche « Entrée » de votre clavier pour que les cases « loyer TTC par nuit » et « taxe de séjour à reverser par l'hébergeur » se calcule automatiquement.
11. Si vous avez d'autres séjours à déclarer cliquez sur « nouveau séjour » ou dans le cas contraire sur « fin de saisie des séjours »

**2 - Déclarer un ou plusieurs séjours**

Séjour 1 du 06/07/2024 au 13/07/2024 : 18,33 €

4

5

6

7

8

9

10

11

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 : 06/07/2024

Date de fin de séjour : 13/07/2024

Nbre. total personnes : 6

Dont exonérées : 2

Motif d'exonération : Mineurs

Nbre. nuits : 7

Coût TTC du séjour : 500

Loyer TTC par nuit : 71.43 €

Tarif appliqué : 0.65 €

Taxe de séjour à reverser par l'hébergeur : 18.33 €

Nouveau séjour : CLIQUEZ ICI POUR AJOUTER UN NOUVEAU SÉJOUR

Fin de saisie des séjours

➤ **DECLARATION DE VOS LOCATIONS EFFECTUEES PAR L'INTERMEDIAIRE DE PLATEFORMES NUMERIQUES (AIRBNB, BOOKING, ABRITEL...)** :

Afin de parvenir à un montant de 0 €, il vous faut obligatoirement déclarer de la manière suivante vos locations réservées par l'intermédiaire de plateformes de location qui collectent la taxe de séjour à la source auprès des voyageurs et la reversent à la commune. Vous n'aurez donc pas à reverser la taxe de séjour vous-même.

Après avoir cliqué sur « Ajouter une déclaration » :

1. Sélectionnez la « Période de perception »
2. Sélectionnez « l'Hébergement » pour lequel la déclaration doit être effectuée. Si vous possédez plusieurs hébergements, vous devrez réitérer la procédure pour chaque hébergement détenu
3. Cliquez sur « Déclarer des séjours »

The screenshot shows the first step of the declaration process. It features a teal header with the text '1 - Choix de la période et de l'hébergement'. Below the header, there are two dropdown menus: 'Période de perception' (set to '2024 - Mai Septembre 2024') and 'Hébergement'. To the right of these menus, there are red annotations: '1' next to the first dropdown and '2' next to the second, with the text 'Pour choisir la période puis l'hébergement, cliquez sur les menus déroulant'. Below the dropdowns are two buttons: a red-bordered button with a plus sign and the text 'Déclarer des séjours' (annotated with a red '3'), and a dark grey button with the text 'Pas de séjour à déclarer sur cette période'.

4. Cocher « Déclarer les nuitées des plateformes de location »
5. Choisir le « nom de la plateforme » numérique de location dans le choix déroulant (flèche)
6. Date de début de séjour (= date d'arrivée des clients) à compléter par le calendrier
7. Date de fin de séjour (= date de départ des clients) à compléter par le calendrier
8. Nombre total de personnes (= nombre de clients par location = adultes + enfants)
9. Dont exonérées (= nombre de personnes exonérées, ex : mineurs...)
10. Motif d'exonération (cocher le motif choisi en cliquant dans la case)
11. **UNIQUEMENT POUR LES MEUBLES NON CLASSES** : Coût TTC du séjour en euro (= montant total par location reçu par vos soins, après frais de service et de ménage déduits) + cliquez sur la touche « Entrée » de votre clavier pour que la case « loyer TTC par nuit » se calcule automatiquement.
12. Si vous avez d'autres séjours à déclarer cliquez sur « nouveau séjour » ou dans le cas contraire sur « fin de saisie des séjours »

The screenshot shows the second step of the declaration process. It features a teal header with the text '2 - Déclarer un ou plusieurs séjours'. Below the header, there is a sub-header 'Séjour 1 du 08/06/2024 au 09/06/2024 : 0 €'. There are two radio buttons: 'Déclarer un séjour standard' and 'Déclarer les nuitées des plateformes de location' (which is selected and annotated with a red '4'). Below this, there is a text box stating 'Cette procédure de déclaration n'est valable que pour les séjours effectués par l'intermédiaire d'une plateforme de location dans les cas suivants : ?'. The main form area contains several input fields: 'Nom de la plateforme' (set to 'AIR BNB' and annotated with a red '5'), 'Taux plateforme' (set to '5.5 %'), 'Date de début de séjour' (set to '08/06/2024' and annotated with a red '6'), 'Date de fin de séjour' (set to '09/06/2024' and annotated with a red '7'), 'Nbre. total personnes' (set to '4' and annotated with a red '8'), 'Dont exonérées' (set to '1' and annotated with a red '9'), 'Motif d'exonération' (set to 'Mineurs' and annotated with a red '10'), 'Nbre. nuits' (set to '1'), 'Coût TTC du séjour' (set to '120' and annotated with a blue '11'), 'Loyer TTC par nuit' (set to '120' €), and 'Nuitées taxables' (set to '3'). There are also fields for 'Tarif appliqué' (set to '1.65 €') and 'Taxe de séjour à reverser par l'hébergeur' (set to '0.00 €'). At the bottom, there is a red-bordered button with a plus sign and the text 'Nouveau séjour : CLIQUEZ ICI POUR AJOUTER UN NOUVEAU SÉJOUR' (annotated with a red '12'), and a dark grey button with a checkmark and the text 'Fin de saisie des séjours'.

## VALIDATION DES DECLARATIONS :

Au terme de la procédure de télédéclaration apparaît un écran de validation avec un résumé de votre (vos) déclaration(s) :

### Déclaration

[Retour à vos déclarations](#)

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 :

Hébergement :    Catégorie :

#### 2 - Déclarer un ou plusieurs séjours

➕ Séjour 1 du 06/07/2024 au 13/07/2024 : 22 €

➕ Séjour 2 du 10/08/2024 au 17/08/2024 : 20,63 €

**Résumé de vos déclarations**

#### 3 - Valider la déclaration

Registre des nuitées ou autre pièce jointe  **D**

Observation :  **A**

**MONTANT TOTAL :**  €

*dont taxe additionnelle départementale :* 3.87 €

**C**

**B**

- A. Vous pouvez porter les observations que vous souhaitez à la connaissance du service.
- B. En cas d'erreur de saisie, il vous est possible d'effacer et recommencer
- C. Vous pouvez valider la (les) déclaration(s) immédiatement ou bien le faire plus tard. Votre validation suppose que vous êtes en accord avec les éléments portés à votre (vos) déclaration(s), lesquels donneront lieu, le cas échéant à facturation.
- D. Pour les déclarations de vos locations effectuées par l'intermédiaire d'une plateforme numérique, vous devez impérativement joindre comme justificatif le relevé récapitulatif des locations ou apparaît le montant de la taxe de séjour collectée sous format .CSV, Excel ou PDF que vous aurez téléchargé depuis la plateforme numérique utilisée.

Vous pouvez joindre votre justificatif en cliquant dans la fenêtre « registre des nuitées ou autre pièce jointe » ou bien nous le(s) transmettre par mail à l'adresse suivante : [ts@mairie-saintsorldarves.fr](mailto:ts@mairie-saintsorldarves.fr)

Exemples de liens vers les sites de plateformes numériques pour télécharger vos récapitulatifs :

Locations AIRBNB : <https://www.airbnb.fr/help/article/418/comment-imprimer-mesre%C3%A7us-et-le-d%C3%A9tail-de-mes-versements-pour-mes-r%C3%A9servationspass%C3%A9es%C2%A0>

Locations Booking.com : <https://partner.booking.com/fr/aide/commission-factures-ettaxes/factures/v%C3%A9rification-de-votre-relev%C3%A9-de-r%C3%A9servation>

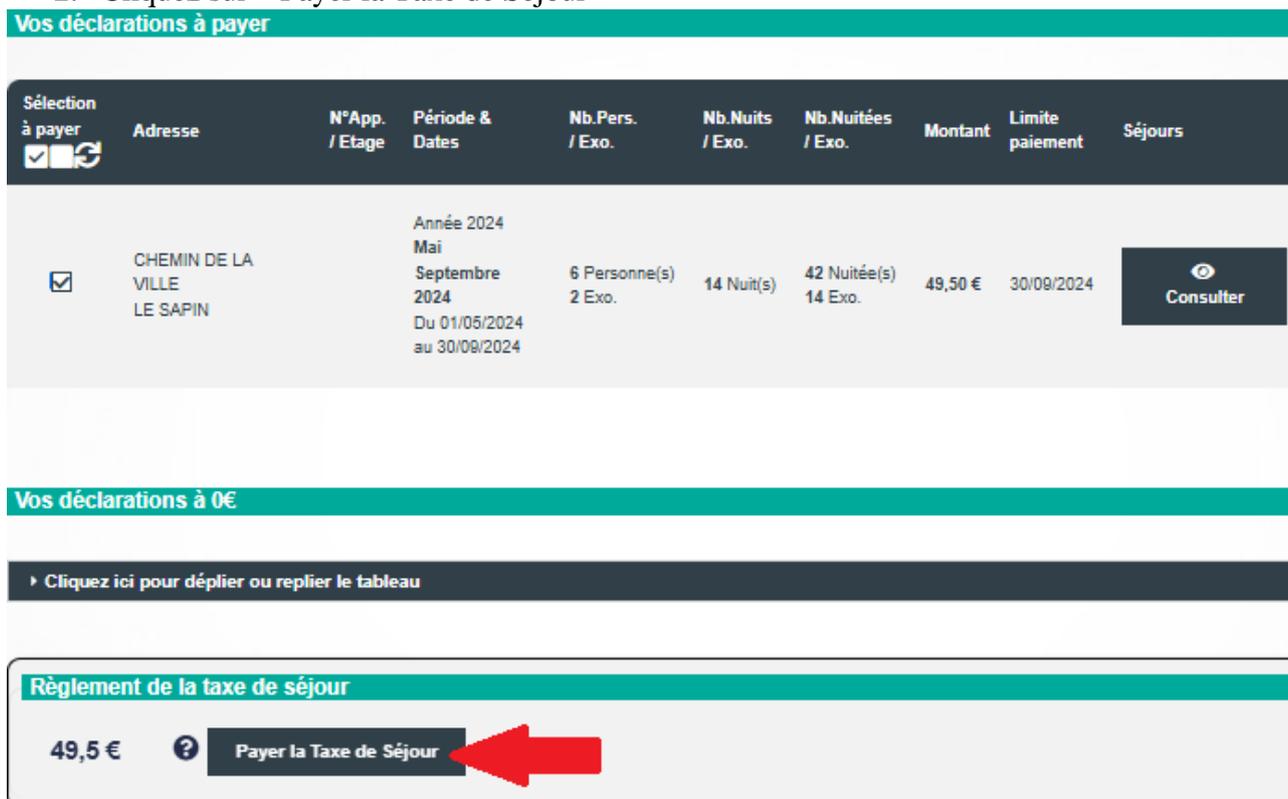
## **PAIEMENT DES DECLARATIONS :**

1. Cliquez sur « Télédéclarer et Payer la Taxe »



The screenshot shows a user interface for 'MON PORTAIL' with a teal header. On the left is a vertical menu with items: 'Mon compte', 'Mes hébergements en location', 'CERFA obligatoire', 'Télédéclarer et Payer la Taxe' (highlighted with a red arrow), 'Historique paiements', 'Documents à télécharger', 'Editer mon registre', 'Editer une quittance', 'Nous contacter', and 'Se déconnecter'. The main content area is titled 'TAXE DE SEJOUR SAINT SORLIN D'ARVES' and contains a welcome message and information about the tax declaration process.

2. Cliquez sur « Payer la Taxe de Séjour »



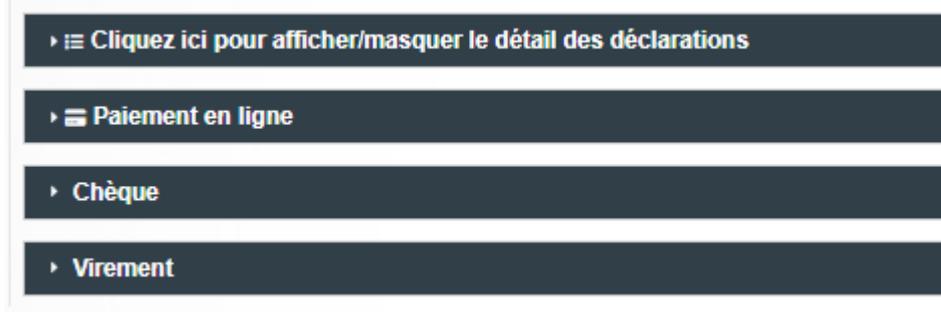
The screenshot displays the 'Vos déclarations à payer' section with a table of declarations. Below the table is a 'Règlement de la taxe de séjour' section showing a total amount of 49,5 € and a 'Payer la Taxe de Séjour' button highlighted with a red arrow.

Sélection à payer	Adresse	N°App. / Etage	Période & Dates	Nb.Pers. / Exo.	Nb.Nuits / Exo.	Nb.Nuitées / Exo.	Montant	Limite paiement	Séjours
<input checked="" type="checkbox"/>	CHEMIN DE LA VILLE LE SAPIN		Année 2024 Mai Septembre 2024 Du 01/05/2024 au 30/09/2024	6 Personne(s) 2 Exo.	14 Nuit(s)	42 Nuitée(s) 14 Exo.	49,50 €	30/09/2024	<a href="#">Consulter</a>

**Règlement de la taxe de séjour**

49,5 € [?](#) **Payer la Taxe de Séjour**

3. Trois options s'offrent à vous pour le paiement :



**Paiement sécurisé par CB en ligne** : Cliquez sur l'onglet « Paiement en ligne » puis sur « Procéder au paiement en ligne ». Le site PayFiP.gouv.fr s'ouvre. Il vous suffit de cliquer sur « Payer par carte bancaire » et suivre la procédure.



PayFiP.gouv.fr

La solution de paiement de la Direction Générale des Finances Publiques.



La page de paiement en ligne est divisée en deux sections principales. La première section, intitulée « Informations sur la dette », contient les informations suivantes : « Référence de la dette : 27920241113113523015 », « Montant : 49,50 € » et « Adresse électronique : ». La deuxième section, intitulée « Modes de paiement disponibles », présente un bouton « Payer par carte bancaire » à gauche et les logos de la banque postale, Mastercard et Visa à droite. En bas de la page, il y a un bouton « Annuler ».

**Paiement par chèque** : Cliquez sur l'onglet « Chèque » et suivre les instructions.

La page de paiement par chèque est présentée sur un fond vert. Elle commence par un onglet « Chèque ». Sous cet onglet, il y a un bouton « Télécharger la demande de paiement ». Le texte principal indique : « Faites suivre avec votre chèque la demande de paiement ci-dessus afin de faciliter la saisie par le gestionnaire. Mettez le chèque à l'ordre de RÉGIE R ST SORLIN D'ARVES TS. Ensuite rendez vous en personne ou envoyez votre chèque à : ». L'adresse à adresser est : « Chèque à adresser à : MAIRIE, 2080 Route du Col de la Croix de Fer, 73530 ST SORLIN D'ARVES ».

**Paiement par virement bancaire** : Cliquez sur l'onglet « Virement » pour obtenir les coordonnées bancaires de la Régie de recettes de la Taxe de séjour de Saint Sorlin d'Arves pour procéder au virement à partir de votre établissement bancaire.

Sur l'intitulé de votre virement auprès de votre banque, veuillez indiquer : Taxe de séjour / Période de déclaration / Nom de l'hébergeur (*exemple : Taxe de séjour mai à septembre 2024 M. DUPONT*)

La page de paiement par virement bancaire est présentée sur un fond vert. Elle commence par un onglet « Virement ». Sous cet onglet, il y a un bouton « Télécharger la demande de paiement ». Le texte principal indique : « 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 : ». Les coordonnées bancaires sont : « IBAN : FR7810071730000000200104980-TRPUFRP1 » et « BIC / Swift : ».

➤ **DECLARATION D'ABSENCE DE LOCATION PENDANT UNE PERIODE :**

Les hébergeurs n'ayant pas réalisé de nuitées durant une période écoulée sont tenus de produire une déclaration à 0 € et, ce, quel que soit le mode de location choisi (en direct et/ou par l'intermédiaire de plateformes numériques).

Après avoir cliqué sur « Ajouter une déclaration » :

1. Sélectionnez la « Période de perception »
2. Sélectionnez « l'Hébergement » pour lequel la déclaration doit être effectuée. Si vous possédez plusieurs hébergements, vous devrez réitérer la procédure pour chaque hébergement détenu
3. Cliquez sur « Pas de séjour à déclarer sur cette période »

**Déclaration**

[Retour à vos déclarations](#)

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 : 2024 - Janvier Avril 2024 1

Hébergement : 2

[+ Déclarer des séjours](#) [Pas de séjour à déclarer sur cette période](#) 3

**IMPORTANT** : Des contrôles sont désormais effectués régulièrement par un agent commissionné par la Commune.

Les sanctions encourues sont :

- Omission ou inexactitude constatée dans la déclaration : 150 € par défaut
- Tenue inexacte, incomplète, ou retard pour la production de l'état récapitulatif : peine d'amende allant de 750 € à 12 500 €
- Absence ou retard pour la production de la déclaration : peine d'amende allant de 750 € à 12 500 €
- Absence de perception de la taxe sur un assujetti : peine d'amende allant de 750 € à 12 500 €
- Non-acquittement de la taxe de séjour : peine d'amende allant de 750 € à 12 500 €

**Service Taxe de Séjour  
MAIRIE  
2080 Route du Col de la Croix de Fer  
73530 ST SORLIN D'ARVES  
04 79 59 70 67  
[ts@mairie-saintsordindarves.fr](mailto:ts@mairie-saintsordindarves.fr)**

